INFORMASI TATA KELOLA
PT JARVIS ASET MANAJEMEN

PENGANTAR

Tata kelola perusahaan yang baik ("Tata Kelola") menjadi salah satu fokus bagi JAM yang tercermin dalam visi dan misi JAM. Tujuan JAM menerapkan Tata Kelola dalam menjalankan kegiatan usaha adalah untuk mengoptimalkan nilai JAM dengan melakukan aktivitas yang dilandasi etika dan kepatuhan sehingga tercipta kepercayaan dari stakeholder.

Tata Kelola pada JAM adalah sistem dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan dengan cara mengatur dan mengoptimalkan hubungan berbagai pihak yang berkepentingan, terutama hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi demi tercapainya tujuan JAM. Tata Kelola di JAM berdasarkan pada 5 (lima) prinsip sebagai berikut:

KETERBUKAAN	keterbukaan dalam proses pengambil keputusan serta pengungkapan dan penyediaan informasi yang material dan relevan mengenai kinerja dan informasi lainnya yang sesuai dengan peraturan kepada pengambil keputusan sesuai dengan peran dan haknya masing-masing.
AKUNTABILITAS	JAM wajib untuk memastikan fungsi, struktur dan sistem perusahaan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
PERTANGGUNGJAWABAN	JAM memastikan kegiatan operasional perusahaan menganut prinsip kehati-hatian dan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
INDEPENDENSI	JAM dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara objektif.
KEWAJARAN	keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, manfaat dan kontribusi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tata Kelola JAM dibagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu:

- Pedoman Kerja Dewan Komisaris
- Pedoman Kerja Direksi
- Kode Etik
- Pengendalian Internal

POKOK POKOK PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dasar Hukum pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi :

- Undang – undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Sirkuler sesuai dengan Akta Notaris No. 57 tanggal 10 Juli 2018

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS	PEDOMAN KERJA DIREKSI
• Bertugas dan bertanggung jawab secara independen atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan jalannya Perusahaan; • Memberikan arahan, melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis JAM; • Memberikan persetujuan atas Rencana Kerja dan Laporan yang disampaikan oleh Direksi; • Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap APUPPT; • Melaksanakan fungsi audit melalui Komisaris Independen. • Melaksanakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan. • Bertanggung jawab secara penuh terhadap kebenaran isi laporan keuangan. • Menyediakan data, informasi yang akurat, relevan dan tepat waktukepada pemegang saham dalam RUPS.	• Direksi bertugas dengan itikad baik, kehati-hatian dan dengan penuh tanggung jawab memimpin serta mengurus Perusahaan sesuai dengan visi, misi, maksud dan tujuan yang telah ditetapkan serta dalam batasan wewenang yang telah diatur dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku dan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan; • Bertanggung jawab atas pengelolaan Tata Kelola, APU-PPT dan Pengendalian Internal dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi; • Menyusun dan melaksanakan Rencana Bisnis; • Melaksanakan rapat minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan; • Bertanggung jawab secara penuh terhadap kebenaran isi laporan keuangan. • Menyediakan data, informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham dalam RUPS.

KODE ETIK

Kode Etik JAM adalah norma dan azas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh Pegawai JAM dalam pelaksanaan tugas termasuk di antaranya Dewan Komisaris dan Direksi.

Nilai Dasar Kode Etik JAM dicerminkan dalam perilaku yang sesuai dengan nilai strategi JAM yang terdiri atas:

INTEGRITAS	• Mematuhi aturan hukum, peraturan perundang-undangan dan tata laksana tugas yang berlaku; • Menjaga kerahasiaan data Investor JAM dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan tugas di JAM, baik selama dan dan setelah tidak bekerja di JAM sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai penggunaan dan pengungkapan informasi rahasia;
PROFESIONALISME	• Bekerja secara disiplin, efisien dan efektif melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur dan profesional; • Senantiasa meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka menjaga kredibilitas JAM; • Menjaga nama baik JAM.
TRANSPARANSI	Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat dan Pegawai JAM wajib memberikan data dan informasi yang memadai kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan itikad yang baik.
AKUNTABILITAS	• Memberikan komitmen dan loyalitas kepada JAM diatas kepentingan dan loyalitas dan/ atau pribadi; • Merawat dan menjaga fasilitas kantor serta menggunakannya untuk kepentingan tugas di JAM.
SINERGI	• Saling menghormati dan menghargai agama, kepercayaan, budaya, adat istiadat yang dipercayai karyawan JAM; • Bersikap sopan santun dan menjaga hubungan yang harmonis antar karyawan JAM.
NO GIFT & ENTERTAINMENT	Dewan Komisaris, Direksi, Pejabat dan Pegawai JAM wajib menolak hadiah yang berharga atau hiburan, kecuali apabila penolakan tersebut akan memberikan hubungan yang buruk terhadap bisnis, maka Pegawai dapat menerima hadiah.

PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian Internal yang diterapkan di PT Jarvis Aset Manajemen dilakukan melalui implementasi manajemen risiko pada setiap aktivitas Perusahaan dengan pembentukan fungsi Kepatuhan, Management Risiko dan Audit Internal

KEPATUHAN	Fungsi kepatuhan memastikan JAM patuh terhadap peraturan perundang – undangan, menyusun startegi kepatuhan, memantau dan memastikan setiap fungsi yang memiliki kewajiban pelaporan regulator dapat melaksanakan kewajibannya dengan benar dan tepat waktu
MANAJEMEN RISIKO	Menyusun strategi manajemen risiko serta memantau dan menelaah secara berkala pelaksanaan Strategi Manajemen Risiko, menerapkan Manajemen Risiko secara efektif dan disesuaikan dengan ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Manajer Investasi
AUDIT INTERNAL	Membuat perencanaan, pengendalian dan pencatatan semua pelaksanaan kegiatan audit internal; membuat pencatatan semua temuan, kesimpulan dan rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan audit internal

PELAPORAN PELANGGARAN

JAM berkomitmen untuk menerapkan Tata kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai upaya dalam mewujudkan lingkungan kerja dan organisasi Perusahaan yang harmonis, bersih dan penuh tanggung jawab. Dalam rangka meningkatkan kesadaran terhadap penerapan Tata Kelola yang Baik (GCG), maka diperlukan penerapan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing System/WBS*).

MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN	MEKANISME PENANGANAN LAPORAN
• Menyampaikan surat resmi informasi pelanggaran Kode Etik yang berasal dari karyawan JAM kepada PT Jarvis Aset Manajemen – Plaza Asia Lt. 2 Unit D Jl. Jend. Sudirman Kav. 59 Jakarta 12190 • Mengirimkan surat elektronik (email) ke info@jarvisasset.com • Informasi tersebut akan diteruskan kepada Komite Etik Jalur pelaporan tersebut dapatdimanfaatkan oleh seluruh Pegawai JAM, juga oleh pihak ketiga seperti nasabah dan	• Komite Etik meneliti dugaan pelanggaran Kode Etik JAM yang dilakukan oleh karyawan JAM; • Mengumpulkan dan menganalisa informasi atau keterangan dari pihak – pihak yang berkaitan atau yang berkaitan dengan dugaan pelanggaran kode etik JAM; • Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Kode Etik JAM; • Memberikan rekomendasi keputusan atas pernyataan dugaan pelanggaran

mitra bisnis. JAM mengijinkan pelapor untuk menggunakan identitas diri atau anonym. JAM menjamin perlindungan pelapor dengan identitas diri, sepanjang yang bersangkutan tidak memberikan laporan dan/atau keterangan yang tidak benar.	Kode Etik JAM kepada pejabat pemutus yang berwenang