

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH
NOMOR: 074/KEP-DIR/III/2021
TENTANG
BOARD MANUAL

Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah:

- Menimbang : a. bahwa saat ini Perusahaan memerlukan *Board Manual* sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan Perusahaan.
- b. bahwa *Board Manual* yang dimiliki oleh Perusahaan saat ini memerlukan beberapa penyesuaian seiring dengan perkembangan bisnis dan kebutuhan Perusahaan.
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : Anggaran Dasar PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 45 tanggal 29 November 2012 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01 Tahun 2012 yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 53 tanggal 29 Januari 2021 sesuai dengan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar oleh Kementerian Hukum dan HAM : AHU-0011602.AH.01.02.Tahun 2021 tanggal 24 Februari 2021.
- Memperhatikan : a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.



- d. Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 054/KEP-DIR/XII/2018 tentang Pedoman *Board Manual* tanggal 3 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH TENTANG *BOARD MANUAL*
- KESATU : Menetapkan *Board Manual* Nomor AS-POL-M1-7 sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 054/KEP-DIR/XII/2018 tentang Pedoman *Board Manual* tanggal 3 Desember 2018 dinyatakan **dicabut dan tidak berlaku lagi**.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
2. Dewan Komisaris PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
3. Dewan Pengawas Syariah PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
4. Arsip

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Maret 2021

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH
Direksi,



Soegiharto
Direktur Utama



Subagio Istiarno
Direktur Keuangan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH

Gedung Primagraha Persada
Jl. Gedung Kesenian No. 3-7
Sawah Besar, Jakarta 10710 - Indonesia

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Landasan	5
D. Pengertian Umum	7
 BAB II DEWAN KOMISARIS	 9
A. Fungsi Dewan Komisaris	10
B. Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris	10
C. Etika Jabatan Dewan Komisaris	13
D. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	16
E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris	22
F. Rapat Dewan Komisaris	23
G. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	25
H. Komite-Komite Dewan Komisaris	26
I. Sekretaris Dewan Komisaris	29
 BAB III DEWAN PENGAWAS SYARIAH	 33
A. Fungsi Dewan Pengawas Syariah	33
B. Komposisi dan Persyaratan DPS	33
C. Etika Jabatan DPS	34
D. Rapat DPS	34
 BAB IV DIREKSI	 37
A. Fungsi Direksi	37
B. Komposisi dan Persyaratan Direksi	37
C. Independensi Direksi	41
D. Etika Jabatan Direksi	41
E. Tugas dan Kewajiban Direksi	44
F. Hak dan Wewenang Direksi	56
G. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi	59
H. Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur	60
I. Pembagian Tugas Direksi	51
J. Rapat Direksi	51
K. Evaluasi Kinerja Direksi	63
L. Organ Pendukung Direksi	64
M. Komite-Komite Direksi	68

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	80
A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi	80
B. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris (RADIKOM)	80
BAB VI PENUTUP	85

Lampiran

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tier system*. Artinya ada pemisahan fungsi antara pengurusan dan pengawasan, lebih lanjut dijelaskan bahwa dalam pengurusan perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri.

Kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua dewan (*two tier system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung-jawab yang jelas sesuai dengan tanggung-jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip Hukum Korporasi, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil modifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Jaminan Pembiayaan Askrido Syariah dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. *Board Manual* ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung-jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris, DPS dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

C. Landasan

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* di antaranya:

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha.

2. Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perusahaan (Persero) jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan PP Nomor 12 Tahun 1998;
 - c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Lembaga Penjaminan.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:
- a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-16/MBU/2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
 - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perusahaan BUMN;
 - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN.
4. Keputusan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:
- a. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);
 - e. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya adalah:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 1/POJK.05/2017 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjamin;
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama lembaga Jasa Keuangan.
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
6. Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan Akta Notaris Nomor 45, tanggal 29 November 2012 yang dibuat oleh Notaris Hadijah, SH dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01 tahun 2012.
 7. Perubahan Anggaran Dasar berdasarkan Akta Notaris Nomor 28, tanggal 22 Oktober 2013 yang dibuat oleh Notaris Hadijah, SH.
 8. Perubahan Anggaran Dasar berdasarkan Akta Notaris Nomor 45, tanggal 17 November 2017 yang dibuat oleh Notaris Hadijah, SH.
 9. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan selanjutnya disebut Pedoman GCG berdasarkan keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 055/KEP-DIR/XII/2018.

D. Pengertian Umum

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini kecuali disebutkan lain mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** adalah PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah atau disingkat menjadi Askrindo Syariah.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi
3. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
7. **Dewan Pengawas Syariah (DPS)** adalah bagian dari Organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan, agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
8. **Anggota Dewan Pengawas Syariah** adalah anggota Dewan Pengawas Syariah yang merujuk kepada individu.
9. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
10. **Anggota Direksi (Direktur)** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
12. **Komite Audit** adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas proses pelaporan keuangan, pelaksanaan audit, pelaksanaan pengendalian internal, implementasi GCG serta melaksanakan penugasan yang bersifat khusus dari Dewan Komisaris.
13. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
14. **Audit Internal** adalah Satuan Pengawasan Internal (SPI), yaitu unit teknis struktural yang ditunjuk oleh Direktur Utama di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan yang berjalan efektif.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

15. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, DPS, Direksi, Unit Kerja, dan *Stakeholders*.
16. **Pegawai** adalah orang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
17. **Insan Perusahaan** adalah terdiri dari anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Direksi, Pejabat, Pegawai, serta tenaga-tenaga lain yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan.
18. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi Terjamin, anggota/Pemegang Saham, Pegawai, Penerima Jaminan, penyedia barang dan jasa, dan/atau Pemerintah.
19. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, DPS, dan/atau Pegawai Perusahaan.
20. **Kontrak Manajemen** adalah komitmen Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham. Kontrak manajemen tersebut diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

A. Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu dari organ Perusahaan yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Pengawasan oleh Dewan Komisaris meliputi pengawasan atas kebijakan Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan, serta jalannya pengurusan tersebut secara umum, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan. Pengawasan dan nasihat yang dilakukan Dewan Komisaris harus bertujuan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Tahapan fungsi pengawasan dari Dewan Komisaris, yaitu:

1. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

B. Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris

1. Komposisi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri atas paling sedikit 2 (dua) orang, dimana salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan/atau Komisaris Independenden. Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan RUPS.

2. Persyaratan Dewan Komisaris

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. selain memenuhi kriteria diatas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris untuk satu periode ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- d. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

4. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan

a. Program Pengenalan

Dengan latar belakang anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham, maka keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan dengan tujuan seluruh anggota Dewan Komisaris

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

memperoleh pemahaman yang sama terhadap Perusahaan agar dapat melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

Pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
- 2) Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- 3) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - i. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - ii. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - iii. Tanggung jawab hukum anggota Direksi;
 - iv. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - v. Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 - vi. *Team Building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.
- 4) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Divisi, Kepala Departemen, dan pegawai di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

b. Program Pendalaman Pengetahuan

Pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- 1) Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar, pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan dan kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- 4) Materi yang diterima dari Program Pendalaman Pengetahuan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

C. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan keteladanan

- a. Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas, sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, dan menjunjung tinggi kejujuran.
- d. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis.
- e. Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS.
- f. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- g. Terus menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
- h. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi.
- i. Mengambil sikap, pendapat, dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional, dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.
- j. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan diatas kepentingan pribadi.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, *Board Manual* dan Pedoman GCG serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang polis (sertifikat) Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk keuntungan dirinya sendiri;
- b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS;
- c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan RUPS yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.

Atas hal tersebut, maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Tidak melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :
 - i. Anggota Direksi pada BUMN selain Perusahaan Induk, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta
 - ii. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah
- f. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
- g. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- h. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
- i. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktek-praktek korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

D. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- c. Kunjungan ke Kantor Pusat/Kantor Cabang/Kantor Perwakilan Pemasaran (KPPM) tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti akseptasi (*underwriting*), pembayaran klaim, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan, dan aspek lainnya berjalan secara efektif.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.
- e. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan keputusan RUPS.
- f. Beritikad baik, berhati-hati, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- g. Pengawasan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- h. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelaksanaan RKAP, Rencana Bisnis, serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- i. Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan.
- j. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- k. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- l. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi, serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- m. Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan oleh Direksi.
- n. Memantau proses keterbukaan dan efektivitas komunikasi dalam Perusahaan.
- o. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama.
- p. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
- q. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya.
- r. Bila dipandang perlu, menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya.
- s. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan.
- t. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan.
- u. Melakukan pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
- v. Melakukan *self assessment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
- w. Menerapkan GCG secara konsisten.
- x. Memantau efektivitas praktik GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG di Perusahaan.
- y. Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan.

2. Komisaris Independen

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan Terjamin, Penerima Jaminan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Komisaris Independen wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:

- a. Pelanggaran ketentuan peraturan perundang undangan di bidang penjaminan; dan/atau
- b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.

3. Terkait dengan RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan *Stakeholders* berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.
- b. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja dan Dewan Komisaris kepada RUPS.
- c. Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS.
- d. Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
- h. Mengajukan usulan kepada RUPS atas KPI bagi Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- i. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS berkaitan dengan rencana pengembangan Perusahaan/RJPP, RKAP, dan perubahan/tambahannya yang diusulkan Direksi, rencana investasi/penyertaan modal atau saham.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- j. Mengajukan calon Akuntan Publik (auditor eksternal) kepada RUPS berdasarkan usul dan seleksi yang dilakukan oleh Komite Audit dengan proses penunjukkan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- k. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- l. Menunjuk salah seorang anggota Direksi lain untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan dan untuk sementara melaksanakan tugas Direksi dalam hal Perusahaan pada suatu waktu oleh sebab apapun tidak mempunyai anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, Dewan Komisaris mengusulkan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
- m. Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi telah melakukan pengangkatan Pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- n. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

3. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

- a. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisa organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- b. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- d. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Mengevaluasi sistem imbalan Pegawai, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai:
 - 1) Penilaian terhadap sistem imbalan Pegawai, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 2) Sistem dan tunjangan pensiun.
- 3) Sistem dan tunjangan lainnya dalam hal pengurangan Pegawai.
- f. Memastikan adanya (*liability insurance*) bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan DPS.

4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber Daya Manusia

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;
- c. Memberikan tanggapan dan rekomendasi penilaian kinerja Direksi berdasarkan KPI dan/atau instrumen lainnya untuk disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
- d. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman tata kelola Perusahaan khususnya kebijakan manajemen dan prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- f. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pegawai dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi;
- g. Melakukan penelaahan atas rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
- h. Melakukan pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
- i. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.

5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Perusahaan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite dibawahnya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi:

- a. Mendapatkan pemahaman lalu mengevaluasi penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan, berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta penanganan risikonya;
- b. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas;
- c. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

6. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a. Mendapatkan informasi dan mengevaluasi atas sistem TI yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya, aplikasi yang digunakan;
- b. Memberikan saran dan pendapat atas sistem TI yang diterapkan Perusahaan.

7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah dengan membuat laporan atas harta kekayaan untuk disampaikan kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.

8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji efektivitas Sistem Pengendalian Internal, meliputi: sub-bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;

- b. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

10. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurus, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan anggaran dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang, antara lain sebagai berikut:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS.

F. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

3. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
4. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir (3) diatas ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
5. Asli risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
6. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
7. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
8. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
9. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
10. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir (9) diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
11. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
12. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
13. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
14. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris dalam rapat, hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
15. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

16. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
17. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
18. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan pnunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
19. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (m) yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
20. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
21. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
22. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
23. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan tertutup.
24. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
25. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
26. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
27. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut.

G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh RUPS. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kebijakan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Dewan Komisaris adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan dan penasihat terhadap Direksi beserta jajarannya;
- d. Pencapaian program kerja komite-komite Dewan Komisaris;
- e. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f. Ketaatan terhadap peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- g. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

H. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Perusahaan wajib membentuk Komite Audit. Selain itu Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite lain guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang terdiri atas Komite Pemantau Kebijakan Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi dan/atau Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

Komite tersebut bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap berada di Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris. Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan komite, tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

1. Komite Audit

a. Persyaratan dan Keanggotaan

- 1) Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit;
 - 2) Anggota Komite Audit lainnya diangkat oleh Dewan Komisaris.
- Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau luar Perusahaan yang independen dan memiliki kompetensi dibidang bisnis penjaminan, audit, akuntansi, keuangan peraturan perundang-undangan dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

b. Masa Tugas

Masa tugas Anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya.

c. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan;
- 2) Melakukan evaluasi atas pencapaian rencana kerja dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 3) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan;
- 4) Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang mungkin dihadapi Perusahaan dan pelaksanaan manajemen resiko oleh Direksi;
- 5) Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan Rapat Direksi;
- 6) Memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris, yang meliputi antara lain:
 - a) Menilai perencanaan pelaksanaan kegiatan hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
 - b) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya;
 - c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- 8) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris, antara lain:
 - a) Penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi dan informasi keuangan lainnya;
 - b) Penelaahan atas independensi dan obyektivitas Auditor Internal dan Eksternal;
 - c) Penelaahan atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Internal dan Eksternal untuk memastikan semua risiko penting telah dikaji;
 - d) Penelaahan atas efektivitas pengendalian intern Perusahaan;
 - e) Penelaahan atas tingkat kepatuhan Perusahaan tercatat terhadap peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
 - f) Pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

d. Wewenang

- 1) Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Komite Audit dengan mandat dari Dewan Komisaris memiliki wewenang akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap personil, pencatatan, dokumen, aset Perusahaan dan informasi terkait lainnya sesuai tugas yang diberikan;
- 2) Dalam menjalankan kewenangan tersebut, Komite Audit dapat bekerja sama dengan mitra kerjanya diantaranya: Sekretaris Dewan Komisaris, unit-unit operasional Perusahaan, Manajemen Risiko dan SPI. SPI wajib memberikan laporan dan informasi yang diminta oleh Komite Audit;
- 3) Memperoleh program pengembangan kapabilitas sesuai kebutuhan dan kemampuan Perusahaan;
- 4) Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite Audit dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan yang independen dari luar Perusahaan di bidang hukum maupun bidang lainnya yang dipandang perlu atas biaya Perusahaan untuk membantu Komite Audit.

I. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Fungsi Pokok

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai wakil Pemegang Saham untuk memberikan nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perusahaan oJeh Direksi dan segenap jajarannya.

2. Persyaratan

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan;
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

3. Masa Tugas

Masa tugas Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

4. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- b. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- c. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan• laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan;
- e. Mempersiapkan bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
- f. Menyiapkan dan mengkordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- g. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.
- h. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- i. Menyelenggarakan pertemuan/rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- j. Membuat risalah rapat atas rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris.
- k. Menyampaikan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- l. Mempersiapkan pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
- m. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggungjawabnya;
 - 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya;
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- n. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitanya serta pengadministrasiannya.
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk memperlancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Dewan Komisaris maupun komite-komite yang ada di dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
 - 2) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah Rapat Dewan Komisaris, baik rutin maupun non rutin;
 - 3) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
 - 4) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
 - 5) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
- r. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

5. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- b. Melihat catatan, risalah rapat Direksi, dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- f. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak luar Perusahaan dan/ atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;
- g. Mengusulkan rencana program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- h. Mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris dengan pihak di dalam/luar Perusahaan;
- i. Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Dewan Komisaris/pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- j. Menghadiri rapat dengan pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- k. Menggunakan fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

BAB III DEWAN PENGAWAS SYARIAH

A. Fungsi Dewan Pengawas Syariah

DPS berfungsi membuat fatwa-fatwa, memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan usaha Perseroan agar sesuai dengan prinsip syariah, antara lain meliputi:

- 1) Memastikan pemenuhan prinsip syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan Perusahaan;
- 2) Mengawasi proses pengembangan produk baru Perseroan;
- 3) Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru Perseroan yang belum ada fatwanya;
- 4) Melakukan reviu secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme kegiatan usaha Perseroan;
- 5) Meminta data dan informasi terkait dengan aspek dari satuan kerja Perseroan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

B. Komposisi dan Persyaratan DPS

1. Komposisi DPS

DPS terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang ahli syariah yang diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia dan dituangkan dalam akta notaris. Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan RUPS.

2. Persyaratan DPS

Anggota DPS harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur, dan professional;
- b. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan;
- c. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi;
- d. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan perusahaan;
- e. Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangan untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota DPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b. Jabatan anggota DPS berakhir apabila:
 - 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- c. Seorang anggota DPS berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

C. Etika Jabatan DPS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPS harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan DPS meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota DPS menjabat;
- b. Memanfaatkan jabatan pada Perusahaan tempat anggota DPS menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota DPS menjabat; dan
- c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota DPS menjabat, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
- d. melakukan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang sama.
- e. melakukan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS pada lebih dari 4 (empat) lembaga keuangan syariah lainnya.

D. Rapat DPS

- a. Rapat DPS wajib diadakan secara berkala paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. Hasil Rapat DPS wajib dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- c. Rapat DPS dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota DPS atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi.
- d. Rapat DPS dipimpin oleh ketua DPS.
- e. Pemanggilan rapat DPS dilakukan oleh ketua DPS, jika ketua DPS tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, pemanggilan rapat DPS dilakukan oleh wakil ketua DPS jika diangkat, jika wakil ketua DPS tidak diangkat atau tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, pemanggilan rapat DPS harus dilakukan oleh 1 (satu) orang anggota DPS.
- f. Pemanggilan rapat DPS disampaikan kepada setiap anggota DPS secara langsung ataupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak, atau dengan telegram, telefax, faximili yang segera ditegaskan dengan surat tercatat sekurangnyanya 7 (tujuh) hari, dan dalam hal mendesak sekurangnyanya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- g. Pemanggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- h. Rapat DPS diadakan ditempat kedudukan Perseroan, apabila semua anggota DPS hadir atau terwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat DPS dapat diadakan ditempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan atau ditempat lainnya sebagaimana yang ditentukan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- i. Rapat DPS dipimpin ketua DPS dalam hal ketua DPS tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka rapat akan dipimpin oleh wakil ketua DPS jika diangkat, jika wakil ketua DPS tidak diangkat atau berhalangan atau karena sebab apapun tidak hadir dalam rapat hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak lain, rapat dipimpin oleh salah seorang anggota DPS lainnya yang dipilih oleh dan dari anggota DPS yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat DPS yang bersangkutan.
- j. Seorang anggota DPS lainnya dapat diwakili dalam rapat DPS hanya oleh seorang anggota DPS lainnya berdasarkan Surat Kuasa.
- k. Rapat DPS adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota DPS yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat.
- l. Keputusan rapat DPS harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak yang dikeluarkan dalam rapat.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- m. Berita Acara rapat DPS harus dibuat dan kemudian harus ditanda tangani oleh ketua rapat. Apabila berita acara dibuat oleh notaris, penandatanganan tersebut tidak disyaratkan.
- n. Berita Acara rapat DPS yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan dalam poin (k) akan berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk para anggota DPS dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan DPS yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
- o. DPS dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat DPS, dengan ketentuan semua anggota DPS telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan semua anggota DPS memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- p. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat DPS.
- q. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat DPS wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat DPS disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

BAB IV DIREKSI

A. Fungsi Direksi

Direksi merupakan Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

A. Komposisi dan Persyaratan Direksi

1. Komposisi Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, dan seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama.

2. Persyaratan Direksi

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang:

- a. cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1) dinyatakan pailit;
 - 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan pailit; atau
 - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional;
- c. mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan;
- d. mendahulukan kepentingan Perusahaan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan, daripada kepentingan pribadi;
- e. mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Lembaga Penjamin, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan; dan
- f. mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

3. Masa Jabatan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a. Masa jabatan anggota Direksi untuk satu periode ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- c. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- d. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

4. Program Pengenalan dan Pendalaman

a. Program Pengenalan

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan;
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- 3) Program Pengenalan yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- b) Keterangan mengenai tugas dan tanggung-jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum;
- c) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, termasuk pengenalan *soft structure* yang dimiliki oleh Perusahaan;
- d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta Komite Audit;
- e) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
- f) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
- g) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Divisi, Kepala Departemen, Kepala Cabang, Kepala Kantor Perwakilan Pemasaran (KPPM) dan Pegawai di Perusahaan serta program lainnya.

b. Program Pendalaman Pengetahuan

Program Pendalaman Pengetahuan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang penjaminan dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan tentang Program Pendalaman Pengetahuan bagi Direksi sebagai berikut:

- 1) Program pendalaman pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- 2) Rencana untuk melakukan Program Pendalaman Pengetahuan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- 3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 4) Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disarankan kepada Direksi;
- 5) Materi yang diterima dari Program Pendalaman Pengetahuan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

Program Pendalaman Pengetahuan dapat berupa:

- 1) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan peraturan perundang-undangan terbaru yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- 2) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- 3) Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
- 4) Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan dan kesempatan kepegawaian yang sama, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program pelatihan dan ketrampilan yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja Pegawai, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi Pegawai serta pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perusahaan dalam jangka panjang;
- 5) Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- 6) Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan;
- 7) Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

B. Independensi Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan;
4. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

C. Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a) Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pegawai;
- b) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c) Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- d) Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- e) Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f) Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- g) Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- h) Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Pemanku Kepentingan ;
- i) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Pedoman GCG serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

- a) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk bisnisnya sendiri;
- b) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c) Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur Perusahaan yang ditentukan oleh RUPS.

6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- b) Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- c) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
- f) Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g) Anggota Direksi **dilarang memangku jabatan rangkap** sebagai:
 - 1) anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - 2) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah; dan/atau
 - 3) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- i) Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi;
- j) Anggota Direksi dilarang:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 1) Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
- 2) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
- 3) Memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional selain yang ditetapkan dalam RUPS.

7. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

- a) Anggota Direksi tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai anggota Direksi;
- c) Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada anggota Direksi;

Pengaturan lebih lanjut atas etika ini diatur dalam Pedoman Etik Bisnis & Etika Kerja (*Code of Conduct*) yang merupakan dokumen terkait dengan *Board Manual*.

D. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- b) Tunduk pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c) Menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) secara konsisten;
- d) Mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;
- e) Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan;
- f) Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- g) Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- h) Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- i) Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu;
- j) Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham masing-masing Direktur dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
- k) Bertanggung-jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- l) Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;
- m) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- n) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- o) Anggota Direksi wajib mengungkapkan mengenai:
 - 1) Kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih pada Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
 - 2) Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

2. Terkait dengan Pemegang Saham/RUPS

- a) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Risalah RUPS, Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
- 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, serta tiap-tiap klasifikasi saham apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - 4) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia;
 - 5) Keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain selain uang;
 - 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada dan;
 - 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- b) Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham;
- d) Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham;
- e) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;
- f) Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya;
- g) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
- h) Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas atau nasional di wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, yaitu untuk:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 1) Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut;
- 2) Rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - i) Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya;
 - j) Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin menambah atau mengurangi besarnya jumlah modal Perusahaan;
 - k) Memberikan semua dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS;
 - l) Menyusun Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
 - m) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - n) Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh pemegang saham dengan permintaan tertulis;
 - o) Mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan Pegawai yang berkaitan dengan penghasilan Pegawai yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p) Dalam pemungutan suara, anggota Direksi yang mewakili Pemegang Saham dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham.

3. Terkait dengan Investasi

- a) Perusahaan wajib membentuk Komite Investasi;
- b) Perusahaan wajib menyusun kebijakan dan strategi investasi secara tertulis;
- c) Ketaatan terhadap kebijakan dan strategi investasi dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- d) Kebijakan dan strategi investasi sebagaimana dimaksud pada butir (b) yaitu paling sedikit memuat:
 - 1) Profil kekayaan dan kewajiban Perusahaan;
 - 2) Kesesuaian antara durasi kekayaan dan durasi Perusahaan;
 - 3) Tujuan investasi;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 4) Sasaran tingkat hasil investasi yang diharapkan, termasuk tolok ukur hasil investasi (*yield's benchmark*) yang digunakan;
 - 5) Dasar penilaian dan batasan kualitatif untuk setiap jenis asset investasi;
 - 6) Batas maksimum alokasi investasi untuk setiap jenis asset investasi;
 - 7) Batas maksimum proporsi kekayaan Perusahaan yang dapat ditempatkan pada satu pihak;
 - 8) Batas maksimum jumlah asset yang tidak ditempatkan (*idle assets*) dalam bentuk investasi;
 - 9) Objek investasi yang dilarang untuk penempatan investasi;
 - 10) Tingkat likuiditas minimum portofolio investasi Perusahaan untuk mendukung ketersediaan dana guna pembayaran manfaat asuransi;
 - 11) Sistem pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan investasi;
 - 12) Ketentuan mengenai penggunaan manajer investasi, penasihat investasi, tenaga ahli dan penyedia jasa lain yang digunakan dalam pengelolaan investasi;
 - 13) Ketentuan penggunaan instrument derivative dan produk keuangan terstruktur lainnya untuk tujuan lindung nilai;
 - 14) Pembatasan wewenang transaksi investasi untuk setiap level manajemen dan pertanggungjawabannya; dan
 - 15) Tindakan yang akan diterapkan kepada Direksi atas pelanggaran kebijakan investasi.
- e) Wajib menyusun rencana pengelolaan investasi tahunan yang paling sedikit memuat:
- 1) Rencana komposisi jenis investasi;
 - 2) Perkiraan tingkat hasil investasi untuk setiap jenis investasi; dan
 - 3) Pertimbangan yang mendasari rencana komposisi jenis investasi.
- e) Dalam mengelola investasi, Direksi wajib melakukan:
- 1) Analisis terhadap risiko investasi yang antara lain meliputi risiko pasar, risiko kredit, risiko likuiditas, dan risiko operasional serta rencana penanggulangannya dalam hal terjadi peningkatan risiko investasi; dan
 - 2) Kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan, mempertahankan dan melepaskan investasi.
- f) Wajib mengambil keputusan investasi secara professional dan mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi Pemangku Kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- g) Wajib memiliki unit atau pegawai yang melaksanakan fungsi pengelolaan investasi;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

h) Wajib mengetahui portofolio penempatan investasi yang dilakukan oleh pihak lain.

4. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja Perusahaan

- a) Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
- b) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- c) Wajib memiliki Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu minimal 3 (tiga) tahun, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;
- d) Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- e) Wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran dari RJPP. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, dan Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
- f) Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

5. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a) Membangun, melaksanakan serta bertanggung-jawab atas program manajemen risiko dan eksposur risiko agar Direksi dalam mengambil setiap keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- b) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;

- c) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;
- d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Unit Kerja Manajemen Risiko dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan;
- e) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat Perusahaan satu tingkat di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku;
- f) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko;
- g) Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya Unit Kerja Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Unit Kerja Operasional yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- h) Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko;
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
 - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

6. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
- b) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris secara periodik;
- c) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

7. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- b) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pegawai dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- c) Memastikan penempatan Pegawai sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- d) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
- e) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan;
- f) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan;
- g) Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Terkait dengan Etika Bisnis, Anti Korupsi, dan Anti Penyuapan

- a) Direksi Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b) Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Direksi Perusahaan wajib membuat Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan Perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

kebijakan Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Pengendalian Internal terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

- a) Pengawasan oleh Manajemen dan Kultur Pengendalian;
- b) Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- c) Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- d) Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- e) Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/Kelemahan.

Sistem Pengendalian Internal harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi pada:

- a) Laporan Manajemen;
- b) Laporan Auditor Internal;
- c) Opini dan Laporan Auditor Eksternal;
- d) Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e) Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Direksi wajib menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam rangka tercapainya tujuan Perusahaan. Pengendalian tersebut paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
- b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
- c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- e) Tata cara monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

10. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
- b) Informasi yang disampaikan berupa:
- 1) Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan laporan pada otoritas moneter dan keuangan seperti Departemen Keuangan juga antara intern unit baik yang bersifat reguler maupun insidental;
 - 2) Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental);
- c) Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG yang dimuat dalam Laporan Tahunan;
- d) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- e) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang Polis Perusahaan (Tertanggung) harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

11. Terkait dengan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pegawai, Pengguna Jasa, Pemasok, Pelanggan dan Pemangku Kepentingan lainnya;
- b) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung-jawab sosialnya;
- c) Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan.
- d) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
- e) Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pegawai, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan Perundang-undangan;
- f) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

12. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- b) Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- c) Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d) Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material;
- e) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

13. Terkait dengan Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah (Mitra Bisnis)

- a) Menetapkan kebijakan Prinsip Mengenal Nasabah;
- b) Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur Prinsip Mengenal Nasabah telah diterapkan dan dilaksanakan oleh unit terkait secara konsisten;
- c) Menetapkan kewenangan untuk memberikan keputusan akhir atas transaksi yang mencurigakan;
- d) Melaporkan transaksi yang mencurigakan kepada Menteri Keuangan atau Pusat Pelaporan dan Analisa Transaksi Keuangan (PPATK) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e) Memastikan bahwa Jajaran Manajemen dan Pegawai Perusahaan memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah;
- f) Terhadap hal-hal yang disebutkan sebelumnya Direksi dapat memberikan pelimpahan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

14. Terkait dengan Laporan-laporan Perusahaan

Praktik *Good Corporate Governance* mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perusahaan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perusahaan.

a) Laporan Tahunan

Pengungkapan informasi dalam Laporan Tahunan mencakup materi minimal sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Sebagai bentuk transparansi dan penerapan GCG, Perusahaan mengungkapkan Laporan Tahunan yang dapat diunggah oleh publik melalui *website* www.askrindosyariah.co.id

b) Laporan Keuangan Perusahaan

Laporan Keuangan Perusahaan terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan, dan Laporan Triwulanan. Laporan Keuangan Perusahaan disampaikan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai bentuk transparansi dan penerapan GCG, Perusahaan mengungkapkan Laporan Keuangan yang dapat diunggah oleh publik melalui *website* www.askrindosyariah.co.id

15. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Hak dan Wewenang Direksi

1. Hak Direksi

- a) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- b) Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS;
- c) Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- d) Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS;
- e) Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

2. Wewenang Direksi

- a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- c) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- e) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- g) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
- h) Memberi penghargaan dan sanksi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan;
- i) Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya;
- j) Mempergunakan saran profesional sesuai kebutuhan dan kemampuan Perusahaan;
- k) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

3. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- b) Mengadakan Kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan Kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka panjang menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet, dan persediaan barang mati;
- e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

4. Kewenangan Direksi Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- b) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
- c) Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- d) Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*), kecuali pemberian penjaminan yang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan;
- g) Mengadakan Kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BOT*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- j) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- k) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
- l) Melakukan tindakan-tindakan lain sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- n) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak dengan Perusahaan;
- o) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

5. Kewenangan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50%

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

(lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan sebagai jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS, yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki sekurang-kurangnya 3/4 (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh sekurang-kurangnya 3/4 (tiga perempat) dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.

6. Kewenangan Menjalankan Tindakan-tindakan Lainnya

Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup pengurusan Perusahaan dan kepemilikan di Anak Perusahaan, dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

F. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

1. Umum

- a) Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku;
- b) Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a) Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;

- b) Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;
- c) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
- d) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
 - 5) Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
- e) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
- f) Pendelegasian wewenang Direksi kepada Pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama dan dokumen asli tersebut disimpan oleh Sekretaris Perusahaan;
- g) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

G. Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi;
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi;
4. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai Direktur Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi;
5. Masing-masing Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

H. Pembagian Tugas Direksi

1. Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas diantara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai Organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

2. Prosedur Terkait dengan Pembagian Tugas Direksi

Job Description merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur. Pembagian tugas tersebut dinyatakan dalam kebijakan tersendiri yang disahkan oleh seluruh anggota Direksi berdasarkan keputusan bersama.

I. Rapat Direksi

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) atas permintaan tertulis dari 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.
5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
6. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
7. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir (6) diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
8. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana butir (8) diatas.
10. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
11. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
14. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
15. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
16. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
17. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

18. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
19. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
20. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 6 anggaran dasar Perusahaan.
21. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
22. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut.
23. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

J. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan anggota Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- c) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- f) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- g) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

K. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan

Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemerintah, masyarakat dan pihak lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan;
- d) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut diatas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) Menghadiri rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi;
- b) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus;
- c) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham;
- d) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
- e) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- f) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- g) Menyelenggarakan Rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
- h) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
- i) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya termasuk tapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Komisaris serta RUPS;
- j) Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya serta mendokumentasikannya;
- k) Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
- l) Tercapainya *Key Performance Indicators* (KPI) yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya;
- m) Menyusun laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara berkala setiap tahun kepada Direktur Utama/Direksi.

Sekretaris Perusahaan mempunyai wewenang yang dapat dilimpahkan dari Direksi sebagai berikut:

- a) Menetapkan sistem komunikasi dengan Pemangku Kepentingan Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;
- b) Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat;

- c) Melaksanakan komunikasi strategis dengan Pemangku Kepentingan atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
- d) Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan serta kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perusahaan;
- e) Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perusahaan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan;
- f) Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, serta RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan;
- g) Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para Pemangku kepentingan, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perusahaan;
- h) Menetapkan pola pengendalian kinerja Unit Kerja, dalam rangka pencapaian target Unit Kerja;
- i) Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perusahaan.
- j) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan;
- k) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
- l) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*;
- m) Meminta data/informasi penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi;
- n) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi;
- o) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari Unit Kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi data yang dibutuhkan oleh Direksi;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- p) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- q) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- r) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- s) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi pengawasan intern adalah:

- a) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- a) Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten;
- b) Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan;
- c) Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional kepada Direksi dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- d) Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

L. KOMITE-KOMITE DIREKSI

Direksi membentuk komite-komite yang bertugas membantu Direksi untuk menangani kegiatan operasional perusahaan yang melibatkan lintas divisi. Jenis komite yang dibentuk tergantung kepada kebutuhan perusahaan. Berikut ini komite-komite yang telah terbentuk yaitu :

1. Komite Produk

a. Maksud dan Tujuan

Komite Produk menetapkan dan mengevaluasi kebijakan dan penerapan kegiatan Pengembangan Produk sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Hasil keputusan Komite Produk memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Melakukan evaluasi atas usulan Kebijakan dan Prosedur Produk yang diajukan.
- b) Melakukan evaluasi dan usulan atas konten Perjanjian Kerjasama (PKS) dan produk dengan mitra bisnis.
- c) Melakukan evaluasi atas kinerja produk penjaminan yang telah dan akan dipasarkan dan membuat rekomendasi terkait upaya peningkatan yang diperlukan.
- d) Menyelenggarakan rapat Komite Produk dalam hal (i) terdapat usulan PKS/produk baru atau perubahan atas PKS/produk yang telah ada yang perlu didaftarkan kepada regulator terkait dan/atau melibatkan DPS untuk memperoleh persetujuan dari aspek syariah; atau (ii) adanya ketentuan baru yang dikeluarkan oleh regulator terkait dengan produk penjaminan dan/atau pemasarannya; atau (iii) karena alasan lain sepanjang dianggap perlu oleh Komite Produk.

c. Wewenang

- a) Komite Produk dapat memberikan usulan dan/atau keputusan untuk mengubah produk penjaminan atau menghentikan produk dan/atau pemasarannya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- b) Komite Produk dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi produk dan keuangan.
- c) Komite Produk dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Produk wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada SK Komite serta lampirannya yang terkait.
- b) Anggota Komite Produk wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite.
- c) Anggota Komite Produk wajib membuat laporan yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- d) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi dan kerjasama pelaksanaan, Komite Produk wajib melakukan koordinasi dengan komite-komite di bawah Direksi.

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Produk yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Produk yang merupakan anggota Direksi, berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Produk berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Produk selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

2. Komite Penjaminan

a. Maksud dan Tujuan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

Komite Penjaminan melakukan evaluasi dan rekomendasi atas kebijakan dan penerapan kegiatan Penjaminan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik khususnya yang berkaitan dengan kegiatan akseptasi, aktuarial, penjaminan ulang, klaim dan subrogasi. Hasil keputusan Komite Penjaminan memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Melakukan evaluasi kesesuaian antara pedoman (termasuk kebijakan & SOP) penjaminan dengan pelaksanaan kegiatan penjaminan yang mencakup antara lain kegiatan akseptasi, aktuarial, penjaminan ulang, klaim, dan subrogasi.
- b) Melakukan penelaahan dan memberikan pendapat atas Kebijakan Penjaminan serta kebijakan lainnya yang diwajibkan oleh regulator.
- c) Memberikan rekomendasi atas setiap Kebijakan Penjaminan khususnya akseptasi dan klaim yang menjadi limit pejabat yang diberi kewenangan limit akseptasi dan klaim.
- d) Memutuskan kegiatan penjaminan antara lain persetujuan akseptasi termasuk terms & kondisi yang disyaratkan;
- e) Menjaga kehati-hatian dalam kegiatan akseptasi, aktuarial, reguarantee, klaim dan subrogasi agar dapat mendapatkan manfaat maksimal bagi setiap pemangku kepentingan.
- f) Melaksanakan tugas-tugas tertentu lainnya yang terkait dengan fungsi dan ruang lingkup Komite Penjaminan.

c. Wewenang

- a) Komite Penjaminan dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi keuangan dan manajemen.
- b) Komite Penjaminan dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Penjaminan wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada SK Komite Penjaminan.
- b) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- c) Anggota Komite Penjaminan wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite Penjaminan.
- d) Komite Penjaminan wajib membuat dan menyampaikan laporan kepada pihak-pihak terkait yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi, Komite Penjaminan wajib melakukan koordinasi dengan komite lainnya.

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Penjaminan yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Penjaminan yang merupakan anggota Direksi berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Penjaminan berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite Penjaminan digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Penjaminan selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

3. Komite Manajemen Risiko

a. Maksud dan Tujuan

Komite Manajemen Risiko melakukan evaluasi dan rekomendasi atas kebijakan dan penerapan kegiatan manajemen risiko sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Hasil keputusan Komite Manajemen Risiko memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Melakukan evaluasi dan rekomendasi atas:
 - 1) Penyusunan kebijakan dan pedoman manajemen risiko termasuk strategi manajemen risiko, penetapan selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*) yang diambil.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- 2) Penyempurnaan pelaksanaan manajemen risiko korporat.
- 3) Penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari kebijakan/prosedur normal, regulasi dan melampaui rencana bisnis dan limit yang telah ditetapkan sebelumnya yang belum diatur dalam komite lainnya.
- 4) Budaya sadar risiko (*risk awareness*) agar terbentuk dalam setiap aktivitas perusahaan.
- 5) Pengambilan keputusan tentang kebijakan dan strategi perusahaan terkait dengan pengelolaan risiko operasional maupun non operasional yang bersifat strategis dan korporat yang dapat mempengaruhi terhadap kesinambungan usaha perusahaan.

- b) Melakukan kajian dan pemantauan atas Profil Risiko Perusahaan serta upaya-upaya mitigasi yang dilakukan oleh Manajemen terhadap faktor-faktor risiko utama.
- c) Memantau kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko.
- d) Melakukan pembahasan terhadap laporan-laporan risiko termasuk laporan tingkat risiko.
- e) Melakukan pemantauan kepatuhan perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan Otoritas Jasa Keuangan, serta peraturan per undangan lainnya yang terkait dengan manajemen risiko.
- f) Menjalin kerjasama dengan konsultan dari luar, akuntan, asesor atau pihak eksternal lainnya yang memberikan saran kepada Komite.

c. Wewenang

- a) Komite Manajemen Risiko dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi keuangan dan manajemen.
- b) Komite Manajemen Risiko dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Manajemen Risiko wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada Tata Kerja Komite.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- b) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- c) Anggota Komite wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite Penjaminan.
- d) Komite Manajemen Risiko wajib membuat dan menyampaikan laporan kepada pihak-pihak terkait yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi, Komite Penjaminan wajib melakukan koordinasi dengan komite lainnya.

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Manajemen Risiko yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Manajemen Risiko yang merupakan anggota Direksi berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Manajemen Risiko berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite Penjaminan digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Manajemen Risiko selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

4. Komite Personalia

a. Maksud dan Tujuan

Komite Personalia melakukan evaluasi dan rekomendasi atas kebijakan dan penerapan kegiatan manajemen sumber daya insani (SDI) sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Hasil keputusan Komite Personalia memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Melakukan evaluasi dan rekomendasi atas rumusan kebijakan dan arahan yang terkait dengan pengelolaan sumber daya insani di JPAS.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- b) Tugas pada butir (a) Tersebut diatas antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
- 1) Remunerasi dan insentif pegawai;
 - 2) Mutasi dan rotasi pegawai;
 - 3) Promosi, demosi, detasering, dan pemutusan hubungan kerja pegawai;
 - 4) Disiplin pegawai;
 - 5) Hal-hal lain yang terkait dengan penanganan masalah pegawai terkait dengan pihak eksternal dan hubungan industrial.
- c) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan personalia yang telah ditetapkan.
- d) Menjalin kerjasama dengan konsultan dari luar atau pihak eksternal lainnya yang memberikan saran kepada Komite.

c. Wewenang

- a) Komite Personalia dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi kepegawaian dan keuangan.
- b) Komite Personalia dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Personalia wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada Tata Kerja Komite.
- b) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- c) Anggota Komite wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite Personalia.
- d) Komite Personalia wajib membuat dan menyampaikan laporan kepada pihak-pihak terkait yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi, Komite Personalia wajib melakukan koordinasi dengan komite lainnya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Personalia yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Personalia yang merupakan anggota Direksi berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Personalia berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite Personalia digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Personalia selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

5. Komite Talenta dan Suksesi

6. Komite Investasi

a. Maksud dan Tujuan

Komite Investasi melakukan evaluasi dan rekomendasi atas kebijakan dan penerapan kegiatan investasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Hasil keputusan Komite Investasi memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Merumuskan kebijakan dan arahan investasi.
- b) Memantau pelaksanaan kebijakan, SOP dan arahan investasi yang telah ditetapkan.
- c) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan dan arahan investasi yang telah ditetapkan.
- d) Menjaga kehati-hatian dalam kegiatan investasi agar dapat mendapatkan manfaat maksimal bagi setiap pemangku kepentingan.

c. Wewenang

- a) Komite Investasi dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi keuangan dan manajemen.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

b) Komite Investasi dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Investasi wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada SK Komite Investasi.
- b) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- c) Anggota Komite Investasi wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite Investasi.
- d) Komite Investasi wajib membuat dan menyampaikan laporan kepada pihak-pihak terkait yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi, Komite Investasi wajib melakukan koordinasi dengan komite lainnya.

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Investasi yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Investasi yang merupakan anggota Direksi berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Investasi berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite Investasi digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Investasi selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

7. Komite Pengadaan Barang dan Jasa

a. Maksud dan Tujuan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Komite Pengadaan Barang & Jasa melakukan evaluasi, pemantauan dan persetujuan atas kebijakan dan penerapan kegiatan pengadaan barang & Jasa sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Hasil keputusan Komite Pengadaan Barang & Jasa memiliki kedudukan yang setara dengan Keputusan Direksi.

b. Tugas

- a) Melakukan evaluasi atas usulan Kebijakan dan Prosedur Pengadaan Barang & Jasa yang diajukan.
- b) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang & jasa.
- c) Melakukan evaluasi atas kinerja pengadaan barang & Jasa yang telah dilakukan termasuk vendor yang digunakan dan membuat rekomendasi terkait upaya perbaikan yang diperlukan.
- d) Menyelenggarakan rapat Komite Pengadaan Barang & Jasa dalam hal (i) terdapat usulan PKS dengan vendor atas Pengadaan Barang & Jasa baru atau perubahan atas PKS yang telah dibuat; atau (ii) adanya ketentuan baru yang dikeluarkan oleh regulator terkait dengan Pengadaan Barang & Jasa; atau (iii) karena alasan lain sepanjang dianggap perlu oleh Komite Pengadaan Barang & Jasa.

c. Wewenang

- a) Komite Pengadaan Barang & Jasa dapat memberikan usulan dan/atau keputusan atas Pengadaan Barang & Jasa sesuai dengan ketentuan.
- b) Komite Pengadaan Barang & Jasa dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi Pengadaan Barang & Jasa dan anggaran.
- c) Komite Pengadaan Barang & Jasa dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

d. Hak dan Kewajiban

- a) Anggota Komite Pengadaan Barang & Jasa wajib menjalankan tugas dengan baik dengan berpedoman pada SK Komite serta lampirannya yang terkait.
- b) Anggota Komite Pengadaan Barang & Jasa wajib menjaga kerahasiaan atas seluruh dokumen, data, informasi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Komite.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- c) Anggota Komite Pengadaan Barang & Jasa wajib membuat laporan yang ditandatangani Ketua Komite dan Anggota Komite atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika ada.
- d) Anggota Komite wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- e) Dalam rangka menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan tugas di antara komite-komite di bawah Direksi dan kerjasama pelaksanaan, Komite Pengadaan Barang & Jasa wajib melakukan koordinasi dengan komit lainnya.

e. Masa Tugas

- a) Anggota Komite Pengadaan Barang & Jasa yang merupakan anggota Direksi, masa tugasnya sebagai anggota komite sama dengan masa jabatannya sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- b) Anggota Komite Barang Pengadaan Barang & Jasa yang merupakan anggota Direksi, berhenti dengan sendirinya sebagai anggota komite apabila masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir.
- c) Apabila anggota Direksi yang menjadi Ketua Komite Barang Pengadaan Barang & Jasa berhenti sebelum masa tugasnya sebagai anggota Direksi berakhir maka jabatan Ketua Komite digantikan oleh Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- d) Anggota/Sekretaris Komite Pengadaan Barang & Jasa selain Direksi, masa tugasnya sama dengan masa jabatan yang melekat padanya.

Komite-komite tersebut bertanggung-jawab untuk membantu Direksi dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Direksi dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap berada di Direksi atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Direksi. Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

M. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

- a) Berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- b) Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

- 1) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
- 2) Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:
 - Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
 - *Job Specification*;
 - Wewenang dan tanggung-jawab;
 - Mekanisme Pelaporan dan Pertanggung-jawaban.
- c) Tidak berlaku pada kasus di mana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
- d) Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
- 2) Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
- 3) Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
- 4) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolegial yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

B. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RADIKOM)

1. Kebijakan Umum

- a) RADIKOM dapat diselenggarakan oleh Dewan Komisaris maupun Direksi;
- b) RADIKOM merupakan rapat Dewan Komisaris bersama Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat;

- c) RADIKOM dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- d) RADIKOM diselenggarakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
- e) Materi rapat dapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris maupun Sekretaris Perusahaan, sesuai dengan penyelenggara RADIKOM. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- f) Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas Risalah RADIKOM.

2. Prosedur Rapat

- a) RADIKOM dipimpin oleh Komisaris Utama, atau sesuai dengan siapa penyelenggara RADIKOM tersebut. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau Direktur Utama berdasarkan surat kuasa tertulis;
- b) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat;
- c) Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;
- d) Pemanggilan RADIKOM harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
- e) Pemanggilan RADIKOM dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- f) Agenda rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian agenda rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh Ketua Rapat;
- g) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a) RADIKOM adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat gabungan;
- b) Dalam mata acara lain-lain, RADIKOM tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a) Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting) dan melakukan evaluasi atas keputusan hasil rapat sebelumnya (jika ada);
- b) Semua pembahasan dalam RADIKOM harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- c) Rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;
- d) Keputusan yang diambil dalam RADIKOM merupakan keputusan masing-masing antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- e) Direksi dapat menindaklanjuti keputusan RADIKOM setelah Risalah RADIKOM ditandatangani atau telah diterbitkannya Surat Keputusan Dewan Komisaris;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- f) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- g) Hasil RADIKOM juga dapat menjadi dasar/pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

5. Risalah Rapat

- a) Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah RADIKOM;
- b) Dalam hal RADIKOM hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c) Risalah RADIKOM harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
- d) Risalah RADIKOM harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- e) Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f) Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berhak menerima Salinan Risalah RADIKOM, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

- g) Risalah RADIKOM harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- h) Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam RADIKOM yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah RADIKOM kepada Ketua Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
- i) Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
- j) Salinan Risalah RADIKOM yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;
- k) Risalah RADIKOM harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
- l) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam RADIKOM yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah RADIKOM kepada Ketua RADIKOM;
- m) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- n) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	<i>BOARD MANUAL</i>	

BAB V PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk melaksanakan hubungan kerja antara Dewan Komisaris, Direksi dan DPS di lingkungan PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah yang mengacu pada ketentuan yang terdapat di dalam Anggaran Dasar beserta perubahannya dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

	PEDOMAN	DOK.NO : AS-POL-M1-7
		REVISI : 00
		TANGGAL: 23 MARET 2021
PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH	BOARD MANUAL	

Lampiran

KESEPAKATAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS SYARIAH (DPS), DAN DIREKSI DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL*

Board Manual ini merupakan suatu penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi bertujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
- c. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara 3 (tiga) organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya mencapai visi misi perusahaan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 2021

Dewan Komisaris
PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah

Budi Wisaksana
Komisaris Utama/Independen

Bambang Hermanto
Komisaris

Firman Berahima
Komisaris

Dewan Pengawas Syariah

PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah

Daud Rasyid
Ketua

Mohammad Zubair
Anggota

Deni Nuryadin
Anggota

Direksi
PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah

Soegiharto
Direktur Utama

Supardi Najamuddin
Direktur Pemasaran

Subagio Istiarno
Direktur Keuangan