

**PEDOMAN
BOARD MANUAL**



PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH

2023

AS-POL-M1-7

Dokumen ini adalah milik PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH tidak boleh disalin, diperbanyak, dan/atau disebarluaskan untuk keperluan apapun dan dalam bentuk apapun, secara menyeluruh atau sebagian tanpa izin tertulis PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH tidak bertanggungjawab atas kewajiban yang muncul karena penyalahgunaan dokumen ini oleh pihak ketiga.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	10
C. ACUAN BOARD MANUAL	11
D. ISTILAH PENTING.....	13
BAB II DEWAN KOMISARIS.....	16
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	16
B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS	16
1. Komposisi Dewan Komisaris.....	16
2. Persyaratan Dewan Komisaris	16
3. Masa Jabatan	17
4. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan	17
C. ETIKA JABATAN	19
1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.....	19
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	20
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	20
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.....	20
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan.....	21
6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan.....	22
D. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	22
1. Kebijakan Umum	22
2. Terkait dengan RUPS	24
3. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi.....	25
4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber Daya Manusia	26
5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko.....	27
6. Terkait dengan Teknologi Informasi.....	27
7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	27
8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	28
9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	28
10. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	29
E. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS.....	29

F. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	30
G. ETIKA RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	32
H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	33
I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS.....	34
1. Komite Audit	34
2. Komite Nominasi dan Remunerasi	36
3. Komite Pemantau Risiko	37
J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS.....	39
1. Fungsi Pokok	39
2. Persyaratan	40
3. Masa Tugas	40
4. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris	40
5. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris	42
 BAB III DEWAN PENGAWAS SYARIAH.....	 43
A. FUNGSI DPS	43
B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DPS.....	43
1. Komposisi DPS.....	43
2. Persyaratan DPS	43
3. Masa Jabatan	44
C. ETIKA JABATAN	44
D. RAPAT DPS.....	44
E. ETIKA RAPAT DPS.....	46
 BAB IV DIREKSI.....	 47
A. FUNGSI DIREKSI.....	47
B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI	47
1. Komposisi Direksi.....	47
2. Persyaratan Direksi	47
3. Masa Jabatan	47
4. Program Pengenalan dan Pendalaman.....	48
C. INDEPENDENSI DIREKSI	50
D. ETIKA JABATAN DIREKSI.....	51
1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.....	51
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	51

3.	Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	52
4.	Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan	52
5.	Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	52
6.	Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan.....	52
7.	Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyucupan.....	53
E.	TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	54
1.	Kebijakan Umum	54
2.	Terkait dengan Pemegang Saham/RUPS	56
3.	Terkait dengan Investasi	57
4.	Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja Perusahaan	59
5.	Terkait dengan Manajemen Risiko	59
6.	Terkait dengan Teknologi Informasi.....	61
7.	Terkait dengan Sumber Daya Manusia	61
8.	Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi	61
9.	Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	62
10.	Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	63
11.	Terkait dengan Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	64
12.	Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan	64
13.	Terkait dengan Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah	65
14.	Terkait dengan Laporan-laporan Perusahaan.....	65
15.	Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	66
F.	HAK DAN WEWENANG DIREKSI	66
1.	Hak Direksi.....	66
2.	Wewenang Direksi	67
3.	Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	68
4.	Kewenangan Direksi Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS.....	68
5.	Kewenangan Direksi yang Wajib Meminta Persetujuan dari RUPS.....	69
6.	Kewenangan Menjalankan Tindakan-tindakan Lainnya	70
G.	PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI.....	70
1.	Umum.....	70
2.	Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan.....	70
H.	PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA DIREKTUR.....	71
I.	PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI	72
1.	Kebijakan Umum	72

2. Prosedur Terkait dengan Pembagian Tugas Direksi	72
J. RAPAT DIREKSI	72
K. ETIKA RAPAT DIREKSI	74
L. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	75
M. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	76
1. Sekretaris Perusahaan.....	76
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	79
N. KOMITE-KOMITE DIREKSI	80
1. Komite Produk.....	80
2. Komite Penjaminan (Akseptasi).....	81
3. Komite Ta'widh (Klaim)	82
4. Komite Manajemen Risiko.....	83
5. Komite Personalia	84
6. Komite Investasi	85
7. Pengadaan Barang dan Jasa	86
8. Komite Pengarah (<i>Steering Committee</i>) Teknologi Informasi.....	86
9. Komite Cadangan (<i>Reverse</i>).....	88
O. PENGGUNAAN JASA TENAGA PROFESSIONAL.....	88
 BAB V KEGIATAN ANTARA ORGAN PERUSAHAAN	 90
A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	
90	
B. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RADIKOM)	90
1. Kebijakan Umum	90
2. Prosedur Rapat.....	91
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat.....	92
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	92
5. Risalah Rapat	93
C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS DENGAN ORGAN	
PENDUKUNG DIREKSI.....	95
D. HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	96
E. KEWAJIBAN PELAPORAN SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU	96
 BAB VI PENUTUP	 97
LAMPIRAN.....	98

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.

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 Askrindo Syariah dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance* (GCG).

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure* 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.

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. ACUAN BOARD MANUAL

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* antara lain:

1. **Undang-Undang Republik Indonesia**, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - g. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - j. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. **Peraturan Pemerintah**, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Lembaga Penjaminan.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan;

3. **Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Republik Indonesia (RI)**, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada 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 tanggal 4 Juni 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 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP) BUMN;
 - e. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) BUMN.

5. **Peraturan Otoritas Jasa Keuangan**, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama lembaga Jasa Keuangan;
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 1/POJK.05/2017 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjamin;
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;
 - 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 beserta seluruh perubahannya;

7. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik** dan selanjutnya disebut Pedoman GCG Nomor AS-POL-M1-6, yang telah disahkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor 073/KEP-DIR/III/2021 tanggal 23 Maret 2021.

D. ISTILAH PENTING

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;
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. **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;
7. **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;
8. **Dewan Pengawas Syariah** adalah bagian dari Organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan, agar sesuai dengan Prinsip Syariah;
9. **Anggota Dewan Pengawas Syariah** adalah anggota Dewan Pengawas Syariah yang merujuk kepada individu;
10. **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;
11. **Anggota Direksi (Direktur)** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
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. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji dan memantau prosedur remunerasi dan nominasi Perusahaan;
14. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan;
15. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan;

16. **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, yang diketuai oleh kepala SPI.
17. **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*; dan dipimpin oleh seorang kepala Sekretaris Perusahaan.
18. **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;
19. **Insan Perusahaan** adalah terdiri dari anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, semua anggota Direksi, Pegawai, serta tenaga-tenaga lain yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan;
20. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah Pihak yang memiliki kepentingan terhadap Lembaga penjamin, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi terjamin, anggota/pemegang saham, karyawan penerima jaminan, penyedia barang dan jasa, dan/atau pemerintah.
21. **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;
22. **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.
23. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah** suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip Keterbukaan (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), pertanggungjawaban (*Responsibility*), independensi (*Independency*), dan kewajaran (*Fairness*).
24. **Soft Structure GCG** adalah sekumpulan pedoman-pedoman atau aturan tertulis yang memuat tentang kebijakan tertentu, praktek, dan pengaturan-pengaturan lainnya yang mengatur perusahaan agar tetap sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika bisnis yang berlaku umum. Beberapa *Soft structure* GCG, diantaranya adalah: *GCG Policy, Board Manual, Code Of Conduct, Charters, SOP*.

BAB II DEWAN KOMISARIS

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. Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan RUPS.

2. Persyaratan Dewan Komisaris

Pihak 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; atau
- 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;

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 melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 yang berlaku.
- 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

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:
 - 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 berbagai masalah strategis lainnya;
 - b) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - c) Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris
 - d) 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;
 - e) Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 - f) *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;
 - g) Lain-lain yang dianggap perlu.
- 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:

No	: AJ-Pol-Mi-7	Berlaku Sejak Tanggal	: 9 Jan 2024	Diverifikasi Oleh	:
Revisi Ke	: 1	Tanggal Yang Digantikan	: 23 Mar 2021	Pengusul:	2/1/21 Reviewer: 4

- 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 melakukan *Share Knowledge* 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

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 *the highest ethical standard* 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;

- 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/Pemegang Saham maupun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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

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 memegang jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
 - 1) Anggota Direksi pada BUMN selain Perusahaan Induk, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) 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.

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 Divisi/Kantor Cabang/Kantor Pemasaran 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 yang terdapat pada Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Beritikad baik, berhati-hati, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan memberikan 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 yang terdapat pada Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- i. Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;

No	: AS-POL-MI-7	Berlaku Sejak Tanggal	: 9 Jan 2021	Diverifikasi Oleh	:
Revisi Ke	: 1	Tanggal Yang Digantikan	: 23 Mar 2021	Pengusul	: [Signature] & Reviewer: [Signature]

- j. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- k. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan;
- 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. Membentuk, menugaskan, dan meminta pertanggungjawaban komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
- q. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- r. 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;
- s. Bila dipandang perlu, menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- t. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan;
- u. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan;
- v. 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;
- w. Melakukan *self assessment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
- x. Menerapkan GCG secara konsisten;
- y. Memantau efektivitas praktik GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG di Perusahaan;

- z. Melakukan monitoring dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan.

2. 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 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;
- 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. Menyetujui Laporan Tahunan. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis;

- l. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota direksi Perusahaan lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong di maksud, maka dewan komisaris Menunjuk salah seorang anggota Direksi lain untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- m. Apabila oleh suatu sebab seluruh jabatan seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong dalam waktu paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang dimaksud maka untuk sementara Perusahaan di urus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama
- n. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

3. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

- a. Melakukan evaluasi 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 anak, 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 variable;
- d. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) sesuai dengan Peraturan Kementerian BUMN terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa tantiem/insentif kinerja/insentif khusus yang bersifat variabel bagi Direksi dan Dewan Komisaris;

- 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 kerja Pegawai, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya;
 - 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 pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
- g. 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 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.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS

6. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a. Mendapatkan informasi dan mengevaluasi atas *system* Tehnologi Informasi (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:
 - 1) Menerima, memberikan atau menawarkan 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.
 - 2) Memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan Keputusan yang terkait dengan transaksi, kegiatan operasional.

- 3) Menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung maupun tidak langsung dari siapapun, yang terkait dengan transaksi, kegiatan operasional.
 - 4) Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan.
 - 5) Memanfaatkan jabatan pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
 - 6) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS. dan
 - 7) Mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- b. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji efektivitas Sistem Pengendalian 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

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:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;

7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS;
13. Memberikan persetujuan atas pembukaan Kantor Cabang Perusahaan atau Kantor Perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia;
14. Dewan Komisaris memberikan keputusan persetujuan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

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;
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. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Bulan, 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;
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 penunjukkan, 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 poin 18 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 $\frac{1}{2}$ (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 $\frac{1}{2}$ (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. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

G. ETIKA RAPAT DEWAN KOMISARIS

Beberapa hal yang harus dipatuhi oleh peserta Rapat Dewan Komisaris, yaitu:

1. Hadir selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum Rapat dimulai;
2. Mematikan atau menonaktifkan alat komunikasi selama Rapat berlangsung;
3. Menutup pintu ruangan Rapat setelah semua peserta Rapat memasuki ruangan Rapat;
4. Mengaktifkan kamera selama Rapat berlangsung apabila Rapat dilaksanakan secara *daring (online)*;
5. Rapat dibuka dan dipimpin oleh Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris apabila Komisaris Utama berhalangan hadir.
6. Menghindari keluar masuk ruangan Rapat selama Rapat berlangsung, kecuali jika ada kepentingan mendesak;
7. Semua acara Rapat dibahas dan dibicarakan secara sesuai dengan agenda rapat.

8. Menjunjung tinggi adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dengan saling menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta Rapat yang lain;
9. Mengikuti jalannya Rapat sampai dengan selesai;
10. Dalam hal terdapat peserta Rapat yang datang terlambat setelah selesai pengambilan keputusan Rapat dan/atau terdapat peserta Rapat yang meninggalkan Rapat sebelum Rapat usai, maka peserta yang bersangkutan dianggap telah menerima segala hasil keputusan Rapat sepanjang telah memenuhi kuorum Rapat;
11. Ketua Rapat memberikan kesempatan kepada peserta Rapat untuk mengemukakan pendapatnya sebelum diambil keputusan Rapat.

H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. 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.
- b. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu Komisaris yang didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
- c. Hasil evaluasi tahunan terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual disampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS .

2. Kebijakan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Dewan Komisaris adalah setidak-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 pemberian nasehat 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.

I. 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.

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 dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau luar Perusahaan yang independen dan memiliki kompetensi di bidang bisnis penjaminan, audit, akuntansi, keuangan peraturan perundang-undangan dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

- 4) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- 5) Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

b. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

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;
- 3) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal;
- 4) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- 5) Menilai pelaksanaan kegiatan hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal dan auditor eksternal;
- 6) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian Manajemen serta pelaksanaannya;
- 7) Penelaahan atas tingkat kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
- 8) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- 9) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 s/d 8, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

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) Komite Audit berwenang untuk melakukan pengawasan terhadap kantor-kantor cabang/perwakilan/pemasaran apabila diperlukan;

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

a. Persyaratan dan Keanggotaan

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang.
- 2) Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama/anggota komisaris yang dapat bertindak independen.
- 4) Dewan Komisaris berhak sewaktu-waktu untuk meninjau kembali keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi.

b. Masa Jabatan

Masa jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi berlaku selama 3 (tiga) tahun diperpanjang maksimal 2 (dua) tahun. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebelum masa tugasnya berakhir.

c. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi.
- 2) Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian antara kebijakan remunerasi dengan pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Struktur remunerasi, kebijakan remunerasi, dan besaran remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.

- b) Struktur remunerasi, kebijakan remunerasi, dan besaran remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
- 4) Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- 5) Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.

3. Komite Pemantau Risiko

a. Persyaratan dan Keanggotaan

- 1) Komposisi Keanggotaan
 - a) Komite Pemantau Risiko terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, Dimana salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Ketua Komite.
 - b) Anggota Komite Pemantau Risiko lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - c) Ketua Komite Pemantau Risiko hanya dapat merangkap 1 (satu) ketua Komite lain pada Perusahaan.
- 2) Persyaratan Keanggotaan
 - a) Memiliki integritas, reputasi keuangan, serta berakhlak dan bermoral baik.
 - b) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sanggup bekerja sama dengan lingkungan kerja, serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.
 - c) Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai manajemen risiko, *Good Corporate Governance* (GCG), implementasi aspek kepatuhan (*compliance*), serta pemahaman terhadap undang-undang dan aturan yang terkait.
 - d) Bagi pihak independen harus memiliki keahlian antara lain di bidang keuangan, ekonomi syariah, perasuransian, penjaminan pembiayaan, perbankan, manajemen risiko, hukum, aktuaria, dan mempunyai pengetahuan atau pendidikan serta pengalaman bekerja paling sedikit 3 tahun di bidang tersebut.

b. Masa Jabatan

Masa jabatan Komite Pemantau Risiko berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) tahun. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Komite Pemantau Risiko sebelum masa tugasnya berakhir.

c. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Melakukan pemantauan dan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaannya, antara lain:
 - a) Melakukan pemantauan dan evaluasi risiko-risiko perusahaan, yaitu risiko strategis, risiko operasional, risiko asuransi, risiko kredit, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko hukum, risiko reputasi dan risiko kepatuhan.
 - b) Melakukan pemantauan dan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko terintegrasi dengan pelaksanaannya.
 - c) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kesesuaian kebijakan manajemen risiko dan manajemen risiko terintegrasi dengan implementasinya untuk memastikan perusahaan telah mengelola risiko secara memadai.
 - d) Melakukan penelaahan dan memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris atas kebijakan umum penjaminan serta kebijakan lainnya yang diwajibkan oleh regulator yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, antara lain:
 - a) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana kerja Satuan Kerja Manajemen Risiko dan tugas Komite Manajemen Risiko.
 - b) Melakukan pemantauan pelaksanaan rencana kerja Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi dan tugas Komite Manajemen Risiko Terintegrasi.
 - c) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris guna peningkatan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko pada perusahaan, termasuk pelaksanaan manajemen risiko secara terintegrasi dengan perusahaan induk.

- d) Memberikan hasil evaluasi terhadap tanggapan-tanggapan (penilaian) regulator terkait risiko kepada Dewan Komisaris.

d. Wewenang

- 1) Komite Pemantau Risiko dapat mengakses data dan atau informasi tentang pegawai, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.
- 2) Komite Pemantau Risiko dapat melakukan pengawasan terhadap kantor cabang/perwakilan/pemasaran Perusahaan apabila diperlukan.
- 3) Anggota Komite Pemantau Risiko berwenang melakukan komunikasi secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugas-tugas Komite Pemantau Risiko, termasuk dalam mengkomunikasikan hal-hal terkait informasi keuangan dan manajemen.
- 4) Untuk melaksanakan tugasnya Komite Pemantau Risiko dapat bekerjasama dengan Komite Manajemen Risiko, Komite Manajemen Risiko Terintegrasi, Satuan Kerja Manajemen Risiko serta unit-unit kerja yang relevan.

J. 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 oleh Direksi dan segenap jajarannya.

2. Persyaratan

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- 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 Jabatan

Masa jabatan anggota Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan paling lama 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 mengkoordinasikan 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;
- 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-komitennya 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.

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.

BAB III DEWAN PENGAWAS SYARIAH

A. FUNGSI DPS

DPS berfungsi membuat opini, 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 Perseroan;
- 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 menghindarkan penyalahgunaan kewenangan untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota DPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 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

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:

1. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota DPS menjabat;
2. 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
3. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota DPS menjabat, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

D. RAPAT DPS

1. Rapat DPS wajib diadakan secara berkala paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
2. Hasil Rapat DPS wajib dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik;
3. Rapat DPS dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota DPS atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi;

4. Rapat DPS dipimpin oleh ketua DPS;
5. 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;
6. 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 sekurangnya 7 (tujuh) hari, dan dalam hal mendesak sekurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
7. Pemanggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
8. 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;
9. 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;
10. Seorang anggota DPS lainnya dapat diwakili dalam rapat DPS hanya oleh seorang anggota DPS lainnya berdasarkan Surat Kuasa;
11. Rapat DPS adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari jumlah anggota DPS yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat;
12. 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;

13. Berita Acara rapat DPS harus dibuat dan kemudian harus ditanda tangani oleh ketua rapat. Apabila berita acara dibuat oleh notaris, penandatanganan tersebut tidak disyaratkan;
14. Berita Acara rapat DPS yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan dalam poin (11) akan berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk para anggota DPS dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan DPS yang diambil dalam rapat yang bersangkutan;
15. 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;
16. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat DPS.

E. ETIKA RAPAT DPS

Beberapa hal yang harus dipatuhi oleh peserta Rapat DPS, yaitu:

1. Hadir selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum Rapat dimulai;
2. Mematikan atau menonaktifkan alat komunikasi selama Rapat berlangsung;
3. Menutup pintu ruangan Rapat setelah semua peserta Rapat memasuki ruangan Rapat;
4. Mengaktifkan kamera selama Rapat berlangsung apabila Rapat dilaksanakan secara daring (*online*);
5. Menghindari keluar ruangan Rapat selama Rapat berlangsung, kecuali jika ada kepentingan mendesak;
6. Menjunjung tinggi adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dengan saling menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta Rapat yang lain;
7. Mengikuti jalannya Rapat sampai dengan selesai;
8. Dalam hal terdapat peserta Rapat yang datang terlambat setelah selesai pengambilan keputusan Rapat dan/atau terdapat peserta Rapat yang meninggalkan Rapat sebelum Rapat usai, maka peserta yang bersangkutan dianggap telah menerima segala hasil keputusan Rapat sepanjang telah memenuhi kuorum Rapat;
9. Ketua Rapat memberikan kesempatan kepada peserta Rapat untuk mengemukakan pendapatnya sebelum diambil keputusan Rapat.

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.

B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI

1. Komposisi Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu 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 cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan pailit; atau
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

3. Masa Jabatan

- 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:
 - 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* GCG 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 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 melakukan *Share Knowledge* kepada anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- 4) Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan 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 *updating* peraturan perundang-undangan 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 *equal employment opportunity*, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program *training* dan *skill* 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.

C. 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.

D. 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 *the highest ethical standard* 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 RUPS dan/atau Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah;
- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f. 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;
- g. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- h. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Direksi 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:

- Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk bisnisnya sendiri;
- Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- 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

- Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- 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:
 - 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;
- d. Pengaturan lebih lanjut atas etika ini diatur dalam Pedoman Etik Bisnis & Etika Kerja (*Code of Conduct*) yang merupakan dokumen terkait dengan *Board Manual*.

E. 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;
- 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 *Good Corporate Governance* 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. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud apabila dapat membuktikan:
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 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.

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 penyetoran 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:
 - 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) Pemanggilan RUPS kepada para Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Rapat diadakan;
 - 3) 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. Dalam pemungutan suara, anggota Direksi yang mewakili Pemegang Saham dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham.

3. Terkait dengan Investasi

- a. Perusahaan wajib menyusun kebijakan dan strategi investasi secara tertulis;
- b. Ketaatan terhadap kebijakan dan strategi investasi dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- c. 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;
 - 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 klaim penjaminan;
 - 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.
- d. 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 *stakeholders* khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- g. Wajib memiliki unit atau Pegawai yang melaksanakan fungsi pengelolaan investasi yang memadai;
- 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 Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (Lima) 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 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai, untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- f. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
- g. 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 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

- 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. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan;
- e. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan;
- f. Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi

- 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 Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.
- c. Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi 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 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;
- 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 Kementerian Keuangan juga antara intern unit baik yang bersifat reguler maupun insidentil;
 - 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 (insidentil);
- c. Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* 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 Sertifikat Penjaminan 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 *Stakeholders*

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pegawai, Pengguna Jasa, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya;
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung-jawab sosialnya;
- c. Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan berbagai pihak sebagai Stakeholders.
- 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.

13. Terkait dengan Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah

- 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);
- 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 Bulanan, Laporan keuangan Triwulanan, Laporan Keuangan Semesteran, dan Laporan Keuangan Tahunan. 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 Tahunan yang dapat diunggah oleh publik melalui *website* www.askrindosyariah.co.id.

15. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

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

F. HAK DAN WEWENANG DIREKSI

1. Hak Direksi

- a. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS;
- b. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh Pemegang Saham;
- c. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan 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;
- d. Anggota Direksi berhak mendapatkan hak cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun.
 - 2) Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.

- 3) Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Komisaris Utama.
 - 4) Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.
 - 5) Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, wajib mendapatkan izin dari Dewan Komisaris.
- 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. Sedangkan diluar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat dan memberhentikan pejabat PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi, kecuali untuk mengangkat dan memberhentikan Kepala Sekretaris Perusahaan Maupun Kepala Satuan Kerja Audit Internal setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
- 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 jasa tenaga profesional sesuai kebutuhan dan kemampuan Perusahaan;
 - k. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

3. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

- a. 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;
- b. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet, dan persediaan barang mati;
- c. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

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

- 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 aset, 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 dihapusbukkan;
- 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% (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.

G. 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 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;
Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

H. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA 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;
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 terlama dalam jabatan sebagai Direktur Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang yang terlama 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.

I. 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.

J. 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;
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 $\frac{1}{2}$ (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;

18. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
19. Semua pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan pada saat Rapat berlangsung;
20. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
21. 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;
22. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (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 $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
23. Suara 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;
25. Hasil keputusan Rapat Direksi yang berkaitan dengan unit kerja di bawah Direksi disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah hasil keputusan Rapat tersebut dituangkan ke dalam Risalah Rapat Direksi untuk segera ditindaklanjuti.
26. Pengambilan keputusan Rapat Direksi ditentukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat Direksi dilakukan.
27. Unit kerja Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dalam menyampaikan hasil keputusan Rapat Direksi kepada unit kerja terkait.
28. Direksi dapat mengundang pihak lain sebagai peserta rapat terkait dengan materi rapat yang akan diputuskan.
29. Dalam keadaan tertentu, Direksi dapat melaksanakan rapat diluar hari dan atau jam kerja.

K. ETIKA RAPAT DIREKSI

Beberapa hal yang harus dipatuhi oleh peserta Rapat Direksi, yaitu:

1. Hadir selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum Rapat dimulai;
2. Mematikan atau menonaktifkan alat komunikasi selama Rapat berlangsung;

3. Menutup pintu ruangan Rapat setelah semua peserta Rapat memasuki ruangan Rapat;
4. Mengaktifkan kamera selama Rapat berlangsung apabila Rapat dilaksanakan secara daring (*online*);
5. Menghindari keluar masuk ruangan Rapat selama Rapat berlangsung, kecuali jika ada kepentingan mendesak;
6. Menjunjung tinggi adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dengan saling menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta Rapat yang lain;
7. Mengikuti jalannya Rapat sampai dengan selesai;
8. Dalam hal terdapat peserta Rapat yang datang terlambat setelah selesai pengambilan keputusan Rapat dan/atau terdapat peserta Rapat yang meninggalkan Rapat sebelum Rapat usai, maka peserta yang bersangkutan dianggap telah menerima segala hasil keputusan Rapat sepanjang telah memenuhi kuorum Rapat;
9. Ketua Rapat memberikan kesempatan kepada peserta Rapat untuk mengemukakan pendapatnya sebelum diambil keputusan Rapat.

L. 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.

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.

M. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh organ struktural setingkat di bawah Direksi dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

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 yang berlaku.

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 menyampaikan undangan rapat Direksi, paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat.
- c. Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus;
- d. Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham;
- e. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- h. Menyelenggarakan Rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya serta mendokumentasikannya;
- l. Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
- m. Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perusahaan dengan para *stakeholders*;
- n. Tercapainya *Key Performance Indicators* (KPI) yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya;
- o. Menyusun laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direktur Utama.

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

- a. Menetapkan sistem komunikasi dengan *stakeholder* 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 tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat;
- c. Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* 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 *stakeholder*, 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;
- 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 efektivitas 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;
 - d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

N. KOMITE-KOMITE DIREKSI

Direksi dapat membentuk komite-komite *Ad hoc* yang bertugas membantu Direksi untuk menangani kebijakan perusahaan pada bidang khusus, untuk menangani strategi atau risiko dan kemudian melaporkan kembali kepada Direksi tentang keputusan yang diambil atau rekomendasi yang dibuat. Adapun komite-komite tersebut adalah:

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.

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

2. Komite Penjaminan (Akseptasi)

a) Maksud dan Tujuan

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, aktuaria, penjaminan ulang, klaim, dan subrogasi.

b) Tugas

- a. Melakukan evaluasi kesesuaian antara pedoman (termasuk kebijakan & prosedur) penjaminan dengan pelaksanaan kegiatan penjaminan yang mencakup antara lain kegiatan akseptasi, aktuaria, penjaminan ulang (*reguarantee*), klaim dan subrogasi.
- b. Melakukan penelaahan dan memberikan pendapat atas Kebijakan Penjaminan serta kebijakan lain yang relevan 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 & conditions* yang disyaratkan.

- e. Menjaga kehati-hatian dalam kegiatan akseptasi, aktuarial, penjaminan ulang (*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.

3. Komite Ta'widh (Klaim)

a) Maksud dan Tujuan

Komite Klaim mengevaluasi kebijakan dan penerapan prosedur klaim telah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

b) Tugas

- a. Melakukan evaluasi atas usulan Klaim yang diajukan.
- b. Menyelenggarakan rapat Komite Klaim dalam hal (i) terdapat usulan Klaim dengan Limit Direksi; atau (ii) Potensi adanya gugatan hukum atau panggilan/mediasi oleh Instansi terkait; atau (iii) karena alasan lain sepanjang dianggap perlu oleh Komite Klaim.
- c. Menyimpang dari poin (b) diatas, Komite Klaim dapat menunjuk salah satu atau beberapa anggota Komite Klaim untuk menyampaikan pandangan atau rekomendasi sesuai dengan keahliannya dalam bentuk disposisi tertulis tanpa melakukan rapat Komite Klaim.

c) Wewenang

- a. Komite Klaim dapat memberikan usulan dan/atau keputusan untuk usulan Klaim.
- b. Komite Klaim dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi produk dan keuangan.

- c. Komite Klaim dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

4. 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.

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.
 - 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.
- 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 Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi keuangan dan manajemen.
- b. Komite Manajemen Risiko dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

5. 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.

b) Tugas

- a. Melakukan evaluasi dan rekomendasi atas rumusan kebijakan dan arahan yang terkait dengan pengelolaan Sumber Daya Insani di Perusahaan.
- b. Tugas pada butir a. Tersebut di atas 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 Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi kepegawaian dan keuangan.
- b. Komite Personalia dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

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.

b) Tugas

- a. Merumuskan kebijakan dan arahan investasi.
- b. Memantau pelaksanaan kebijakan, SOP, dan arahan investasi yang telah diterapkan.
- 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 Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya termasuk informasi keuangan dan manajemen.
- b. Komite Investasi dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

7. Komite Pengadaan Barang dan Jasa

a) Maksud dan Tujuan

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.

b) Tugas

- Melakukan evaluasi atas usulan Kebijakan dan Prosedur Pengadaan Barang & Jasa yang diajukan.
- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang & jasa.
- Melakukan evaluasi atas kinerja pengadaan barang & jasa yang telah dilakukan termasuk vendor yang digunakan dan membuat rekomendasi terkait upaya perbaikan yang diperlukan.
- 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

- Komite Pengadaan Barang & Jasa dapat memberikan usulan dan/atau keputusan atas Pengadaan Barang & Jasa sesuai dengan ketentuan.
- 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.
- Komite Pengadaan Barang & Jasa dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

8. Komite Pengarah (*Steering Committee*) Teknologi Informasi

a) Maksud dan Tujuan

Komite Pengarah Teknologi Informasi melakukan evaluasi, pemantauan dan persetujuan atas kebijakan dan penerapan kegiatan yang berhubungan dengan

bidang teknologi informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

b) Tugas

- a. Sebagai komite perumus kebijakan dan prosedur Teknologi Informasi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah;
- b. Menynergikan dan mengintegrasikan rencana strategis Teknologi Informasi yang mengakomodir seluruh unit kerja;
- c. Memastikan kesesuaian rencana belanja/investasi unit kerja agar tidak ada tumpang tindih (*redundancy*) dalam inisiatif Teknologi Informasi;
- d. Memberikan arahan serta *review* atau evaluasi berkala implementasi Teknogi Informasi untuk memastikan keselaraan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan Master Plan Teknologi Informasi (MPTI) dan penyesuaian terhadap kebijakan dan prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan;
- e. Memberikan arahan dan evaluasi terkait perumusan kebijakan, standar, dan prosedur TI yang dibutuhkan oleh perusahaan;
- f. Memberikan pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan implementasi tahunan *Master Plan* TI Askrindo Syariah; dan
- g. Memutuskan pelaksanaan prioritas program kerja TI dan anggarannya agar selalu selaras dengan tujuan bisnis dengan tetap memperhatikan Master Plan TI.

c) Wewenang

- a. Komite Pengarah Teknologi Informasi dapat memberikan usulan dan/atau keputusan atas pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Komite Pengarah Teknologi Informasi dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Komite Pengarah Teknologi Informasi dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

9. Komite Cadangan (*Reverse*)

a) Maksud dan Tujuan

Komite Cadangan melakukan penilaian dan perhitungan nilai kewajaran klaim, nilai reasuransi yang diterima, serta memastikan nilai cadangan klaim dalam laporan keuangan perusahaan tersajikan secara wajar.

b) Tugas

- a. Menilai dan menghitung nilai kewajaran klaim dalam proses (*outstanding klaim*), nilai reasuransi yang diterima, dan nilai *incurred but not reported* (IBNR) setiap akhir periode (bulanan/tahunan).
- b. Memastikan nilai cadangan klaim dalam laporan keuangan perusahaan tersaji secara wajar.

c) Wewenang

- a. Komite Cadangan dapat memberikan usulan dan/atau keputusan atas pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Komite Cadangan dapat mengakses catatan atau informasi ke seluruh unit kerja JPAS yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Komite Cadangan dapat bekerjasama dengan komite-komite dan unit kerja lainnya.

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.

O. PENGGUNAAN JASA TENAGA PROFESSIONAL

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

- 1) Berdasarkan kebutuhan Perusahaan;

- 2) Penggunaan jasa tenaga profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
 - a) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
 - b) Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:
 - Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
 - *Job Specification*;
 - Wewenang dan tanggung-jawab;
 - Mekanisme Pelaporan dan Pertanggung-jawaban.
- 3) Tidak berlaku pada kasus di mana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan;
- 4) Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

BAB V

KEGIATAN ANTARA ORGAN PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN 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 kolektif 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 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 lainnya yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang Dewan Pengawas Syariah (DPS)/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 dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan atau paling lambat sebelum pelaksanaan RADIKOM.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris 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;
- 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;
 - 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;
 - g. Risalah RADIKOM harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Rapat dilaksanakan;
 - h. Dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja 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 3 (tiga) hari kerja setelah revisi Risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;
 - k. 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;
 - l. 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;

- m. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS DENGAN ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Perusahaan wajib memiliki organ pendukung Dewan Komisaris, antara lain yaitu:

- a. Komite Audit
- b. Komite Pemantau Risiko
- c. Sekretaris Dewan Komisaris
- d. Komite lainnya, bila dianggap perlu

Organ pendukung Dewan Komisaris memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Atas dasar laporan tersebut, Dewan Komisaris akan membuat rekomendasi perbaikan/saran dan menyampaikannya kepada seluruh Direksi. Komite Dewan Komisaris mengadakan rapat secara berkala atau insidental dengan Dewan Komisaris.

2. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Direksi memiliki organ pendukung, yaitu:

- a. Satuan Pengawasan Internal (SPI)
- b. Sekretaris Perusahaan
- c. Komite Pendukung Direksi
- d. Unit kerja lainnya

Dalam melakukan tugasnya, organ-organ pendukung Direksi dijalankan berdasarkan korespondensi secara tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kewenangan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Dewan Komisaris kepada Direksi dan sebaliknya.

Hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dituangkan dalam Piagam Audit Internal yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

D. HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

1. Perusahaan memastikan terjaminnya hak-hak yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pegawai, pengguna jasa, pemasok, dan lainnya.
2. Perusahaan memastikan untuk melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Perusahaan memberikan respon terhadap saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *Stakeholders* yang disampaikan ke Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
4. Selengkapya dalam menjalankan bisnisnya dengan para *Stakeholders* senantiasa berpedoman kepada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) Perusahaan.

E. KEWAJIBAN PELAPORAN SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU

Dalam menjalankan bisnisnya, Perusahaan diwajibkan untuk menyampaikan laporan secara berkala kepada pihak regulator atau instansi terkait.

BAB VI PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi 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.

LAMPIRAN

Rev No.	Deskripsi Perubahan	Tanggal
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyesuaian format penulisan Pedoman agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Dokumen. 2. Penambahan peraturan yang menjadi acuan penyusunan Board Manual, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-14/MBU/10/2021 tanggal 29 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. b. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-06/MBU/04/2021 tanggal 13 April 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. c. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. d. 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. e. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara. 3. Penambahan pada istilah penting, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Komite Nominasi dan Remunerasi b. Komite Pemantau Risiko 4. Penghapusan klausul tugas Direksi mengenai penyampaian rencana promosi pejabat 1 level di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris. 	1 Maret 2023

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penambahan Komite Nominasi dan Remunerasi serta Komite Pemantau Risiko pada organ pendukung Dewan Komisaris. 6. Penambahan Sub Bab mengenai Etika Rapat pada Bab II, Bab III, dan Bab IV. 7. Pemutakhiran pada Bab II sub bab E poin 13 dan poin 14 mengenai persetujuan Dewan Komisaris atas pembukaan Kantor Cabang dan jangka waktu keputusan persetujuan Dewan Komisaris atas usulan Direksi. 8. Pemutakhiran pada Bab V sub bab B poin 5 huruf g dan h mengenai batas waktu penyampaian risalah RADIKOM dan persetujuan/revisi risalah RADIKOM. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemutakhiran pada Bab IV sub bab B poin 4 huruf b mengenai Program Pendalaman Pengetahuan, setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan diwajibkan untuk melakukan <i>Share Knowledge</i> kepada anggota Direksi lain. 2. Penghapusan pada Bab IV sub bab E poin 2 huruf o mengenai melakukan perjanjian (PKB) dengan pegawai. 	<p>27 Juni 2023</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan pada Peraturan Menteri Negara BUMN, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Penghapusan 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. Penghapusan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. c. Penghapusan 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. Penghapusan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perusahaan BUMN. 	<p>22 Agustus 2023</p>