



BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pasar modal merupakan satu lembaga yang memobilisasi dana masyarakat dengan menyediakan sarana atau tempat untuk mempertemukan penjual dan pembeli dana-dana jangka panjang dan jangka pendek yang disebut Efek. Di Indonesia, perkembangan pasar modal berjalan dinamis. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal memberikan pengertian tentang Pasar Modal yaitu kegiatan yang bersangkutan dengan Penawaran Umum dan perdagangan Efek, Perusahaan Publik yang berkaitan dengan Efek yang diterbitkannya, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan Efek.

Menurut Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, yang dimaksud dengan Efek adalah surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, Unit Penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas Efek, dan setiap derivatif dari Efek.

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal telah menggariskan bahwa Pasar Modal mempunyai posisi yang strategis dalam pembangunan ekonomi nasional. Pertumbuhan suatu Pasar Modal sangat tergantung dari kinerja perusahaan efek. Untuk mengkoordinasikan modal, dukungan teknis, dan sumber daya manusia dalam pengembangan Pasar Modal diperlukan suatu kepemimpinan yang efektif. Perusahaan-perusahaan harus menjalin kerja sama yang erat untuk menciptakan pasar yang mampu menyediakan berbagai jenis produk dan alternatif investasi bagi masyarakat.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu Perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau disebut juga dengan Good Corporate Governance (GCG). Pedoman ini merupakan tolak ukur Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan yang dilandasi oleh kepatuhan kepada regulasi yang berlaku, moral yang tinggi, serta kesadaran penuh atas tanggung jawab Perusahaan kepada para pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

GCG diperlukan untuk mendorong terciptanya pasar yang efisien, transparan dan konsisten dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu penerapan GCG perlu didukung oleh tiga pilar yang saling berhubungan, yaitu negara dan perangkatnya sebagai regulator, dunia usaha sebagai pelaku pasar, dan masyarakat sebagai pengguna produk dan jasa dunia usaha.

Implementasi tata kelola perusahaan yang baik memiliki pengaruh yang signifikan dan krusial dalam membangun kepercayaan masyarakat dan image yang baik bagi Perusahaan.

Setiap perusahaan harus memastikan bahwa asas GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran perusahaan. Asas GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan diperlukan untuk mencapai kesinambungan usaha (*sustainability*) perusahaan dengan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Sehubungan dengan pelaksanaan GCG, Pemerintah juga makin menyadari perlunya penerapan good governance di sektor publik, mengingat pelaksanaan GCG oleh dunia usaha tidak mungkin dapat diwujudkan tanpa adanya good public governance dan partisipasi masyarakat. Dengan latar belakang



perkembangan tersebut, maka pada bulan November 2004, Pemerintah dengan Keputusan Menko Bidang Perekonomian Nomor: KEP/49/M.EKON/11/2004 telah menyetujui pembentukan Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) yang terdiri dari Sub-Komite Publik dan Sub-Komite Korporasi. Dengan telah dibentuknya KNKG, maka Keputusan MenkoEkuin Nomor: KEP.31/M.EKUIIN/06/2000 yang juga mencabut keputusan No. KEP.10/M.EKUIIN/08/1999 tentang pembentukan KNKCG dinyatakan tidak berlaku lagi.

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan POJK Nomor 30/POJK.05/2014 adalah :

1. Keterbukaan (*transparency*)

Yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat;

2. Akuntabilitas (*accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat;

4. Kemandirian (*independency*)

Yaitu keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat; dan

5. Kesetaraan dan kewajaran (*fairness*)

Yaitu kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Sedangkan Prinsip-prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan Pedoman *Good Corporate Governance* yang ditetapkan oleh KNKG adalah :

1. Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.



Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pihak-pihak yang terkait sesuai dengan haknya.

- a. Informasi yang harus diungkapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang berhubungan dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan silang, pejabat eksekutif, manajemen resiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, status kepatuhan, sistem dan pelaksanaan GCG serta kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
- b. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan dan hak-hak pribadi.
- c. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan atau Emiten harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pelaksanaannya dilakukan dengan :

Perusahaan harus menetapkan tugas dan tanggung jawab organ Perusahaan dan seluruh jajarannya secara jelas yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

- a. Perusahaan harus meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan jajarannya mempunyai kompetensi sesuai tugas, tanggung jawab dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- b. Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- c. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran utama dan strategi Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi.
- d. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan seluruh jajarannya harus berpedoman pada etika bisnis dan panduan perilaku yang telah disepakati.

3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

Pelaksanaannya dilakukan dengan :

Untuk menjaga kelangsungan usahanya, Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan terlaksananya peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan internal.



4. Independensi (*Independency*)

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain. Pelaksanaannya dilakukan dengan :

- Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- Masing-masing organ Perusahaan harus melakukan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian internal yang efektif.

5. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pelaksanaannya dilakukan dengan :

Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pihak-pihak terkait untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan, serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi.

- a. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- b. Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, ras, agama dan jenis kelamin sesuai dengan kemampuan fisik masing-masing pegawai.

Pentingnya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Penjamin Efek

Penjamin Emisi Efek menurut POJK Nomor 57 /POJK.04/2017 Pasal 1 Nomor 12 adalah pihak yang membuat kontrak dengan Emiten untuk melakukan Penawaran Umum bagi kepentingan Emiten dengan atau tanpa kewajiban untuk membeli sisa Efek yang tidak terjual. Sebagai salah satu Lembaga Keuangan, Perusahaan Penjamin Efek adalah komponen penting dalam perekonomian suatu negara, dimana adalah salah satu pihak perantara antara Emiten dan publik atau masyarakat dalam jual beli saham.

Dalam melakukan *go public*, perusahaan dapat dibantu oleh Perusahaan Efek yang memiliki izin sebagai Penjamin Emisi Efek untuk melakukan penjualan saham perusahaan kepada publik, dimana Perusahaan yang melakukan penawaran umum perdana akan mendapatkan manfaat yang positif. Manfaat *Initial Public Offering* adalah :

1. Dapat memperoleh dana yang relatif besar dan diterima sekaligus dalam satu waktu
2. Pembagian Dividen berdasarkan keuntungan
3. Perusahaan dituntut lebih terbuka, sehingga hal ini dapat memacu Perusahaan untuk meningkatkan profesionalisme.
4. Memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk ikut memiliki
5. Perusahaan akan lebih dikenal oleh masyarakat.



Hal ini memperlihatkan keuntungan Perusahaan *go public* dalam menggunakan jasa Underwriter dimana secara langsung berperan penting dalam perputaran pasar modal dan perekonomian suatu negara. Praktek yang terjadi mengindikasikan bahwa pengawasan Perusahaan Penjamin Efek tidak akan berfungsi secara sewajarnya tanpa keberadaan GCG, dimana prinsip-prinsip dasar GCG sangat dibutuhkan oleh masyarakat atau publik dalam mempercayakan investasi mereka.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman dan rujukan praktis bagi semua komponen di semua tingkatan dalam PT Minna Padi Investama Sekuritas Tbk (“Minna Padi”) dalam mengimplementasikan tata kelola Perusahaan yang baik melalui hal-hal berikut :

Menetapkan tujuan strategis dan serangkaian nilai Perusahaan yang dikomunikasikan dan diimplementasikan kepada seluruh organisasi Perusahaan :

1. Menetapkan batasan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas bagi organ-organ dalam Perusahaan
2. Menetapkan pedoman untuk aplikasi standar etika, nilai-nilai, tujuan, strategi dan lingkungan pengawasan
3. Menyediakan pedoman sistem pengendalian internal yang kuat, termasuk fungsi audit internal dan eksternal, dengan fungsi manajemen risiko dan kepatuhan yang independen dari unit-unit bisnis dan dengan penerapan mekanisme *checks and balances* yang sesuai
4. Menyediakan petunjuk pemantauan khusus atas risiko-risiko, dimana terdapat kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, termasuk hubungan bisnis dengan pihak terafiliasi, para pemegang saham, para direktur, para komisaris dan pejabat senior manajemen.

Semua yang disebutkan di atas dimaksudkan untuk mencapai hal-hal berikut ini :

1. Meningkatkan manajemen organisasi yang lebih profesional, transparan dan efisien, serta memperkuat semua fungsi dan meningkatkan sifat tidak berpihak Dewan Komisaris, Dewan Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham
2. Mendorong para pemegang saham, para anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengambilan keputusan dan tindakan, untuk menerapkan nilai moral yang tinggi dan ketaatan pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran mengenai tugas sosial Perusahaan terhadap pada pemangku kepentingan.
3. Mengoptimalkan nilai-nilai perusahaan kepada bagi para pemegang saham melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, kesetaraan dan kewajaran yang ditingkatkan, untuk membantu Perusahaan mencapai tingkat kompetisi yang lebih baik di tingkat nasional dan internasional, serta melalui penciptaan lingkungan kondusif bagi investasi pemangku kepentingan, khususnya debitur, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
4. Mewujudkan perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif
5. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

Cakupan

Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik paling kurang diwujudkan dalam :

- a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Dewan Direksi
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite-komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal Perusahaan.



- c. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal dan auditor eksternal
- d. Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian internal
- e. Penyediaan dana kepada pihak terkait



BAB II

VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

A. VISI PERUSAHAAN

Yang dimaksud dengan Visi adalah arah untuk dicapai Perusahaan dalam jangka waktu Panjang. Visi yang jelas akan membuat semua orang dalam suatu organisasi memiliki tingkat pemikiran yang sama dalam pembentukan strategi usaha, penetapan dan pencapaian target yang telah ditetapkan. Visi Minna Padi adalah “Menjadi perusahaan sekuritas terkemuka yang paling dinamis dan dapat diandalkan dengan selalu memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kemajuan di pasar modal Indonesia dan Internasional.”

B. MISI PERUSAHAAN

1. Memelihara dan mengembangkan semua divisi seperti divisi perantara dan perdagangan efek, penjaminan emisi efek, dan corporate finance yang mengimplementasikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Menyediakan solusi financial yang sesuai dengan kebutuhan nasabah.
3. Mencapai keuntungan yang optimal, setara dan sebanding untuk kepentingan pemegang saham dan semua pemangku kepentingan.
4. Mempertahankan dan meningkatkan kepercayaan dalam hubungan antara grup bisnis dan nasabah.

C. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai Perusahaan merupakan pedoman sehari-hari bagi kinerja seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan dalam melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan-tujuan yang disebutkan pada Visi dan Misi Perusahaan.

Nilai-nilai Perusahaan Minna Padi adalah :

1. *MATURITY* – KEDEWASAAN

Setiap peluang dan resiko dalam pasar modal dianalisa secara hati-hati dan penuh pertimbangan sebelum akhirnya keputusan dibuat.

2. *INTELLIGENCE* – KECERDASAN

Dalam menjalankan usahanya, Minna Padi memilih sumber daya manusia yang paling kompeten.

3. *NEW IDEAS* - IDE BARU

Menjadi bagian dari sebuah pasar modal yang dinamis, Minna Padi menawarkan solusi-solusi inovatif untuk memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi nasabah.

4. *NETWORKING* – JARINGAN

Pengembangan dan perluasan jaringan adalah cara paling efektif untuk merealisasikan visi dan misi Minna Padi.



5. ACCOUNTABILITY – AKUNTABILITAS

Minna Padi selalu berusaha untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan produk dan layanan yang dapat diandalkan.

6. PROFESSIONALISM – PROFESIONALISME

Digerakan oleh sumber daya manusia yang kompeten, semua kegiatan usaha dijalankan dengan cara yang sangat profesional.

7. ACCURACY – KETEPATAN

Akurasi tidak hanya sebatas pada pemberian informasi secara tepat waktu, tetapi juga penyajian analisis yang tepat dan sesuai dengan situasi terkini yang terjadi di pasar modal.

8. DEDICATION – DEDIKASI

Minna Padi selalu mendedikasikan potensi terbaiknya untuk membantu setiap nasabah menemukan solusi finansial yang sesuai kebutuhannya.



BAB III

PRINSIP DASAR TATA KELOLA PERUSAHAAN MINNA PADI

Keberadaan pasar modal dalam perekonomian modern sudah tidak dapat terelakkan lagi bagi seluruh negara di dunia ini, tidak terkecuali di Indonesia. Tingginya permintaan akan barang dan jasa akibat dari semakin banyaknya umat manusia di dunia ini membuat perusahaan, baik yang bergerak di bidang jasa dan perdagangan, harus mampu memenuhi semua *order* yang diinginkan masyarakat dunia secara global. Di Indonesia, negara yang masuk dalam kategori negara berkembang, kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa sangat tinggi. Hal ini dibuktikan dengan makin banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang bermunculan di Indonesia, baik domestik maupun asing, karena pangsa pasar potensial yang ada di Indonesia.

Pasar modal dapat menjadi salah satu alternatif jitu dalam pengembangan pembangunan ekonomi di Indonesia. Keberadaannya yang semakin berkembang semakin membuktikan bahwa pasar modal semakin dibutuhkan sebagai bagian dari realisasi pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat baik barang maupun jasa. Kebutuhan perusahaan dalam hal modal dapat terealisasikan manakala perusahaan tersebut berkecimpung di pasar modal Indonesia.

Otoritas Jasa Keuangan (OJK) meminta agar perusahaan *go public* bisa mengimplementasikan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) dengan sebaik-baiknya, di tengah ancaman ketidakpastian ekonomi global terhadap *emerging market*. Selain itu penerapan GCG penting bagi industri pasar modal saat menghadapi persaingan pasar bebas di era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) 2015.

Dalam memajukan kinerja Perusahaan, melindungi pihak terkait yang mempunyai kepentingan terhadap Minna Padi, meningkatkan ketaatan terhadap peraturan dan codes of conduct yang umumnya berlaku di Perusahaan Terbuka. Minna Padi berkewajiban melaksanakan semua kegiatannya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Implementasi tata kelola perusahaan yang baik di Minna Padi didasarkan atas 6 prinsip dasar:

1. Pertama, **Keterbukaan**, terutama pemerian informasi secara jelas, lengkap, akurat dan tepat waktu.
2. Kedua, **Akuntabilitas**, dalam mendefinisikan peran, tanggung jawab, hak dan kewajiban antara Dewan Komisaris, Direksi dan para pemegang saham Perusahaan.
3. Ketiga, **Tanggung Jawab**, komitmen sebagai profesional untuk mengikuti semua ketentuan hukum dan peraturan serta bertindak dan berperilaku sebagai Perusahaan yang baik pada umumnya.
4. Keempat, **Independensi**, kemampuan semua dan setiap anggota Dewan Komisaris, Dewan Direksi, dan karyawan dalam melakukan penilaian yang obyektif atas segala hal manakala diperlukan penilaian bisnis yang independent guna menghindari potensi terjadinya benturan kepentingan.
5. Kelima, **Kesetaraan dan Kewajaran**, berkaitan dengan profesionalisme dan kebijakan dalam pengambilan keputusan yang menjamin perlakuan adil dan setara guna melindungi kepentingan seluruh pemegang saham.



6. Keenam, **Integritas**, merupakan cerminan dari kejujuran yang merupakan landasan utama perilaku yang harus dimiliki untuk memastikan pengambilan keputusan yang bebas dari benturan kepentingan dan meletakkan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi.



BAB IV KODE ETIK

Kode Etik PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk (yang selanjutnya disebut sebagai “Kode Etik”) merupakan nilai-nilai etika yang mengacu kepada visi, misi dan nilai-nilai budaya perusahaan yang dijunjung tinggi oleh Minna Padi. Kode Etik bertujuan untuk menjadi pedoman dalam berperilaku bagi seluruh Manajemen dan Pekerja Minna Padi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan menjalin hubungan dengan nasabah, rekan sekerja maupun pihak ketiga. Kode Etik ini diharapkan mampu menunjang kelangsungan usaha dan menjaga nama baik PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk. Kode Etik merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan seluruh kebijakan Minna Padi dan Perjanjian Kerja Bersama. Manajemen dan Pekerja wajib mengetahui, memahami, dan melaksanakan Kode Etik serta kebijakan PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, PT Bursa Efek Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib menjadi teladan dalam penerapan Kode Etik dalam unit kerja yang dipimpinnya. Kode Etik bersifat mengikat dan oleh karenanya pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi, baik yang sifatnya administratif, perdata maupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pihak yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik, namun tidak melaporkan, dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik.

A. DEFINISI

Kata-kata dan istilah-istilah berikut ini, terkecuali mempunyai pengertian lain, memiliki definisi sebagai berikut:

Aset adalah seluruh sarana dan prasarana yang disediakan oleh Perusahaan, baik yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung, termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk perangkat lunak/keras, kekayaan intelektual, data dan informasi dalam format digital atau non digital untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan Manajemen dan Pekerja di lingkungan Perusahaan, baik yang berwujud dan tidak berwujud.

Kepentingan Keluarga adalah kepentingan Manajemen dan Pekerja yang terkait dengan kepentingan pihak-pihak yang memiliki hubungan perkawinan dan/atau hubungan keluarga yaitu orang tua, adik/kakak, suami/istri dan anak.

Manajemen adalah seluruh Direksi, Dewan Komisaris, termasuk dan tidak terbatas pihak di luar Perusahaan yang menjadi anggota Komite Audit.

Pekerja adalah orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan.

Perusahaan adalah PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk

Pimpinan Unit Kerja (PUK) adalah para pihak yang memimpin unit kerja sesuai dengan organisasi Perusahaan yang berlaku.



Surat Berharga adalah semua bentuk saham, obligasi, surat hutang, atau bukti lain hutang termasuk *senior debt*, *subordinated debt*, *commercial papers*, kontrak investasi, kontrak komoditi, *futures* dan semua instrumen derivatif seperti opsi, *warrants*, dan *stock index futures* termasuk dan tidak terbatas pada surat berharga Perusahaan.

B. VISI PERUSAHAAN

Yang dimaksud dengan Visi adalah arah untuk dicapai Perusahaan dalam jangka waktu Panjang. Visi yang jelas akan membuat semua orang dalam suatu organisasi memiliki tingkat pemikiran yang sama dalam pembentukan strategi usaha, penetapan dan pencapaian target yang telah ditetapkan. Visi Minna Padi adalah "Menjadi perusahaan sekuritas terkemuka yang paling dinamis dan dapat diandalkan dengan selalu memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kemajuan di pasar modal Indonesia dan Internasional."

C. MISI PERUSAHAAN

- Memelihara dan mengembangkan semua divisi seperti divisi perantara dan perdagangan efek, penjaminan emisi efek, dan corporate finance yang mengimplementasikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- Menyediakan solusi financial yang sesuai dengan kebutuhan nasabah.
- Mencapai keuntungan yang optimal, setara dan sebanding untuk kepentingan pemegang saham dan semua pemangku kepentingan.
- Mempertahankan dan meningkatkan kepercayaan dalam hubungan antara grup bisnis dan nasabah.

D. BENTURAN KEPENTINGAN

Prinsip umum yang mendasari kebijakan Perusahaan mengenai benturan kepentingan adalah:

1. Manajemen dan Pekerja wajib menghindari situasi yang menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan;
2. Kepentingan pribadi termasuk yang menyangkut Kepentingan Keluarga dan kepentingan pihak-pihak lain;
3. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja yang memiliki kepentingan pribadi, tidak diperkenankan terlibat dalam seluruh tahapan dalam pengambilan keputusan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang menyalahgunakan wewenang dan mengambil keuntungan baik langsung maupun tidak langsung dari kegiatan bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
5. Jika timbul benturan kepentingan di antara Manajemen dan Pekerja, hal ini wajib diungkapkan, sehingga Perusahaan dapat melakukan tindakan yang layak sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan.

• Aktivitas di Luar Perusahaan

Dalam rangka menghindari terjadinya benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja memiliki kewajiban untuk mengungkapkan setiap aktivitas yang dilakukan di luar Perusahaan, baik dalam pernyataan tahunan dan/atau melalui PUK sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan melakukan aktivitas di luar Perusahaan, termasuk terikat dengan perjanjian kerja dengan pihak lain dan/atau memperoleh penghasilan lain di luar Perusahaan yang memenuhi kondisi sebagai berikut:



- a. Dilakukan ketika jam kerja; dan/atau
- b. Terkait dengan pekerjaan/jabatannya di Perusahaan; dan/atau
- c. Berdampak pada konsentrasi kerja dan/atau penyelesaian pekerjaan di Perusahaan; dan/atau
- d. Berdampak pada profesionalisme dan integritas.

Dalam hal keadaan tersebut tidak dapat dihindari, maka Manajemen dan Pekerja wajib mendapatkan ijin tertulis dan/atau penugasan dari Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Perusahaan menjunjung tinggi kebebasan Manajemen dan Pekerja sebagai individu untuk berserikat dan berorganisasi, termasuk berpartisipasi dalam perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat yang bersifat sosial, politik dan keagamaan dengan ketentuan:

- a. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat tidak dilarang oleh Pemerintah; dan/atau
- b. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat menganut nilai-nilai yang tidak bertentangan dengan Perusahaan dan/atau reputasi Perusahaan; dan/atau
- c. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat tidak berdampak pada jam kerja, pekerjaan/jabatan di Perusahaan, konsentrasi, profesionalisme dan integritas Manajemen dan Pekerja.

Guna menghindari terjadinya benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk menjadi pengurus di partai politik dan/atau organisasi kemasyarakatan yang bermuatan politik. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan menggunakan jabatan atau kewenangannya untuk mempengaruhi pekerja lain untuk bergabung atau berpartisipasi dalam kegiatan/aktivitas perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat yang diikutinya.

• Penggunaan Aset Perusahaan

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang memadai, Perusahaan menyediakan Aset untuk menunjang pekerjaan Manajemen dan Pekerja di lingkungan Perusahaan. Manajemen dan Pekerja bertanggungjawab untuk menggunakan Aset yang disediakan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan prosedur yang berlaku. Manajemen dan Pekerja dilarang memiliki Aset yang dipinjamkan oleh Perusahaan selama menjalankan pekerjaannya dan oleh karenanya wajib mengembalikan pada saat penugasan berakhir.

Manajemen dan Pekerja dilarang menggunakan Aset untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan. Manajemen dan Pekerja bertanggung jawab untuk menjaga keamanan segala aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka. Manajemen dan Pekerja diperkenankan menggunakan aset Perusahaan dalam rangka melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Perusahaan berhak mengawasi dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan terhadap seluruh aset yang digunakan oleh Manajemen dan Pekerja untuk melindungi Perusahaan dari risiko penyalahgunaan dan kehilangan, termasuk dan tidak terbatas untuk tujuan investigasi apabila terdapat indikasi terjadinya pelanggaran.



E. PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

• Pengamanan Informasi

Semua informasi milik Perusahaan berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan Perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Oleh karenanya, Manajemen dan Pekerja bertanggungjawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi yang ditanganinya sesuai dengan tanggung jawab sebagaimana ditentukan dalam persyaratan pekerjaannya.

Manajemen dan Pekerja wajib menerapkan sistem kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mencegah penyebaran dan penyalahgunaan informasi non-publik dalam media apapun, seperti email, media sosial, dan alat komunikasi lainnya.

Kewajiban untuk melindungi kerahasiaan semua informasi non publik berlaku bagi Manajemen dan Pekerja bahkan setelah pengunduran diri dari Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan mendistribusikan informasi Perusahaan yang diklasifikasikan sebagai rahasia atau lebih tinggi kepada pihak yang tidak berwenang dan/atau penggunaan sistem untuk kegiatan yang tidak sah merupakan pelanggaran terhadap kebijakan keamanan informasi yang mengarah pada tindakan disipliner.

• Keakuratan Pelaporan dan Pencatatan Perusahaan

1. Seluruh laporan, data dan informasi yang dimiliki, dipergunakan dan dikelola oleh Perusahaan harus akurat dan lengkap.
2. Manajemen dan Pekerja bertanggung jawab secara pribadi atas integritas dari laporan, data dan informasi yang berada di bawah pengendalian masing-masing Manajemen dan Pekerja.
3. Pembuatan, pencatatan dan/atau pelaporan informasi mempertimbangkan aspek kelengkapan, akurasi, dan kerahasiaan informasi, serta dapat dipertanggungjawabkan, dan menghindari terjadinya hal-hal yang menyesatkan bagi pengguna informasi atau menyebabkan terjadinya kesalahan pengambilan keputusan.
4. Seluruh laporan, data dan informasi harus disimpan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan-peraturan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebijakan-kebijakan Perusahaan.
5. Membuat pernyataan-pernyataan palsu atau menyesatkan kepada siapapun, termasuk namun tidak terbatas pada eksternal atau internal auditor, konsultan, dari Perusahaan, atau Regulator, merupakan tindak pidana yang dapat mengakibatkan hukuman berat.
6. Pemberian laporan, data dan informasi kepada pihak internal dan eksternal/publik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

• Identitas Perusahaan

1. Identitas Perusahaan, termasuk dan tidak terbatas kepada nama, logo, merk, dan hak kekayaan intelektual Perusahaan lainnya, sepenuhnya merupakan milik Perusahaan.
2. Manajemen dan Pekerja dapat menggunakan Identitas Perusahaan semata-mata untuk kepentingan menjalankan bisnis Perusahaan dan dilarang untuk menyalahgunakan identitas Perusahaan.
3. Penggunaan Identitas Perusahaan wajib mematuhi ketentuan terkait hak cipta, merk, hak publisitas dan kebijakan Perusahaan yang berlaku.



• **Penggunaan Media Sosial**

1. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk menerbitkan dan/atau mengumumkan materi apapun dalam media sosial atas nama Perusahaan dan/atau mewakili Perusahaan, kecuali diberikan kewenangan secara khusus oleh Perusahaan dan/atau berdasarkan arahan Perusahaan.
2. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan menggunakan logo, simbol atau identitas Perusahaan lainnya di akun media sosial pribadi.
3. Dalam berperilaku di media sosial, Manajemen dan Pekerja wajib memahami dan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku, termasuk dan tidak terbatas kepada peraturan mengenai informasi dan transaksi elektronik dan kebijakan Perusahaan terkait.

• **Pemberian Informasi kepada Pihak Lain**

1. Manajemen dan Pekerja tidak dibenarkan memberikan informasi kepada pihak-pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung akan berpotensi:
 - a. Merugikan Perusahaan atau pihak lain yang berkepentingan;
 - b. Dengan tujuan memperoleh manfaat pribadi, kelompok, golongan tertentu atau pihak ketiga;
 - c. Melanggar kebijakan keamanan informasi Perusahaan; dan/atau
 - d. Melanggar Peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pemberian informasi kepada pihak ketiga di luar Perusahaan (untuk informasi Perusahaan yang akan digunakan untuk keperluan-keperluan publisitas), wajib dilakukan dengan izin tertulis sebelumnya dari Perusahaan.
3. Demi menjaga nama baik Perusahaan, maka Manajemen dan Pekerja wajib melindungi segala bentuk informasi milik pihak-pihak lain yang diketahuinya. Untuk itu Manajemen dan Pekerja tidak berhak menyebarkan informasi sebelum diketahui/disepakati secara formal oleh kedua belah pihak yang terlibat, atau yang berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain atau peraturan perundang-undangan yang berlaku harus dirahasiakan.

F. ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

1. Manajemen dan Pekerja wajib bertindak dengan teliti guna mencegah produk dan layanan Perusahaan digunakan untuk pencucian uang dan pendanaan terorisme serta guna mendeteksi aktivitas yang mencurigakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme yang mengatur peranan yang dapat dan wajib dilakukan oleh penyedia jasa keuangan dalam mencegah pencucian uang dan pendanaan terorisme.

Perusahaan berkomitmen untuk memerangi pencucian uang, pendanaan terorisme dan kejahatan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang. Sesuai dengan Kebijakan Anti Pencucian Uang Perusahaan, setiap lini bisnis perusahaan wajib menerapkan program Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme yang efektif dalam rangka mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan untuk melindungi Perusahaan agar tidak digunakan untuk pencucian uang atau pendanaan terorisme.



Program ini menekankan pentingnya mengetahui dan memahami pihak-pihak yang berhubungan dengan Perusahaan (“Prinsip Mengenal Nasabah”), mengidentifikasi pihak-pihak terkait dalam transaksi dan memantau aktivitas serta transaksi tertentu guna mengidentifikasi aktivitas yang tidak wajar.

2. Manajemen dan Pekerja wajib memahami dan mematuhi persyaratan yang tercantum dalam Kebijakan Anti Pencucian Uang Perusahaan dan kebijakan serta prosedur terkait, termasuk peraturan yang mengatur kegiatan usaha dan badan hukum secara khusus. Tanggung jawab Manajemen dan Pekerja mencakup penerapan tingkat *due diligence* yang sesuai saat memasuki hubungan klien dan, jika ada, transaksi individual. Tidak ada hubungan dengan klien yang dapat mengecualikan komitmen Perusahaan untuk memerangi pencucian uang, pendanaan teroris dan kejahatan lainnya.
3. Dalam upaya mencegah digunakannya Perusahaan sebagai media/tujuan pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme, Perusahaan telah mengaplikasikan prinsip mengenal Pekerja (*Know Your Employees*) di dalam proses penyaringan Pekerja baru dan melakukan pemantauan terhadap profil Pekerja yang mencakup karakter, perilaku dan gaya hidup.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang untuk memberikan produk, layanan dan / atau nasehat keuangan yang membantu klien melakukan pencucian uang, penggelapan pajak dan / atau pendanaan terorisme sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku. Ketidakpatuhan dalam mematuhi undang-undang dan peraturan ini dapat menimbulkan konsekuensi serius, termasuk pertanggung-jawaban hukum dan denda.

G. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Dalam menjalankan pekerjaannya, Manajemen dan Pekerja diwajibkan menerapkan etika bisnis yang merupakan penjabaran nilai budaya Perusahaan yang selaras dengan visi dan misi Perusahaan.

• Etika Pribadi

1. Penampilan dan cara berpakaian Manajemen dan Pekerja harus mencerminkan nilai profesional dan menjaga etika dalam berpenampilan.
2. Manajemen dan Pekerja dilarang bertindak atau mengeluarkan kata-kata kasar, kotor, mengarah pada kekurangan fisik, SARA, atau yang dapat digolongkan mengumpat, memaki, baik dalam bahasa Indonesia atau bahasa lain secara emosional dan tidak profesional, demi menjaga lingkungan kerja yang harmonis. Hal ini termasuk melalui media informasi formal seperti email/ surat/ memo/ media sosial/ media cetak.
3. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk mengadakan atau ikut serta dalam segala bentuk judi dan lotere di lingkungan kerja Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan memakai sistem dan peralatan yang berada di Perusahaan untuk kegiatan-kegiatan tersebut.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang mabuk atau minum minuman keras yang memabukkan di lingkungan kerja, dilarang menyimpan/menyalahgunakan/menggunakan dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, obat-obatan terlarang dan zat adiktif/perangsang lainnya di lingkungan kerja.



5. Manajemen dan Pekerja dilarang menyimpan/ membawa senjata api/ senjata berbahaya lain dalam lingkungan kerja, kecuali Manajemen dan Pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

• **Etika dengan Nasabah**

1. Manajemen dan Pekerja wajib melayani setiap nasabah secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar.
2. Manajemen dan Pekerja harus tanggap dan berusaha memahami kebutuhan serta mencari alternatif solusi atas masalah nasabah dengan sebaik-baiknya dan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Ketepatan dan efisiensi waktu pelayanan adalah faktor yang mendukung layanan yang berkualitas.
4. Dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, Manajemen dan Pekerja tidak boleh memberikan pelayanan diluar prosedur yang berlaku di Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada memberikan pinjaman kepada nasabah secara pribadi dan sebaliknya dan/atau memberikan nasehat keuangan kecuali diberi kewenangan oleh Perusahaan sebagai bagian dari tanggung jawab pekerjaannya.

• **Etika Dengan Pihak Ketiga**

1. Dalam memilih *supplier/ vendor/ perusahaan alih daya* yang berfungsi sebagai rekanan/mitra, Manajemen dan Pekerja wajib memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, kompetitif, transparan, adil dan akuntabel.
2. Manajemen dan Pekerja harus memastikan bahwa *supplier/vendor/perusahaan alih daya/ pekerja alih daya* memahami dan mematuhi Kode Etik dan kebijakan Perusahaan yang terkait.
3. Manajemen dan Pekerja wajib memastikan bahwa kerjasama yang dilakukan dengan *supplier/vendor* memiliki perjanjian tertulis dan nilai transaksi yang wajar.

• **Etika dengan Regulator**

1. Perusahaan berkomitmen mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, Manajemen dan Pekerja wajib untuk mempelajari, memahami dan mentaati setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Manajemen dan Pekerja juga wajib membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Regulator.

• **Etika antara Manajemen dan Pekerja**

1. Hubungan antara Manajemen dan Pekerja dilandasi sikap kerjasama, saling menghargai dan menghormati sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan.
2. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama di semua aspek berkaitan dengan pekerjaan.
3. Perusahaan tidak mentolerir setiap diskriminasi termasuk namun tidak terbatas kepada ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, asal negara, status sosial, cacat fisik, dan status perkawinan.
4. Perusahaan melarang segala bentuk pelecehan seksual (*sexual harassment*) dan perbuatan memfitnah, menyerang, menganiaya, mengancam atasan atau sesama Pekerja dan/ atau keluarganya. Termasuk semua bentuk pelecehan/fitnah baik yang dilakukan secara lisan maupun tulisan secara tertulis melalui segala bentuk termasuk namun tidak terbatas pada email, media elektronik, media sosial, dll.



5. Manajemen dan Pekerja memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memastikan semua individu diperlakukan secara terhormat dan bermartabat.
6. Manajemen dan Pekerja dalam memutuskan hal yang terkait dengan pekerjaan harus dilakukan secara profesional dan tanggung jawab sesuai nilai – nilai budaya Perusahaan.
7. Manajemen dan Pekerja wajib menjalankan pekerjaan berdasarkan kewenangan yang dimilikinya dengan penuh tanggungjawab dan kehati-hatian.
8. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan saling meminjam dan/atau meminjamkan uang dan/atau bentuk lainnya yang dapat mempengaruhi profesionalisme dalam bekerja.
9. Perusahaan memiliki kewenangan mutlak untuk memberikan pekerjaan, penugasan, dan/atau melakukan mutasi kepada Manajemen dan Pekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

• **Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Perjamuan**

1. Manajemen dan Pekerja dilarang memberi atau menerima segala bentuk hadiah dan/atau perjamuan kepada/dari pihak-pihak lain sebagai bentuk balas jasa dan/atau ungkapan simpati antar pribadi terkait dengan pekerjaan dan/atau jabatannya.
2. Dalam hal Manajemen dan Pekerja menerima hadiah dan/atau perjamuan dan karena beberapa sebab sulit untuk dikembalikan, maka Manajemen dan Pekerja wajib untuk melaporkan kepada Perusahaan.
3. Pemberian hadiah dan/atau perjamuan (*entertainment*) hanya dapat dilakukan oleh Manajemen dan Pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk membina hubungan baik (*goodwill*) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.

• **Perlindungan dan Penggunaan Fasilitas Nasabah, Relasi dan Rekanan**

1. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik nasabah, relasi, dan atau rekanan dan tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman atau dalam bentuk lainnya dari mereka untuk kepentingan pribadi.
2. Larangan ini dimaksudkan agar Manajemen dan Pekerja dapat bersikap tegas dalam pengambilan keputusan berdasarkan peraturan/ketentuan yang ada sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan kepadanya.

• **Penyuapan dan Korupsi**

Perusahaan melarang penyuapan dan korupsi dalam bentuk apapun.

1. Penyuapan adalah usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain kepada Manajemen dan Pekerja dan/atau sebaliknya dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan/ keuntungan pribadi kedua belah pihak yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Yang termasuk penyuapan adalah penerimaan maupun pemberian imbalan atau janji-janji dalam arti seluas-luasnya, baik berupa uang, barang, jasa, fasilitas-fasilitas atau kemudahan-kemudahan lainnya, dengan dan/atau tanpa melalaikan prosedur dan hukum yang berlaku dalam penyelesaian suatu urusan.



- **Etika dengan Pesaing**

1. Dalam pelaksanaan bisnis dan operasional sehari-hari, hubungan dengan pesaing menjadi sesuatu yang sulit dihindari baik dalam persaingan bisnis maupun dalam suatu kerjasama atau pertukaran informasi. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan etika berkomunikasi yang baik;
 - b. Tidak mencemarkan nama baik pesaing, perusahaan lain, organisasi lain atau negara.
 - c. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan pedoman keamanan informasi.
 - d. Memastikan pertukaran informasi tidak menghasilkan kolusi.
2. Perusahaan menghormati dan mentaati undang-undang tentang anti monopoli yang mendukung iklim persaingan bisnis yang sehat dan kompetitif serta selalu melindungi kepentingan nasabah dari segala praktek bisnis yang tidak wajar.

H. PENEGAKAN KODE ETIK

- **Peran dan Tanggung Jawab**

Manajemen dan Pekerja wajib mempelajari, memahami, mentaati, dan melaksanakan Kode Etik dan melaporkan kepada Perusahaan apabila terjadi suatu pelanggaran maupun percobaan pelanggaran terhadap Kode Etik.

- **Pernyataan Tahunan**

Manajemen dan Pekerja wajib menyusun pernyataan tahunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan Kode Etik, yang memuat antara lain:

1. Hubungan atau kepentingan yang terindikasi menimbulkan benturan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Hubungan keluarga dan/atau perkawinan;
3. Aktivitas diluar Perusahaan;
4. Penerimaan hadiah/perjamuan; dan
5. Keamanan informasi

- **Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing*)**

Sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk terus melaksanakan penerapan prinsip tata kelola yang baik secara konsisten dan berkesinambungan, Perusahaan menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dalam rangka memberikan kesempatan kepada Manajemen, Pekerja, nasabah dan pihak ketiga untuk menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip tata kelola Perusahaan yang baik serta nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti dan niat baik untuk kepentingan Perusahaan.

Dengan adanya kebijakan ini, tidak ada Manajemen dan Pekerja yang dapat menggunakan jabatan mereka untuk mencegah seseorang untuk membuat laporan. Dalam hal Manajemen dan/atau Pekerja berdasarkan peran mereka di Perusahaan mengetahui identitas *whistleblower*, mereka harus memastikan bahwa identitas tersebut tidak diketahui oleh siapa pun yang tidak memiliki kewenangan untuk menerima informasi tersebut.



• **Pelanggaran Terhadap Kode Etik**

1. Ketidapatuhan terhadap Kode Etik ini akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku dan termasuk dapat dikenakan sanksi berdasarkan hukum perdata maupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam hal Manajemen dan Pekerja melakukan pelanggaran berat atas Kode Etik ini, maka Manajemen dan Pekerja bersedia untuk dilakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan kebijakan di Perusahaan.
3. Manajemen dan Pekerja yang mengetahui pelanggaran atau percobaan pelanggaran Kode Etik tapi tidak melaporkannya, dianggap melanggar Kode Etik.

• **Pelaksanaan Keberlakuan Kode Etik**

1. Direksi yang membidangi *Human Resources* bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan dokumentasi ketentuan Kode Etik.
2. Dalam hal terdapat ketentuan dalam Kode Etik ini menjadi tidak sesuai, maka Direksi yang membidangi *Human Resources* memiliki kewajiban untuk mengusulkan penyesuaian kepada Perusahaan.

Seluruh manajemen dan karyawan harus mematuhi semua isi Etika Kerja, Peraturan Perusahaan dan Kebijakan yang berlaku. Pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan akan dikenakan sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan apabila diperlukan apabila pelanggaran tersebut menyangkut hal yang termasuk tindakan melawan hukum akan diserahkan/dilaporkan kepada pihak berwenang.



BAB V

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN MINNA PADI

A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan Terbuka yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar Perusahaan Terbuka.

RUPS merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di dalam Perseroan Terbatas dan pemegang segala kewenangan yang tidak diserahkan Dewan Komisaris dan Direksi. Dari beberapa Pengertian sebelumnya yang dimaksud dengan Kewenangan atau Wewenang yang tidak diberikan kepada direksi atau Dewan Komisaris yaitu hak untuk :

- Menyetujui Pengajuan Permohonan agar Perusahaannya dinyatakan pailit
- Mengubah anggaran dasar
- Mengangkat dan memberhentikan Anggota dari Direksi maupun Dewan Komisaris
- Menyetujui Perpanjangan jangka waktu berdirinya Perusahaan Terbatas
- Menyetujui Penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan
- Membubarkan Perusahaan

RUPS dilakukan di tempat Perusahaan tersebut melakukan kegiatan Usahanya berdasarkan AD (Anggaran Dasar). Tempat Pelaksanaan RUPS Juga harus masih di wilayah Negara Republik Indonesia. RUPS juga bisa diadakan melalui Video Konferensi, Media telekonferensi atau media elektronik lainnya yang dimana Para Peserta RUPS dapat melihat dan mendengar satu sama lain secara langsung, dan juga pastinya dapat ikut serta berpartisipasi di dalam rapat. Pengajuan dari RUPS melalui media yang disebutkan, haruslah dibuat risalah rapat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta RUPS.

Untuk penyelenggaraan RUPS ada yang RUPS tahunan dan RUPS Lainnya. RUPS tahunan ini adalah Penyelenggaraan Rapat yang wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 bulan setelah tahun buku berakhir. Di dalam RUPS Tahunan harus terdapat pengajuan semua dokumen Laporan Tahunan Perusahaan tersebut. Lalu RUPS Lainnya dapat dilakukan setiap waktu sesuai dengan kebutuhan dan/atau Kepentingan Perusahaan.

1. Hak Pemegang Saham

Para pemegang saham wajib menerima semua informasi penting sebelum merapkan hak mereka, dan dapat melakukan hak mereka melalui prosedur yang semestinya. Para pemegang saham sebagai pemilik Perusahaan, memiliki hak-hak dasar yang mencakup:

- Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- Mendapatkan informasi yang relevan dan material tentang Perusahaan secara tepat waktu dan teratur;
- Mendapatkan metode pendaftaran kepemilikan;
- Mengalihkan atau memindahkan saham;
- Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;



- Mendapatkan bagian dalam keuntungan Perusahaan; dan
- Menjalankan hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan

Untuk melindungi hak-hak para pemegang saham, hal-hal yang dapat menyebabkan perubahan fundamental atas Perusahaan dan hak para pemegang saham, agar diputuskan dalam RUPS:

- Perubahan anggaran dasar
- Pembagian tanggung jawab antara anggota dewan;
- Pembubaran atau penutupan Perusahaan;
- Penggabungan dan akuisisi;
- Pengurangan modal;
- Penggunaan laba;
- Perubahan komposisi Dewan Komisaris dan Direksi, dan hal-hal penting lainnya.

Para Pemegang saham sangat diharapkan agar membuat keputusan secara langsung atas isu-isu yang sangat berpengaruh atas kelangsungan usaha Perusahaan dan hak-hak para pemegang saham. Ini adalah tambahan pada hal-hal yang telah ditentukan agar diputuskan dalam RUPS sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Keputusan-keputusan rapat umum pemegang saham harus dibuat dengan cara yang transparan dan adil. Di samping itu, para pemegang saham juga harus diberitahu sebelumnya mengenai waktu, lokasi dan agenda rapat tersebut; waktu dan lokasi rapat harus ditetapkan demi memudahkan partisipasi maksimum para pemegang saham.

Informasi harus diberikan kepada para pemegang saham agar dapat secukupnya mempelajari agenda rapat sebelum penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut. Sebelumnya, jumlah dan cara distribusi informasi kepada para pemegang saham terbatas disebabkan oleh beban Perusahaan yang berat.

Para pemegang saham dapat mengajukan hal-hal untuk dimasukkan ke dalam agenda rapat kepada Direksi, mereka juga dapat mengajukan pertanyaan dan meminta penjelasan mengenai agenda rapat tersebut. Perusahaan menjamin agar opini para pemegang saham dapat direfleksikan secukupnya ke dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Kecuali bermaksud mengganggu jalannya rapat umum pemegang saham atau mengajukan pertanyaan yang berulang-ulang atau mengajukan pertanyaan yang tidak dapat dibenarkan, pemegang saham harus diberikan kapasitas penuh untuk dapat secukupnya mengajukan pertanyaan dan mendapatkan penjelasan sebelum pengambilan keputusan agenda rapat.

Para pemegang saham harus dapat melaksanakan hak suara mereka, baik secara langsung maupun tidak, dengan cara sesederhana mungkin. Pelaksanaan hak suara, baik melalui cara langsung ataupun tidak langsung, memiliki dua implikasi sebagai berikut: yang pertama adalah mengenai pelaksanaan hak suara seseorang, dimana para pemegang saham dapat melaksanakan hak suaranya dengan partisipasi langsung dalam rapat umum pemegang saham atau melalui pelaksanaan hak suaranya secara tidak langsung melalui seorang wakil.



2. Perlakuan yang Adil Terhadap Para Pemegang Saham

Para pemegang saham harus diberi hak suara yang adil sesuai dengan jenis dan jumlah saham yang mereka miliki, dan semua pemegang saham harus memiliki informasi yang sama tentang Perusahaan.

- Para pemegang saham Minna Padi berhak diperlakukan sama sehingga mereka dapat:
 - a. Memberikan suara mereka dan menerima dividen *pari passu* dengan jumlah yang dimiliki masing-masing pemegang saham;
 - b. Mendapatkan data dan informasi lengkap, akurat dan tepat waktu
- Seorang pemegang saham dapat memberikan satu suara untuk setiap saham yang dimilikinya, dan tidak boleh ada pelanggaran pada hak dasar para pemegang saham ini;
- Para pemegang saham harus dilindungi terhadap tindakan tidak adil oleh para *insider trading* dan *self dealing*.

3. Tanggung Jawab Para Pemegang Saham

Para pemegang saham harus sejauh mungkin berusaha melaksanakan hak suara mereka. Para pemegang saham yang memegang kendali, disamping melaksanakan hak suara mereka yang diberikan oleh setiap saham yang dimiliki, harus memikul tanggung jawab sesuai dengan kepemilikannya sehubungan mereka memberikan pengaruh atas manajemen Perusahaan.

- Para pemegang saham pengendali diharuskan memenuhi persyaratan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- Para pemegang saham pengendali diharuskan memenuhi kecukupan modal Perusahaan Sekuritas dalam cara yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- Para pemegang saham, dengan memahami bahwa pelaksanaan hak suara mereka berpengaruh atas manajemen Perusahaan, harus sejauh mungkin melaksanakan hak suara mereka untuk kepentingan Perusahaan. Para pemegang saham bebas memilih pelaksanaan hak suara mereka. Namun, untuk suatu manajemen perusahaan yang sehat dan transparan, seorang pemegang saham umum harus berusaha melaksanakan semua hak yang diberikan kepadanya, seperti memperhatikan dengan seksama pelaksanaan manajemen perusahaan dan menerapkan hak suaranya.

4. Persyaratan Pemegang Saham Pengendali

Pemegang Saham Pengendali Perusahaan harus memenuhi syarat integritas dan reputasi keuangan serta lulus uji kemampuan dan kepatutan.

Persyaratan integritas meliputi :

- a. Tidak pernah melakukan perbuatan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian;
- b. Tidak pernah dihukum karena tindak pidana kejahatan berdasarkan keputusan pengadilan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terakhir;
- c. Tidak pernah melanggar komitmen yang pernah disepakati dengan instansi Pembina dan pengawas usaha jasa keuangan;



- d. Tidak pernah melakukan perbuatan yang memberi keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, anggota Direksi, Dewan Komisaris, pegawai atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi hak konsumen;
- e. Tidak pernah melanggar prinsip kehati-hatian di bidang jasa keuangan;
- f. Tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus di Sektor Perbankan;
- g. Tidak pernah melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan kewenangannya atau diluar kewenangannya; dan
- h. Tidak pernah melanggar peraturan perundang-undangan di bidang industri keuangan non-bank.

Persyaratan Reputasi Keuangan meliputi antara lain:

- a. Tidak memiliki kredit macet;
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris atau anggota badan perwakilan anggota yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
- c. Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana pencucian uang.

5. Pemilikan dan Pembelian Saham Perusahaan

- Pihak perorangan dan/atau kelembagaan dapat membeli saham-saham Minna Padi secara langsung atau melalui bursa saham;
- Masing-masing atau para anggota manajemen atau pemegang saham suatu Lembaga yang menjadi pemegang saham Minna Padi diharuskan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perusahaan Sekuritas;
- Orang-orang atau Lembaga asing baik langsung maupun tidak langsung secara keseluruhan hanya dapat memiliki sampai dengan 85% dari modal disetor Perusahaan;
- Bagi pemegang saham yang berbentuk badan hukum, jumlah penyertaan langsung pada Perusahaan, ditetapkan paling tinggi sebesar Ekuitas pemegang saham (Pasal 12 ayat 1 dari Peraturan OJK nomor 28/POJK.05/2014).

6. Batasan Bagi Pemegang Saham

- a. Pemegang saham tidak diperkenankan melakukan intervensi dalam pelaksanaan operasional Perusahaan serta Direksi dan Dewan Komisaris harus menolak intervensi tersebut.
- b. Pemegang saham pengendali dapat melakukan koordinasi dalam melakukan strategi bisnis, *corporate plan* dan *business plan*.
- c. Pengawasan oleh pemegang saham pengendali hanya dapat dilakukan melalui RUPS atau koordinasi secara kebijakan dan melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Pemegang saham pengendali harus menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- e. Pemegang saham pengendali dilarang menyalahgunakan dominasi kepemilikan saham atau pengendaliannya yang dapat mengakibatkan pelanggaran prinsip tata kelola di perusahaan.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris harus menolak permintaan informasi mengenai Perusahaan dari pemegang saham pengendali yang tidak sesuai dengan asas kesetaraan dan kewajaran.
- g. Pemegang saham dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kewajaran di bidang perbankan dan keuangan.



7. Kewajiban Pemegang Saham Pengendali

- a. Memenuhi syarat lulus uji kemampuan dan kepatutan dari OJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menggunakan haknya untuk memilih anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berintegritas tinggi dan mampu mengelola serta mengendalikan Perusahaan secara sehat;
- c. Memenuhi kebutuhan modal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemegang saham yang tidak mampu memenuhi kebutuhan permodalan harus bersedia melepaskan haknya dan/atau sahamnya kepada pihak yang mempunyai kemampuan dan/atau menyetujui Perusahaan untuk digabungkan atau dileburkan dengan Perusahaan lain.

Penyelenggaraan RUPS sesuai dengan POJK Nomor 15/POJK.04/2020 dan POJK Nomor 16/POJK.04/2020

Sistem penyelenggaraan RUPS secara elektronik yang selanjutnya disingkat e-RUPS adalah sistem atau sarana elektronik yang digunakan untuk mendukung penyediaan informasi, pelaksanaan dan pelaporan RUPS Perusahaan Terbuka.

Hal-hal terkait e-RUPS adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Terbuka menggunakan media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dimana Rapat Umum Pemegang Saham ini disebut dengan istilah e-RUPS.
2. Penyedia e-RUPS adalah pihak yang menyediakan dan mengelola e-RUPS.
3. Pengguna e-RUPS adalah Perusahaan Terbuka, Partisipan, Biro Administrasi Efek, Pemegang Saham dan pihak lain yang ditetapkan oleh Penyedia RUPS.

Penyedia e-RUPS wajib paling sedikit:

- a. Terdaftar sebagai penyelenggara sistem elektronik dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyediakan hak akses kepada pengguna e-RUPS untuk dapat mengakses e-RUPS;
- c. Memiliki dan menetapkan prosedur operasional standar pelaksanaan RUPS secara elektronik melalui e-RUPS;
- d. Memastikan terlaksananya RUPS secara elektronik;
- e. Memastikan keamanan dan keandalan e-RUPS;
- f. Menginformasikan kepada pengguna e-RUPS dalam hal terdapat perubahan atau pengembangan sistem termasuk penambahan layanan dan fitur e-RUPS;
- g. Menyediakan rekam jejak audit terhadap seluruh kegiatan pemrosesan data di e-RUPS untuk keperluan pengawasan, penegakan hukum, penyelesaian sengketa, verifikasi dan pengujian;
- h. Memiliki dan menempatkan fasilitas pengganti pusat data dan pusat pemulihan bencana terkait penyelenggaraan e-RUPS di wilayah Indonesia pada tempat yang aman dan terpisah dari pusat data utama;
- i. Memenuhi standar minimum sistem teknologi informasi, gangguan dan kegagalan sistem, serta Alih Kelola sistem teknologi informasi;
- j. Menyimpan semua data pelaksanaan RUPS secara elektronik; dan
- k. Bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan karena kesalahan atau kelalaiannya dalam penyediaan dan pengelolaan e-RUPS.



e-RUPS atau sistem yang disediakan oleh Perusahaan Terbuka wajib memiliki fitur:

1. Untuk menampilkan Tata Tertib, Bahan RUPS dan Mata Acara RUPS yang diperlukan bagi pemegang saham untuk mengambil keputusan pada setiap mata acara RUPS;
2. Yang memungkinkan semua peserta RUPS berpartisipasi dan berinteraksi dalam RUPS;
3. Untuk perhitungan kuorum kehadiran RUPS;
4. Untuk pemungutan dan penghitungan suara, termasuk jika terdapat lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham;
5. Untuk merekam seluruh interaksi dalam RUPS, baik dalam bentuk audio, visual, audio visual; dan
6. Pemberian kuasa secara elektronik.

Penyelenggaraan RUPS sesuai dengan POJK Nomor 32/POJK.04/2014

1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perusahaan Terbuka menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS.

Pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS wajib:

1. Pemberitahuan RUPS

- a. Melakukan pemberitahuan akan diselenggarakan RUPS dan menyampaikan bukti pengumuman, bukti pemanggilan, risalah RUPS, dan bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS atas RUPS yang diselenggarakan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- b. Melampirkan dokumen yang memuat nama pemegang saham serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perusahaan Terbuka yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS dan penetapan pengadilan dalam pemberitahuan sebagaimana dimaksud.
- c. Perusahaan Terbuka wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- d. Mata acara rapat wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
- e. Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perusahaan Terbuka wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- f. Direksi dan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi.

Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:

- ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - tanggal pemanggilan RUPS.
- g. Bukti pengumuman beserta salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman.
 - h. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.



Pemberitahuan RUPS kepada pemegang saham bagi Perusahaan Terbuka yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
- b. situs web Bursa Efek; dan
- c. situs web Perusahaan Terbuka, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.

2. Pemanggilan RUPS

Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:

- a. Tanggal penyelenggaraan RUPS;
- b. Waktu penyelenggaraan RUPS;
- c. Tempat penyelenggaraan RUPS;
- d. Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
- e. Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
- f. Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.

Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS

- a. RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Perusahaan Terbuka wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.
- c. Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di:
 - Tempat kedudukan Perusahaan Terbuka;
 - Tempat Perusahaan Terbuka melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan Terbuka; atau provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perusahaan Terbuka dicatatkan.

Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham bagi Perusahaan Terbuka yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
- b. situs web Bursa Efek; dan
- c. situs web Perusahaan Terbuka, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.

Hak Pemegang Saham dan Kehadiran Pihak Lain Dalam RUPS

1. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS.
2. Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perusahaan Terbuka 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.
3. Dalam hal terjadi ralat pemanggilan, pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perusahaan Terbuka 1 (satu) hari kerja sebelum ralat pemanggilan RUPS.



Menurut POJK Nomor 10/POJK.04/2017

Dalam hal Perusahaan Terbuka memiliki lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham, RUPS untuk mata acara perubahan hak atas saham, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. RUPS hanya dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu, dengan ketentuan:
 1. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perusahaan Terbuka menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 2. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar Perusahaan Terbuka menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 3. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perusahaan Terbuka menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar; dan
 4. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perusahaan Terbuka.
 5. Dalam hal klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu tidak mempunyai hak suara, pemegang saham pada klasifikasi saham tersebut berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini diberikan hak untuk hadir dan mengambil keputusan dalam RUPS terkait dengan perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tersebut.

3. Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS

- a. Perusahaan Terbuka wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS
- b. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS
- c. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris
- d. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan
- e. Dalam hal waktu penyampaian risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur, risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya

Ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:

- Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
- Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
- Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;



- Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
- Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
- Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
- Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
- Keputusan RUPS; dan
- Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
- Dalam hal terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai, Perusahaan Terbuka wajib melaksanakan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai

Ringkasan risalah RUPS bagi Perusahaan Terbuka yang sahamnya tercatat pada Bursa Efek wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
- b. situs web Bursa Efek; dan
- c. situs web Perusahaan Terbuka, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Minna Padi melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG. Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi berdasarkan unsur-unsur penilaian kinerja yang disusun secara mandiri oleh Dewan Komisaris. Pelaksanaan penilaian dilakukan pada tiap akhir periode tutup buku. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS.

Komposisi Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Minna Padi sesuai dengan POJK Nomor 57 /POJK.04/2017 maka jumlah anggota Dewan Komisaris tidak melebihi jumlah anggota Direksi, yakni:

- 1 (satu) orang Komisaris Utama merangkap Komisaris Independen, sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit
- 1 (satu) orang Komisaris



Kriteria Anggota Dewan Komisaris

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi persyaratan integritas, reputasi keuangan, serta kompetensi dan keahlian di bidang pasar modal;
- b. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
- c. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- d. Dalam 5 tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi yang selama menjabat:
 - a.) Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan;
 - b.) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - c.) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Regulator tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Regulator.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan;
- g. Memiliki domisili sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Bagi warga negara asing wajib memiliki perijinan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menetap dan bekerja di Indonesia dan memiliki pengetahuan terutama mengenai kondisi perekonomian, budaya dan Bahasa Indonesia;
- i. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memenuhi kriteria lain yang ditetapkan oleh Regulator dan/atau peraturan yang berlaku;
- k. Tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dalam hal berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK, maka yang bersangkutan telah berhenti bekerja paling kurang 6 (enam) bulan.

Masa Jabatan

1. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal pengangkatan sebagaimana ditetapkan oleh RUPS, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali menjadi anggota Dewan Komisaris oleh RUPS.
3. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir karena :
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Meninggal dunia dalam masa jabatannya; dan/atau
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.



Independensi

Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen

Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komisaris Independen selain harus memenuhi persyaratan sama seperti anggota Dewan Komisaris lainnya, juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan Efek tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan Efek pada periode berikutnya;
- b. Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan Efek;
- c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan Efek, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan Efek;
- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan Efek;
- e. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang penjamin efek dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan dengan Perusahaan;
- f. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan;
- g. Memiliki kewarganegaraan Indonesia; dan
- h. Berdomisili di Indonesia.

Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap Independen kepada RUPS. Pernyataan ini wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
- Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Permohonan pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan.
- Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris, paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut dan melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS.
- Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan membela diri.



Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib memastikan terselenggaranya pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada setiap tingkatan dan hirarki organisasi Perusahaan.
2. Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan Perusahaan Efek pada umumnya, dan pemberian nasihat kepada Direksi.
3. Dalam hal Dewan Komisaris ikut mengambil keputusan mengenai hal yang ditetapkan dalam anggaran dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan pemberi nasihat kepada Direksi.
4. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti seluruh temuan audit dan rekomendasi dari unit pemeriksaan/audit internal Perusahaan, auditor eksternal, hasil pemeriksaan dari OJK dan/atau hasil pemeriksaan dari Otoritas lain.
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Dewan Komisaris wajib melaksanakan fungsi audit melalui Komisaris Independen. Fungsi Audit sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
 - a. informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan Efek kepada publik dan/atau pihak otoritas;
 - b. Independensi, ruang lingkup penugasan, dan biaya sebagai dasar pada penunjukan Akuntan Publik;
 - c. Rencana dan pelaksanaan audit oleh Akuntan Publik;
 - d. Pelaksanaan fungsi manajemen risiko dan fungsi kepatuhan dan audit internal Perusahaan Efek.
 - e. Audit yang diketuai oleh Komisaris Independen.

Tugas Utama Komisaris Utama

Melakukan fungsi koordinasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris antara lain:

- a. Menerima laporan-laporan dari Komite-komite di bawah Dewan Komisaris;
- b. Mengundang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- c. Menerima kuasa dari RUPS untuk mendistribusikan tantiem kepada anggota dewan Komisaris.

Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

1. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
2. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
3. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
4. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris;
5. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.



Orientasi Anggota Dewan Komisaris Baru

- Setiap anggota Dewan Komisaris Baru wajib mengikuti program orientasi untuk mengenal Perusahaan secara lebih mendalam.
- Program dan materi orientasi akan dipersiapkan oleh Sekretaris Perusahaan.

Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, dapat dilangsungkan jika dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah keseluruhan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud selama 1 (satu) tahun.
4. Keputusan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, diambil:
 - a. berdasarkan musyawarah mufakat; atau
 - b. berdasarkan suara terbanyak, dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai.
5. Hasil rapat sebagaimana dimaksud pada hal tersebut, termasuk adanya perbedaan pendapat serta alasannya wajib dituangkan dalam risalah rapat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat serta didokumentasikan dengan baik.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 2 sampai dengan point 5 tidak berlaku untuk Perusahaan Efek yang hanya memiliki 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS.
2. Laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dituangkan sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.

Pelatihan

- a. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, anggota Dewan Komisaris Perusahaan Efek wajib mengikuti program pendidikan berkelanjutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai perizinan Perusahaan Efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek.
- b. Selain mengikuti program pendidikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada point a, anggota Dewan Komisaris dapat mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan lainnya.

Etika Kerja

1. Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota Direksi.
2. Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi mereka, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham.



C. DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

Jumlah Anggota Direksi

Minna Padi sebagai perusahaan yang kegiatan usahanya berkaitan dengan penjaminan efek dan mendukung transaksi pasar uang atau pasar modal di masyarakat, atau Perusahaan Terbuka wajib sedikitnya memiliki 2 (dua) anggota Direksi termasuk Direktur Utama.

Kriteria Anggota Dewan Direksi

1. Setiap anggota Dewan Direksi wajib memenuhi persyaratan integritas, reputasi keuangan, serta kompetensi dan keahlian di bidang pasar modal;
2. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
3. Cakap melakukan perbuatan hukum;
4. Dalam 5 tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan;
 - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Direksi dan/atau Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Regulator tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Regulator.
 - e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
 - f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan;
 - g. Memiliki domisili sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Bagi warga negara asing wajib memiliki perijinan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menetap dan bekerja di Indonesia dan memiliki pengetahuan terutama mengenai kondisi perekonomian, budaya dan Bahasa Indonesia;
 - i. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sebagaimana diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memenuhi kriteria lain yang ditetapkan oleh Regulator dan/atau peraturan yang berlaku;
 - k. Tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dalam hal berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK, maka yang bersangkutan telah berhenti bekerja paling kurang 6 (enam) bulan.



Persyaratan Direktur Independen

Perusahaan yang merupakan perusahaan terbuka wajib mengangkat Direktur Independen. Selain memenuhi persyaratan bagi calon anggota direksi di atas, Direktur Independen wajib pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan pengendali Perusahaan, setidaknya selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukannya sebagai Direktur Independen;
- b. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau Direksi Perusahaan;
- c. Tidak bekerja rangkap sebagai anggota direksi Perusahaan lain;
- d. Tidak menjadi orang dalam pada Lembaga atau profesi penunjang pasar modal yang jasanya digunakan oleh Perusahaan selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan;
- e. Ditunjuk oleh RUPS.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.
- Anggota Dewan Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Permohonan pengunduran diri wajib disampaikan secara tertulis kepada Perusahaan.
- Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Direksi, paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut dan melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.
- Pemberhentian anggota Dewan Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan membela diri.

Rangkap Jabatan Anggota Dewan Direksi

Anggota Dewan Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

1. Anggota Direksi Perusahaan dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai Direksi pada Perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
2. Anggota Direksi dapat merangkap paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi.
3. Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam menjalankan seluruh fungsi pengelolaan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab penuh untuk menetapkan arah strategis jangka pendek dan jangka panjang dan prioritas Perusahaan.
3. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada setiap tingkatan dan hirarki organisasi Perusahaan.
5. Direksi wajib menjalankan program tanggung jawab sosial Perusahaan.



6. Direksi wajib menindaklanjuti seluruh hasil temuan audit dan rekomendasi dari unit pemeriksaan/audit internal, audit eksternal, hasil pemeriksaan dari Departemen Keuangan dan/atau hasil pemeriksaan dari Otoritas lain.
7. Direksi wajib memelihara hubungan yang sehat dan terbuka dengan Dewan Komisaris dan mendukung peran Dewan Komisaris sebagai pengawas.
8. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.

Wewenang

1. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
2. Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
3. Untuk melakukan tindakan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris.
4. Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan, apabila:
 - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.
5. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 diatas, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b. Dewan Komisaris, dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Rapat Direksi

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
3. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud, untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
6. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
7. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, maka bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
8. Pengambilan keputusan rapat Direksi sebagaimana dimaksud akan dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
9. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.



10. Hasil rapat sebagaimana dimaksud, wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
11. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
12. Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Emiten atau Perusahaan Publik.

Transparansi Anggota Direksi

Para anggota Direksi harus mengungkapkan:

- Kepemilikan saham mereka, baik dalam Minna Padi maupun pada Perusahaan lain, yang berdomisili di Indonesia dan di luar negeri;
- Jabatan-jabatan yang dirangkapnya, baik dalam Minna Padi maupun pada Perusahaan atau Lembaga lain.

Kewajiban Direksi

1. Dalam Kepengurusan
 - a. Direksi harus menyusun visi, misi, nilai-nilai dan strategi Perusahaan serta program jangka Panjang dan jangka pendek untuk dibicarakan dan memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - b. Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki Perusahaan secara efektif dan efisien.
 - c. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi dapat memberikan kuasa kepada Komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada karyawan Perusahaan, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi.
 - d. Direksi harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif, serta dapat digunakan sebagai alat penilaian kinerja.
 - e. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian Perusahaan dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan, serta memenuhi peraturan dan undang-undang yang berlaku. Untuk itu Perusahaan harus memiliki sistem pengawasan termasuk auditor eksternal dan auditor internal.
 - f. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang terkait, yang tercermin pada terlaksananya fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pihak-pihak terkait.
 - g. Direksi wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan risalah Direksi dengan menugaskan Sekretaris Perusahaan.
 - h. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mencegah digunakannya jasa dan fasilitas Perusahaan untuk pencucian uang (*money laundering*).
2. Dalam Pengawasan
 - a. Direksi harus menjamin berfungsinya pengawasan internal sebagai bagian penting dari penengendalian internal Perusahaan.



- b. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan;
 - memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian resiko
 - melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan internal, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- c. Satuan kerja atau pemegang fungsi pengawasan internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan fungsional dengan Komite Audit.
- d. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi satuan kerja pengawasan internal, auditor eksternal dan/atau hasil pengawasan otoritas lainnya.

3. Tanggung Jawab Sosial

- a. Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi harus memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan.
- b. Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.

Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan untuk bersama-sama dengan Dewan Komisaris dimintakan pengesahan dari Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dengan persiapan yang matang termasuk tetapi tidak terbatas pada penyampaian undangan, penyediaan materi Rapat Umum Pemegang Saham yang akan dibahas dan kesempatan bagi para pemegang saham untuk mengusulkan perubahan acara Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemegang saham harus diberikan kesempatan untuk menyampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan agenda dan tata tertib yang telah ditetapkan.
- d. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham disampaikan kepada pemegang saham melalui cara yang sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. FUNGSI KEPATUHAN

Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat ex-ante (preventif) untuk memastikan kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan meliputi tindakan sebagai berikut;

- a. Mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha;
- b. Mengelola resiko kepatuhan yang dihadapi;
- c. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Memastikan kepatuhan terhadap komitmen yang dibuat kepada regulator.



Piagam Audit Internal paling kurang meliputi:

1. Struktur dan kedudukan Unit Audit Internal;
2. Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal;
3. Wewenang Audit Internal;
4. Kode etik Unit Audit Internal yang mengacu kepada kode etik yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Intern yang ada di Indonesia atau kode etik Audit Internal yang lazim berlaku secara Internasional;
5. Persyaratan auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal;
6. Pertanggungjawaban Unit Audit Internal;
7. Larangan Penangkapan tugas dan jabatan auditor dan pelaksana yang duduk dalam Unit Audit Internal.

F. AUDIT EKSTERNAL

1. Audit Eksternal Perusahaan wajib ditunjuk oleh RUPS dari calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
2. Akuntan publik dan Kantor Akuntan Publik yang akan ditunjuk sebagai auditor eksternal harus terdaftar di OJK
3. Pencalonan auditor eksternal sebagaimana dimaksud angka (1) di atas wajib disertai dengan :
 - a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut; dan
 - b. Pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh Auditor Eksternal, untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan dan kesediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada OJK
4. Pemberian jasa audit dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik harus memperhatikan ketentuan OJK

G. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Kelancaran arus komunikasi antara para Sekuritas dan para pemangku kepentingannya adalah faktor fundamental dalam implementasi GCG. Komunikasi adalah salah satu fungsi penting yang dilakukan Corporate Secretary, yang dalam fungsinya melakukan komunikasi internal dan eksternal, hubungan investor, serta kesekretariatan pimpinan perseroan, selain dari fungsi-fungsi lainnya. Sehubungan dengan pengembangan pasar modal Indonesia dan untuk meningkatkan layanan perusahaan-perusahaan yang mengeluarkan saham atau terdaftar kepada para investor, setiap Perusahaan tersebut diharuskan memiliki Corporate Secretary (sesuai dengan peraturan POJK 35/POJK.04/2014).

Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi dan dilarang merangkap jabatan apapun di emiten atau Perusahaan publik lain. Sekretaris Perusahaan berada di bawah Direktur Utama dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama.

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan tercapainya peningkatan citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak internal dan eksternal; mengadministrasikan dokumen perusahaan; membina hubungan antar lembaga; menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi; serta menjamin ketersediaan informasi kepada *stakeholders*.



Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan pada saat dicalonkan dan selama menjabat, paling kurang:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
3. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia

Etika Kerja Sekretaris Perusahaan

Etika kerja Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan paling kurang :

1. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak mengambil keuntungan pribadi baik langsung maupun tidak langsung yang merugikan Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

Fungsi Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab, paling kurang:

1. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi berkaitan dengan data dan aktivitas Korporasi pada situs web Perusahaan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek dan regulator lain secara tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi tindakan korporasi termasuk Rapat Umum Pemegang Saham, Paparan Publik, *Right Issues* dan tindakan korporasi lainnya;
 - d. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.



2. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, Bursa dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
4. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

Tugas Corporate Secretary dalam Rapat Umum Pemegang Saham mencakup antara lain:

- Mempersiapkan logistik untuk Rapat Umum Pemegang Saham yang direncanakan itu.
- Mempersiapkan dan membagikan pemberitahuan kepada Rapat Umum Pemegang Saham, pernyataan para wakil sah, dan laporan tahunan;
- Mempersiapkan agenda, skenario, dan narasi Rapat Umum Pemegang Saham bagi pimpinan rapat;
- Membantu Dewan Komisaris dan Direksi Minna Padi dalam menyiapkan jawaban atas pertanyaan yang diajukan para pemegang saham selama rapat;
- Mempersiapkan risalah rapat.



BAB VI KEBIJAKAN PRIVASI NASABAH

Kebijakan Privasi Nasabah

Minna Padi sangat menghargai privasi para nasabahnya dan menyatakan bahwa hubungan antara Minna Padi dengan nasabahnya adalah rahasia. Kebijakan ini merupakan prinsip dasar mengenai privasi nasabah yang diterapkan dalam Kode Etik Standar Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang relevan, dan bahwa semua pegawai Minna Padi serta pihak-pihak yang berafiliasi dengannya terikat untuk melakukan ini.

Prinsip Umum

Minna Padi mengumpulkan data dan informasi dari para nasabahnya dan menjaga serta mempertahankan kerahasiaan data dan informasi tersebut sesuai dengan undang-undang yang berlaku, sebagai berikut:

- a. Minna Padi hanya meminta informasi atau dari para nasabah sesuai dengan prosedur standar yang berlaku. Untuk keakuratan data, Minna Padi dapat mengkonfirmasi hal ini dengan nasabah bersangkutan atau dengan cara lain melalui prosedur lain yang umum berlaku dan sesuai dengan standar praktek penjaminan efek.
- b. Minna Padi wajib menjamin keamanan yang diperlukan bagi data dan informasi para nasabah sehingga pihak-pihak yang tidak berkepentingan tidak dapat mengaksesnya. Pengamanan data dan informasi nasabah ini harus dilaksanakan selama memproses, menyimpan dan mengirimkan data dan informasi tersebut.
- c. Minna Padi dapat meminta nasabah untuk meng-update data dan informasi mereka yang mungkin telah usang.



BAB VII

MEKANISME PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. REMUNERASI

Perusahaan wajib menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Direksi dan pegawai yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian yang sejalan dengan kepentingan jangka Panjang Perusahaan dan perlakuan adil terhadap pemangku kepentingan.

Kebijakan remunerasi paling sedikit harus memperhatikan:

- a. Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Prestasi kerja individual;
- c. Kewajaran dengan Perusahaan dan/atau level jabatan yang setara; dan
- d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka Panjang Perusahaan.

Remunerasi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi

1. Penetapan remunerasi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi dipertimbangkan dan ditentukan oleh Komisaris Utama dimana juga melaksanakan fungsi sebagai Komite Remunerasi.
2. Penyusunan struktur, kebijakan dan besaran remunerasi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi harus memperhatikan sekurangnya:
 - a. Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha sejenis dan skala usaha dari Perusahaan dalam industrinya;
 - b. Tugas, tanggung jawab dan wewenang anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Direksi dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Perusahaan;
 - c. Target kinerja atau prestasi kerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Direksi;
 - d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka Panjang Perusahaan; dan
 - e. Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variable.
3. Struktur, kebijakan dan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris harus dievaluasi secara berkala.

B. TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI

Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), menjadi titik tolak terhadap aspek legalitas, upaya masyarakat dalam mencari, memilih sumber dan menyalurkan informasi yang faktual dan dapat dipercaya. Melalui UU No. 14 tahun 2008, berbagai masalah transparansi informasi, khususnya yang terikat ataupun dikuasai oleh badan – badan publik, harus menyesuaikan dengan ketentuan yang memberikan hak memperoleh informasi kepada masyarakat sebagai pemohon atau pengguna informasi publik.

Perusahaan wajib menerapkan transparansi dan keterbukaan informasi sebagai salah satu pilar penting dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Penerapan transparansi dan keterbukaan informasi dilakukan melalui penyediaan informasi kualitatif dan kuantitatif yang tepat waktu, akurat, relevan dan memadai.



Transparansi Kondisi Keuangan dan Kondisi Non Keuangan

Perusahaan wajib mengungkapkan kondisi keuangan maupun non keuangan kepada para pemangku kepentingan. Pengungkapan informasi mengenai kondisi keuangan dilakukan antara lain melalui laporan publikasi yang sekurangnya berisi laporan keuangan, kinerja keuangan dan informasi yang disajikan dalam mata uang rupiah secara berkala.

Pengungkapan informasi non keuangan mencakup pengurusan dan kepemilikan Perusahaan, perkembangan usaha, kelompok usaha, strategi dan kebijakan manajemen, laporan manajemen serta informasi material lainnya.

1. Komitmen Pemegang Saham dan RUPS, paling sedikit meliputi:

- a. Nomor dan tanggal surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan terkait penilaian kemampuan dan kepatutan pemegang saham;
- b. Tanggal pemanggilan dan tanggal pelaksanaan RUPS; dan
- c. Keputusan RUPS.

2. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, paling sedikit meliputi:

- a. Jumlah, nama, jabatan, nomor dan tanggal surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan terkait penilaian kemampuan dan kepatutan anggota Direksi, tanggal pengangkatan oleh RUPS, masa jabatan, kewarganegaraan, domisili, izin wakil Perusahaan Efek yang dimiliki, riwayat kerja dalam 5 (lima) tahun terakhir, pendidikan terakhir, dan gelar profesi;
- b. Tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi;
- c. Rangkap jabatan anggota Direksi (jika ada);
- d. Pendidikan dan/atau pelatihan yang telah diikuti terkait dengan peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam rangka membantu pelaksanaan tugas anggota Direksi;
- e. Kebijakan dan pelaksanaan rapat Direksi termasuk jumlah rapat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun dan kehadiran masing-masing anggota Direksi di setiap rapat;
- f. Pelaksanaan kegiatan yang merupakan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan/atau hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan; dan
- g. Tindak lanjut terhadap hal yang memerlukan perhatian Direksi atas rekomendasi fungsi manajemen risiko dan fungsi kepatuhan dan audit internal.

3. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, paling sedikit meliputi:

- a. Jumlah, nama, jabatan, nomor dan tanggal surat persetujuan Otoritas Jasa Keuangan terkait penilaian kemampuan dan kepatutan anggota Dewan Komisaris, tanggal pengangkatan oleh RUPS, masa jabatan, kewarganegaraan, domisili, izin wakil Perusahaan Efek yang dimiliki, riwayat kerja dalam 5 (lima) tahun terakhir, pendidikan terakhir, dan gelar profesi;
- b. Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
- c. Rangkap jabatan anggota Dewan Komisaris (jika ada);
- d. Pendidikan dan/atau pelatihan yang telah diikuti terkait dengan peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam rangka membantu pelaksanaan tugas anggota Dewan Komisaris;
- e. Kebijakan dan pelaksanaan rapat Dewan Komisaris termasuk jumlah rapat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun dan kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris di setiap rapat;
- f. Rekomendasi yang diberikan Dewan Komisaris kepada Direksi;



- g. Pelaksanaan tugas Komisaris Independen; dan
- h. Daftar indikasi pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di Sektor Jasa Keuangan yang dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (jika ada).

4. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite (jika ada) yang dibentuk oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris, paling sedikit meliputi:

- a. Struktur, keanggotaan, keahlian, dan pernyataan independensi anggota komite;
- b. Tugas dan tanggung jawab komite;
- c. Kebijakan dan pelaksanaan rapat komite termasuk jumlah rapat yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun dan kehadiran masing-masing anggota komite di setiap rapat;
- d. Program kerja komite dan realisasinya; dan
- e. Piagam (*charter*) komite.

5. Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris, paling sedikit meliputi:

- a. Paket atau kebijakan remunerasi yang ditetapkan dalam RUPS (jika ada), paling sedikit meliputi:
 - gaji;
 - honorarium;
 - insentif; dan/atau
 - tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.
- b. Besarnya remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris serta hubungan antara remunerasi dengan kinerja Perusahaan Efek dalam 1 (satu) tahun.

6. Etika bisnis, paling sedikit meliputi:

- a. Uraian singkat pelaksanaan tugas unit kerja khusus atau pejabat sebagai penanggung jawab penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme yang di dalamnya mencakup prinsip mengenal nasabah Perusahaan Efek;
- b. Pokok-pokok kode etik Perusahaan Efek yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan atau pegawai, serta pendukung organ;
- c. Pelaksanaan sosialisasi kode etik dan upaya penegakannya; dan
- d. Pokok-pokok pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan Efek.

7. Pengendalian Internal paling sedikit meliputi:

- a. Fungsi manajemen risiko, paling sedikit meliputi:
 - Unit kerja, anggota Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang menjalankan fungsi manajemen risiko;
 - Uraian singkat kebijakan manajemen risiko termasuk strategi, kerangka, dan prosedur, serta penetapan limit risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*);
 - Jenis risiko dan mitigasi risiko; dan
 - Laporan hasil pelaksanaan tugas fungsi manajemen risiko.



b. Fungsi kepatuhan dan audit internal, paling sedikit meliputi:

- Kepatuhan:

- Unit kerja, anggota Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang menjalankan fungsi kepatuhan;

Pokok-pokok pakta (*charter*) yang secara tertulis mengikat unit kerja, anggota Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang menjalankan fungsi kepatuhan dan fungsi-fungsi lain di Perusahaan Efek; dan Laporan hasil pelaksanaan tugas fungsi kepatuhan.

- Audit internal:

- Ruang lingkup pekerjaan audit internal;
- Struktur atau kedudukan satuan kerja fungsi audit internal;
- Pernyataan independensi fungsi audit internal;
- Pokok-pokok piagam (*charter*) audit internal; dan
- Laporan hasil pelaksanaan tugas fungsi audit internal.

- Kebijakan sistem pelaporan pelanggaran dan pengaduan nasabah, memuat informasi paling sedikit:

- Pokok-pokok kebijakan pelaporan pelanggaran dan pengaduan nasabah Perusahaan Efek;
- Uraian singkat pelaksanaan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran dan penanganan pengaduan nasabah oleh unit kerja atau fungsi yang bertanggung jawab; dan
- Hasil evaluasi Direksi dan Dewan Komisaris terhadap kebijakan pelaporan pelanggaran dan pengaduan nasabah.

8. Alamat Situs Web

9. Auditor eksternal, memuat informasi paling sedikit:

- a. Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal, antara lain mengenai komentar atau catatan auditor eksternal atas penyediaan data yang diperlukan bagi auditor eksternal, sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan Efek dengan standar audit yang berlaku; dan
- b. KAP dan Akuntan Publik yang melakukan audit laporan keuangan Perusahaan Efek selama 5 (lima) tahun terakhir.

10. Kepemilikan saham anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris baik secara langsung maupun tidak langsung yang meliputi jenis dan jumlah lembar saham pada:

- a. Perusahaan Efek yang bersangkutan;
- b. Perusahaan Efek lain; dan
- c. Lembaga Jasa Keuangan selain Perusahaan Efek.

11. Hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham Perusahaan Efek.

12. Jenis, jumlah, dan upaya penyelesaian penyimpangan internal terkait keuangan yang dilakukan oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pegawai (jika ada), paling sedikit meliputi:

- a. Penyimpangan internal yang telah diselesaikan;
- b. Penyimpangan internal yang sedang dalam proses penyelesaian di internal perusahaan;



- c. Penyimpangan internal yang belum diupayakan penyelesaiannya; dan
- d. Penyimpangan internal yang telah ditindaklanjuti melalui proses hukum.

13. Jenis, jumlah, dan upaya penyelesaian permasalahan hukum baik hukum perdata maupun hukum pidana dan telah diajukan melalui proses hukum (jika ada), paling sedikit meliputi:

- a. Permasalahan hukum perdata dan/atau hukum pidana yang dihadapi dan telah selesai (telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap); dan
- b. Permasalahan hukum perdata dan/atau hukum pidana yang dihadapi dan masih dalam proses penyelesaian.

14. Benturan kepentingan dan/atau transaksi dengan pihak Afiliasi yang terjadi paling sedikit mencakup nama dan jabatan pihak yang memiliki benturan kepentingan dan/atau transaksi dengan pihak Afiliasi, sifat hubungan Afiliasi, nama dan jabatan pengambil keputusan, jenis transaksi, nilai transaksi, dan keterangan.

15. Pengungkapan hal penting lainnya, paling sedikit meliputi:

- a. Pengunduran diri atau pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
- b. Fungsi perusahaan yang dialihdayakan kepada pihak lain (*outsourcing*) (jika ada).

C. SITUS WEB PERUSAHAAN

Situs web Perusahaan harus memuat informasi mengenai Perusahaan yang terbuka untuk umum, aktual dan terkini yang disajikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Informasi yang dimuat dalam web Perusahaan harus disajikan dengan benar, tidak menyesatkan dan jelas, serta dapat diakses oleh semua pihak. Informasi yang wajib dimuat dalam situs web Perusahaan paling kurang:

- a. Informasi umum mengenai Perusahaan;
- b. Informasi bagi pemodal atau investor;
- c. Informasi mengenai tata kelola Perusahaan; dan
- d. Informasi mengenai tanggung jawab sosial Perusahaan.

D. RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN

Perusahaan wajib menyusun rencana strategis dalam bentuk rencana bisnis dan rencana korporasi.

Rencana Bisnis

Rencana bisnis adalah pernyataan formal atas tujuan berdirinya sebuah bisnis, serta alasan mengapa pendirinya yakin bahwa tujuan tersebut dapat dicapai, serta strategi atau rencana-rencana apa yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan tersebut. Rencana bisnis juga dapat mengandung informasi tentang latar belakang organisasi atau tim yang bertanggung jawab memenuhi tujuan itu.

Perusahaan wajib menyusun rencana bisnis tahunan dan disampaikan kepada OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Direksi wajib melaksanakan rencana bisnis secara efektif dan mengkomunikasikan rencana bisnis tersebut kepada pemegang saham dan organisasi di Perusahaan.



BAB VIII

PENILAIAN SENDIRI DAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. Penilaian Sendiri / *Self Assessment*

1. Penilaian sendiri (*self assessment*) digunakan sebagai tolak ukur untuk menilai sejauh mana Perusahaan Efek menerapkan Tata Kelola berdasarkan prinsip Tata Kelola. Perusahaan Efek harus melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) secara terstruktur dan komprehensif terhadap kecukupan pelaksanaan Tata Kelola, sehingga Perusahaan Efek dapat segera mengambil langkah strategis untuk memperbaiki kelemahan terkait dengan Tata Kelola di perusahaannya.
2. Perusahaan Efek melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola setiap 1 (satu) tahun 1 (satu) kali untuk periode bulan Januari sampai dengan bulan Desember.
3. Penilaian sendiri (*self assessment*) dilakukan terhadap bentuk-bentuk penerapan Tata Kelola sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek serta peraturan perundang-undangan mengenai Perusahaan Efek yang dikembangkan menjadi 12 (dua belas) faktor penilaian Tata Kelola, sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi;
 - b. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - c. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite (jika ada);
 - d. Benturan kepentingan dan transaksi dengan pihak Afiliasi;
 - e. Fungsi manajemen risiko;
 - f. Fungsi kepatuhan;
 - g. Fungsi audit internal;
 - h. Auditor eksternal;
 - i. Keterbukaan informasi;
 - j. Rencana Bisnis;
 - k. Etika bisnis; dan
 - l. Sistem pelaporan pelanggaran dan sistem pengaduan nasabah.
4. Penilaian sendiri (*self assessment*) dituangkan dalam kertas kerja yang berisi sekumpulan pertanyaan untuk menilai kualitas penerapan Tata Kelola.
5. Pertanyaan yang terdapat dalam kertas kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 4, diintegrasikan menjadi 3 (tiga) aspek penilaian Tata Kelola, yaitu:
 - a. Penilaian struktur Tata Kelola, yang bertujuan untuk melihat kecukupan struktur dan infrastruktur Tata Kelola agar proses pelaksanaan prinsip Tata Kelola menghasilkan keluaran yang sesuai dengan harapan Pemangku Kepentingan Perusahaan Efek. Yang termasuk dalam struktur Tata Kelola adalah Direksi, Dewan Komisaris, satuan kerja, komite, dan fungsi pada Perusahaan Efek.



Adapun yang termasuk infrastruktur Tata Kelola adalah kebijakan dan prosedur Perusahaan Efek dan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing jabatan dalam organisasi;

- b. Penilaian proses Tata Kelola bertujuan untuk menilai efektivitas proses pelaksanaan prinsip Tata Kelola yang didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur Tata Kelola sehingga menghasilkan keluaran yang sesuai dengan harapan Pemangku Kepentingan Perusahaan Efek; dan
 - c. Penilaian keluaran Tata Kelola bertujuan untuk menilai kualitas keluaran Tata Kelola yang memenuhi harapan Pemangku Kepentingan Perusahaan Efek yang merupakan hasil proses pelaksanaan prinsip Tata Kelola yang didukung oleh kecukupan struktur dan infrastruktur Tata Kelola.
6. Kriteria penilaian pada struktur Tata Kelola, proses Tata Kelola, dan keluaran Tata Kelola, saling memiliki keterkaitan, sebagai contoh terdapat permasalahan pada struktur Tata Kelola seperti tidak terdapat anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan, sehingga mengakibatkan timbulnya kelemahan pada proses Tata Kelola dalam penerapan fungsi kepatuhan yaitu tidak terdapat tindakan pencegahan terhadap kebijakan dan/atau keputusan Direksi yang menyimpang dari ketentuan.

Selanjutnya kelemahan pada proses Tata Kelola tersebut akan berdampak pada keluaran Tata Kelola berupa terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan. Perusahaan Efek harus memperhatikan apakah pelanggaran tersebut terjadi secara berulang, materialitas, dan signifikansi pelanggaran tersebut terhadap Perusahaan Efek baik saat ini maupun di masa mendatang.

7. Perusahaan Efek harus mempersiapkan data dan informasi yang dijadikan dasar untuk menyusun analisis kecukupan dan efektivitas penerapan prinsip Tata Kelola dan didokumentasikan dengan baik. Data dan informasi sebagaimana dimaksud mencakup seluruh laporan dan dokumen yang diungkapkan dalam angka III dan angka IV.
8. Penilaian sendiri (*self assessment*) Tata Kelola dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) tipe pertanyaan, yakni dikotomi (pertanyaan dengan jawaban Ya atau Tidak) dan diskrit (pertanyaan dengan jawaban berupa jenjang dari Sangat Baik sampai Tidak Baik).
9. Dalam hal hasil penilaian sendiri (*self assessment*) penerapan Tata Kelola diperoleh Peringkat Komposit faktor Tata Kelola adalah 4 atau 5, maka Perusahaan Efek harus menyusun dan menyampaikan rencana tindak (*action plan*) yang memuat langkah perbaikan secara komprehensif dan sistematis beserta target waktu pelaksanaannya kepada Otoritas Jasa Keuangan.
10. Otoritas Jasa Keuangan melakukan evaluasi atas hasil penilaian sendiri (*self assessment*) yang dilakukan oleh Perusahaan Efek. Apabila terdapat perbedaan antara Peringkat Komposit hasil penilaian sendiri (*self assessment*) dengan hasil penilaian atau evaluasi yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan, maka Perusahaan Efek harus melakukan revisi terhadap hasil penilaian sendiri (*self assessment*) penerapan Tata Kelola.
11. Apabila hasil penilaian peringkat faktor Tata Kelola oleh Otoritas Jasa Keuangan memperoleh Peringkat Komposit 4 atau 5, maka Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta Perusahaan Efek untuk menyampaikan rencana tindak (*action plan*) yang memuat langkah perbaikan secara komprehensif dan sistematis beserta target waktu pelaksanaannya.



B. Rencana Tindak (*Action Plan*)

1. Rencana tindak (*action plan*) disusun dalam rangka meningkatkan atau menyempurnakan penerapan Tata Kelola sebagai tindak lanjut atas hasil penilaian sendiri (*self assessment*). Rencana tindak (*action plan*) dimaksud meliputi tindakan korektif (*corrective action*) yang diperlukan, target atau waktu penyelesaian, dan kendala atau hambatan penyelesaiannya apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola.
2. Perusahaan Efek harus menyampaikan laporan pelaksanaan rencana tindak (*action plan*), paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah target waktu penyelesaian rencana tindak (*action plan*).
3. Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan evaluasi terhadap rencana tindak (*action plan*) yang telah disampaikan oleh Perusahaan Efek sebagaimana dimaksud dalam angka 1. Dalam hal diperlukan, Otoritas Jasa Keuangan dapat meminta Perusahaan Efek untuk melakukan penyesuaian rencana tindak (*action plan*) dan menyampaikan kembali penyesuaian rencana tindak (*action plan*) tersebut kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk dievaluasi.

C. Tata Cara Penyampaian Laporan Penerapan Tata Kelola

1. Perusahaan Efek menyampaikan laporan penerapan Tata Kelola yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar penyampaian laporan penerapan Tata Kelola yang ditandatangani oleh Direktur Utama disampaikan dalam bentuk dokumen cetak (*hardcopy*); dan
 - b. Isi laporan penerapan Tata Kelola disampaikan dalam bentuk dokumen cetak (*hardcopy*) dan dokumen elektronik (*softcopy*).
2. Laporan penerapan Tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam angka 1 disampaikan secara lengkap kepada: Otoritas Jasa Keuangan U.p. Kepala Departemen Pengawasan Pasar Modal 2A

D. Penutup

Pedoman Tata Kerja ini ditetapkan di Jakarta dan akan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganannya.



MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS
Member of Indonesia Stock Exchange

Jakarta, 18 Januari 2021

Dewan Komisaris
PT Minna Padi Investama Sekuritas Tbk

Arys Ilyas
Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen

Wijaya Mulia
Komisaris

Poltak Sihotang
Komisaris Independen

Dewan Direksi
PT Minna Padi Investama Sekuritas Tbk

Djoko Joelijanto
Direktur Utama

Martha Susanti
Direktur

Dwi Setijo Adji
Direktur