

**PERATURAN DIREKSI
PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA**

Nomor : 029/Perdir/XII/2022

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

DIREKSI PT PENJAMINAN KREDIT DAERAH JAKARTA

Menimbang

- : a. Bahwa sehubungan dengan komitmen PT Jamkrida Jakarta untuk menyelenggarakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance (GCG)* dan mewujudkan Perusahaan yang transparan, jujur, berintegritas, dan professional, maka perlu adanya suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- b. Bahwa untuk hal tersebut di atas, maka perlu diatur dalam Peraturan Direksi.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjaminan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Jakarta;
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;
6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah DKI Jakarta;
7. Instruksi Gubernur DKI Jakarta Nomor 35 Tahun 2022 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjaminan;
9. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Penjaminan Kredit Daerah Jakarta Nomor 9 tanggal 10 November 2014 yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-34446.40.10.2014 tanggal 13 November 2014 sebagaimana telah diubah terakhir melalui Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan (Persero) PT Penjaminan Kredit Daerah

[Handwritten signature]

Jakarta Nomor 27 tanggal 13 Desember 2022 yang telah diterima pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0329368 tanggal 20 Desember 2022;

10. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Jamkrida Jakarta dengan Nomor 001/Kep.DK.DR/X/2021 tentang Struktur Organisasi PT Jamkrida Jakarta;
11. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Jamkrida Jakarta dengan Nomor 002/Kep.DK.DR/XII/2021 Tentang Penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Jamkrida Jakarta;
12. Keputusan Dewan Komisaris PT Jamkrida Jakarta Nomor 006/DEKOM/X/2022 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Direktur Utama PT Jamkrida Jakarta;
13. Keputusan Direksi dengan Nomor 005/Kepdir/II/2018 tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Kepatuhan PT Jamkrida Jakarta;
14. Keputusan Direksi dengan Nomor 027/Kepdir/XII/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) PT Jamkrida Jakarta.
15. Keputusan Direksi dengan Nomor 030/Kepdir/XII/2021 tentang Deskripsi Pekerjaan Direksi PT Jamkrida Jakarta;
16. Keputusan Direksi dengan Nomor 016/Kepdir/XI/2022 tentang Deskripsi Pekerjaan Kepala Divisi dan Kepala Bagian PT Jamkrida Jakarta;
17. Keputusan Direksi dengan Nomor 017/Kepdir/XI/2022 tentang Deskripsi Pekerjaan Staf dan Pelaksana PT Jamkrida Jakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

DEFINISI UMUM

- (1) Perusahaan adalah PT Jamkrida Jakarta;
- (2) Organ Perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi;
- (3) Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris

1. 

dalam batas yang ditentukan dalam peraturan ini 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 dalam menjalankan kegiatan Perusahaan;
- (5) 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;
- (6) Direktur Utama adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin Direksi;
- (7) Komisaris Utama adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator atau pemimpin Dewan Komisaris;
- (8) Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Dewan Komisaris Independen;
- (9) Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
- (10) Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah Badan yang ada di Unit Usaha Syariah (UUS) Perusahaan dan bertugas mengawasi pelaksanaan keputusan Dewan Syariah Nasional di Perusahaan;
- (11) Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
- (12) Karyawan adalah orang yang bekerja pada Perusahaan dan menerima Gaji, Tunjangan dan Fasilitas lainnya berdasarkan hubungan kerja yang terdiri dari Karyawan Tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu/PKWTT), Calon Karyawan (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/PKWT), Karyawan *Management Trainee* (PKWT), Karyawan Kontrak (PKWT), dan *Pro Hire* (PKWT);
- (13) Insan Jamkrida Jakarta adalah Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Direksi, dan seluruh Karyawan Perusahaan;
- (14) Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi pengguna jasa, pemegang saham, karyawan, mitra bisnis, penyedia barang dan/atau jasa, Pemerintah.
- (15) Pihak Eksternal adalah perseorangan, badan hukum, badan usaha maupun instansi pemerintah yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan atau merupakan pesaing Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada agen, *broker*, *vendor*, bank, lembaga keuangan nonbank maupun pihak lainnya yang berkepentingan dengan Perusahaan;
- (16) Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah seperangkat proses yang diberlakukan dalam Perusahaan untuk menentukan keputusan dan pengelolaan Perusahaan dengan menggunakan prinsip antara lain transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan;
- (17) Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya;
- (18) Rencana Jangka Panjang Perusahaan, yang selanjutnya disebut RJPP, adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan;

[Handwritten signature and initials]

- (19) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disebut RKAP, adalah penjabaran tahunan dari RJPP, dengan kata lain merupakan penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan/rencana strategis tersebut dalam periode 1 (satu) tahun;
- (20) Standar Akuntansi Keuangan adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh Perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi;
- (21) Tanggung Renteng adalah sifat tanggung jawab hukum akibat dari suatu kegiatan/keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama-sama;
- (22) Benturan Kepentingan atau *Conflict of Interest* adalah kondisi atau situasi dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi seorang Insan Jamkrida Jakarta;
- (23) Suap atau penyuapan adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu, atau menerima sesuatu atau janji, kepada atau dari seseorang pejabat secara ilegal dengan maksud agar orang/pejabat itu berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya dan/atau pekerjaannya, yang berlawanan/bertentangan dengan kewenangan atau kewajibannya;
- (24) Manajemen Talenta adalah cara pengelolaan talenta dalam Perusahaan secara efektif, perencanaan dan pengembangan suksesi di Perusahaan, realisasi pengembangan diri karyawan secara maksimal, dan pemanfaatan bakat secara optimal;
- (25) Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak guna memecahkan suatu masalah;
- (26) Etika Berusaha adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Insan Jamkrida Jakarta dalam penyelenggaraan Perusahaan;
- (27) Sistem Pengendalian Internal adalah sistem yang dirancang oleh Direksi dan dijalankan oleh seluruh Insan Jamkrida Jakarta, yang ditujukan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku;
- (28) Pedoman Perilaku adalah panduan bagi seluruh Insan Jamkrida Jakarta yang harus dipatuhi dalam berperilaku atau melakukan interaksi sehari-hari baik kepada Pihak Eksternal maupun internal Perusahaan, dan harus dijadikan landasan berpikir dalam setiap proses pengambilan keputusan;
- (29) Mata Acara adalah agenda pembahasan atau pokok pembahasan yang akan dibahas di dalam rapat;
- (30) Risalah RUPS adalah catatan lengkap yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat;
- (31) Kolegial berarti jika anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, maka setiap anggota Direksi berwenang mewakili Perseroan.

Pasal 2

LATAR BELAKANG

- (1) Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) telah menjadi bahasan utama dalam lingkungan bisnis dan menjadi fokus perhatian *regulator*, *investor*, kreditur, serta pemangku kepentingan lainnya sehingga penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) bukan lagi sekedar kewajiban, namun telah menjadi kebutuhan bagi setiap perusahaan;
- (2) Kebutuhan akan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sekaligus

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) >>> 4

1. 10/12/2023

untuk mengimplementasikan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- (3) Perusahaan meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) merupakan bentuk lain penegakan etika bisnis dan etika kerja yang menjadi komitmen Perusahaan dan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan;
- (4) Dibutuhkan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) untuk menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan Perusahaan;

Pasal 3

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat;
- (2) Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- (3) Mendorong agar setiap keputusan dan tindakan dari Organ Perusahaan berlandaskan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan hukum serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- (4) Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian, baik regional maupun nasional;
- (5) Mewujudkan Perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

- (1) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) menjadi payung bagi pengembangan kebijakan Perusahaan guna mencapai tata kelola penyelenggaraan Perusahaan yang lebih baik;
- (2) Pedoman ini mengatur tentang:
 - a. Organ Perusahaan;
 - b. Organ Pendukung Direksi;
 - c. Kebijakan Umum Penyelenggaraan Perusahaan; dan
 - d. Penerapan dan Pengawasan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Pasal 5

VISI DAN MISI PERUSAHAAN

- (1) Visi Perusahaan adalah menjadi mitra kerja utama bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM) dalam mengembangkan usahanya;
- (2) Misi Perusahaan adalah:
 - a. Menjalankan kegiatan usaha penjaminan untuk kemajuan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM) serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

- b. Memberikan manfaat berkesinambungan bagi para pemegang saham, pemangku kepentingan, Insan Jamkrida Jakarta, dan masyarakat.

Pasal 6

PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

- (1) Transparansi (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses dan pengambilan keputusan serta keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. Penerapan prinsip Transparansi (*Transparency*) ini diuraikan sebagai berikut:
- a. Penerapan prinsip keterbukaan dalam pengungkapan informasi yang transparan dilakukan Perusahaan dengan tetap mematuhi peraturan hukum yang berlaku dan dengan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
 - b. Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan;
 - c. Perusahaan membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi Pemangku Kepentingan;
 - d. Prinsip Keterbukaan diwujudkan perusahaan dengan selalu mengungkapkan informasi, baik keuangan maupun nonkeuangan, kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan, termasuk tetapi tidak terbatas kepada visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kinerja keuangan, susunan pengurus, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang mempengaruhi kondisi Perusahaan;
 - e. Mengimplementasikan Pakta Integritas untuk seluruh Insan Jamkrida Jakarta, termasuk dan tidak terbatas pada Pegawai Magang dan Alih Daya (*outsourcer*);
- (2) Akuntabilitas (*Accountability*), yaitu akuntabilitas kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan dapat berjalan secara efektif. Penerapan prinsip akuntabilitas diuraikan sebagai berikut:
- a. Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua Insan Jamkrida Jakarta yang konsisten sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan termasuk memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*);
 - b. Pimpinan Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar melalui pelaporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai ketentuan dan standar pelaporan yang berlaku.
- (3) Pertanggungjawaban (*Responsibility*), yaitu kepatuhan dan kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan hukum yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat. Penerapan prinsip pertanggungjawaban ini diuraikan sebagai berikut:
- a. Perusahaan memastikan dan memenuhi kewajibannya dalam menjalankan ketentuan Anggaran Dasar maupun peraturan hukum yang berlaku dari Pemerintah Pusat maupun Daerah yang terkait dengan bidang usaha yang dijalankan oleh Perusahaan maupun peraturan hukum terkait lainnya seperti ketenagakerjaan, perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja, dan persaingan usaha;
 - b. Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Insan Jamkrida

1. 4/4
8.

Jakarta secara jelas;

- c. Perusahaan memastikan adanya Sistem Pengendalian Internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;
 - d. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Insan Jamkrida Jakarta berpegang teguh pada Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan dan menjunjung tinggi nilai-nilai Perusahaan;
 - e. Perusahaan melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan dengan peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan, terutama di sekitar lokasi Perusahaan.
- (4) Kemandirian (*Independency*), yaitu kemandirian di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan hukum dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- (5) Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*). Kewajaran yang diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan penjabaran sebagai berikut:
- a. Keadilan diwujudkan oleh Perusahaan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran, dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan;
 - b. Kesetaraan diwujudkan oleh Perusahaan dengan menciptakan pola karier tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, golongan, kondisi fisik, dan/atau pilihan politik tertentu.

Pasal 7

NILAI-NILAI PERUSAHAAN

- (1) *Building Trust*, yaitu berperilaku yang mencerminkan kesesuaian hati, perkataan, perbuatan serta mengutamakan integritas dan profesionalisme di lingkungan kerja;
- (2) *Excellent Service*, yaitu berpenampilan menarik dan memberikan layanan prima serta mampu memberikan kesan baik secara konsisten kepada mitra kerja internal dan eksternal;
- (3) *Teamwork*, yaitu membina kerjasama, menjaga kekompakan, saling memotivasi, dan berpikir positif antar karyawan sehingga menghasilkan sinergi untuk mencapai tujuan perusahaan;
- (4) *Accountable*, yaitu kemampuan untuk bertanggungjawab atas semua perilaku yang ditampilkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
- (5) *Wise*, yaitu bersikap bijaksana dengan menghargai, menghormati, memiliki toleransi dan empati tinggi terhadap sesama karyawan serta mitra kerja;
- (6) *Innovative*, yaitu kemampuan berpikir dan bertindak yang menghasilkan ide baru secara berkesinambungan di unit kerja masing-masing untuk keberlangsungan bisnis perusahaan.

J. H. U. P.

BAB II

ORGAN PERUSAHAAN

Pasal 8

HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

- (1) Organ Perusahaan terdiri dari:
 - a. RUPS;
 - b. Dewan Komisaris;
 - c. Dewan Pengawas Syariah; dan
 - d. Direksi.
- (2) Organ Perusahaan wajib menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip independensi bahwa masing-masing Organ Perusahaan mempunyai kebebasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan;
- (3) Prinsip umum yang harus dipegang teguh oleh Organ Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional Perusahaan adalah:
 - a. Setiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan Perusahaan dengan sebaik-baiknya dan atas dasar kebersamaan agar tercapainya tujuan Perusahaan;
 - b. Setiap Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai;
- (4) Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan hukum dan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku;
- (5) RUPS merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan hukum yang berlaku;
- (6) Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- (7) RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi, dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan hukum yang berlaku, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
- (8) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan, dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;
- (9) Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan hukum maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
- (10) Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi;
- (11) Dewan Komisaris tidak boleh mencampuri secara langsung kegiatan operasional Perusahaan;
- (12) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal

f. H. H. P.

sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang sesuai dengan kebijakan atau Peraturan Perusahaan;

- (13) Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap dan Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi tersebut telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
- (14) Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris;
- (15) Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan Organ yang membantu Direksi harus atas sepengetahuan Dewan Komisaris;
- (16) Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus atas sepengetahuan Direksi;
- (17) Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan pertemuan rutin secara teratur dengan Direksi yang disebut Rapat Koordinasi, untuk membicarakan masalah Perusahaan;
- (18) Di luar pertemuan rutin sebagaimana disebutkan dalam Ayat (17), Dewan Komisaris berhak mengadakan pertemuan dengan Direksi apabila dibutuhkan;
- (19) Dalam setiap pertemuan, informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum pertemuan sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Bila diperlukan, Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi esensi informasi;
- (20) Dewan Komisaris dapat bertanya dan meminta penjelasan tentang segala hal terkait Perusahaan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- (21) Apabila diundang, Direksi wajib hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

Pasal 9

HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM

- (1) Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi antara lain:
 - a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
 - b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, terukur, dan teratur;
 - c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen;
 - d. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan hukum yang berlaku.
- (2) Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya:
 - a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usulan yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usulan itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - b. Khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan: Metode penghitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang

- diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat;
- c. Khusus untuk RUPS, RKAP, dan RJPP: Informasi mengenai rincian RKAP serta hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan;
 - d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
 - e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- (3) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS;
 - (4) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan Risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS termasuk *dissenting opinion*, dan keputusan RUPS;
 - (5) Risalah RUPS sebagaimana dimaksud dalam Ayat (4) wajib ditandatangani oleh Ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
 - (6) Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (5) tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris;
 - (7) Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS;
 - (8) Kewenangan Pemegang Saham dijabarkan sebagai berikut ini:
 - a. Mengusulkan, mengangkat, dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dengan tetap berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana tercantum dalam Pasal 6 Peraturan Direksi ini dan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 - b. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tetap dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - c. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolegal maupun individu setiap tahun;
 - d. Mengambil keputusan mengenai:
 - d.1 Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, yaitu perubahan jumlah modal, perubahan nama dan tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan Perusahaan, dan jangka waktu berdirinya Perusahaan;
 - d.2 Kerja sama Perusahaan dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) ekuitas Perusahaan;
 - d.3 Pengalihan aktiva dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) ekuitas Perusahaan;
 - d.4 Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) ekuitas Perusahaan;
 - d.5 Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk transaksi material sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) ekuitas Perusahaan.

Pasal 10

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- (1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:
 - a. **RUPS Tahunan**

[Handwritten signature]

- a.1 Diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
 - a.2 Dalam RUPS Tahunan, Direksi wajib mengajukan perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca perhitungan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas dari tahun buku yang bersangkutan, yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapatkan pengesahan rapat;
 - a.3 Direksi mengajukan Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perusahaan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan rapat;
 - a.4 Diputuskan penggunaan laba Perusahaan;
 - a.5 Dapat diputuskan hal-hal lain yang telah diajukan dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - a.6 Pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan tahunan;
 - a.7 Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditentukan, Pemegang Saham berhak memanggil sendiri RUPS Tahunan atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- b. RUPS Luar Biasa**
- b.1 Merupakan RUPS yang dapat diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan;
 - b.2 Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS Luar Biasa;
 - b.3 Direksi atau Dewan Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya;
 - b.4 Dewan Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa apabila Direksi tidak melakukan panggilan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal permintaan sebagaimana poin b.3 tersebut diterima oleh Direksi;
 - b.5 Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam poin b.3 setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak surat permintaan diterima, maka Pemegang Saham yang bersangkutan berhak memanggil sendiri Rapat atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- (2) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utama;
 - (3) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan maupun RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS;
 - (4) Panggilan untuk RUPS disampaikan kepada Pemegang Saham dengan surat tercatat sebagaimana ditentukan oleh Direksi atau Dewan Komisaris;
 - (5) Panggilan untuk RUPS dilakukan sedikitnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat tersebut, dalam hal yang mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat paling lambat 7

J. A. M. S.

- (tujuh) hari sebelum rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- (6) Panggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia di kantor Perusahaan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai tanggal Rapat diadakan. Pemanggilan untuk RUPS Tahunan harus pula mencantumkan bahwa Laporan Tahunan telah tersedia di kantor Perusahaan;
- (7) Perusahaan wajib menyampaikan hasil rapat dengan tenggat waktu yang disepakati oleh peserta RUPS setelah RUPS diselenggarakan kepada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- (8) Aturan Perusahaan terkait Pimpinan RUPS:
- a. Apabila dalam Anggaran Dasar Perusahaan tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh seorang Direktur. Dalam hal Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat;
 - b. Pimpinan Rapat berhak meminta kepada mereka yang hadir pada Rapat untuk membuktikan hak mereka untuk menghadiri Rapat yang bersangkutan;
 - c. Segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS wajib dibuat Risalah Rapat dan Risalah Rapat tersebut harus dibuat oleh Notaris.
- (13) Aturan Perusahaan terkait Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan dalam RUPS:
- a. RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan hukum yang berlaku serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang transparan;
 - b. RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham atau yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - c. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam poin b tidak tercapai, maka dapat diadakan panggilan Rapat kedua tanpa didahului dengan pemberitahuan Rapat. Pemanggilan tersebut harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat;
 - d. Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama dengan syarat dan acara yang sama seperti yang diperlukan untuk rapat pertama;
 - e. Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sedikitnya $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
 - f. Dalam hal kuorum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perusahaan kuorum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan;
 - g. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai keputusan secara musyawarah, maka keputusan sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali peraturan hukum dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain. Apabila jumlah suara yang

[Handwritten signature]

setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak;

- h. Setiap penyelenggaraan RUPS, Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS dibuat dengan akta notaris.

Pasal 11

DEWAN KOMISARIS

- (1) Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- (2) Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik;
- (3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan sampai dengan pemberhentian sementara;
- (4) Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Persyaratan formal, yaitu memenuhi persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku;
 - b. Persyaratan material, yaitu merupakan persyaratan yang bersifat kualitas atau kemampuan dari anggota Dewan Komisaris disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan;
 - c. Dewan Komisaris tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:
 - c.1 Anggota Direksi, Anggota Komisaris, dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - c.2 Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - d. Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, keahlian, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan Perusahaan;
 - e. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- (5) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
 - a. Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
 - b. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi;
 - c. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dan maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
 - d. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
 - e. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat

J. A. Yd
8.

bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi;

- f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;
 - g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kalinya pada saat pendirian.
- (6) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode lagi, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku;
- (7) Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- (8) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan dan ditembuskan ke pemegang saham sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- (9) Implementasi tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris antara lain:
- a. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan hukum serta prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, dan melaksanakan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - d. Menyetujui dan mengesahkan RJPP dan RKAP;
 - e. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 - f. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
 - g. Membentuk organ-organ di bawah Dewan Komisaris yang diperlukan/dipersyaratkan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan;
 - i. Secara aktif meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang sesuatu permasalahan yang terjadi dan/atau berdasarkan hasil evaluasi komite audit/organ-organ Dewan Komisaris berkenaan dengan perkembangan kegiatan/pengurusan Perusahaan yang dianggap penting dan strategis dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
 - j. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng;
 - k. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
 - k.1 Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - k.2 Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung, atas

1. 14

tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;

- k.3 Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- k.4 Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;
- k.5 Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- k.6 Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- k.7 Memberikan persetujuan dalam hal Dewan Pengawas Syariah (DPS) memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris;
- k.8 Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kinerja audit internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

(10) Penilaian Kinerja Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris memiliki indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, baik secara kolegal maupun individual, yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya termasuk tetapi tidak terbatas pada pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen resiko, dan identifikasi risiko usaha dan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- b. Hasil penilaian indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris tersebut akan dilaporkan dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi setiap tahun di dalam RUPS;
- c. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.

(11) Komisaris Independen diatur sebagai berikut:

- a. Perusahaan perlu memiliki Komisaris Independen yang jumlahnya ditentukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Komisaris Independen diharapkan dapat melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dengan menciptakan iklim yang obyektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan;
- c. Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan:
 - c.1 Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu enam bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
 - c.2 Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - c.3 Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau Pemegang Saham utama Perusahaan;
 - c.4 Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- d. Komisaris independen memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) melalui hal-hal sebagai berikut:
 - d.1 Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk didalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi;

[Handwritten signature]

- d.2 Memastikan bahwa perusahaan mengangkat eksekutif dan manajer-manajer profesional;
- d.3 Memastikan bahwa Perusahaan memiliki informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang bekerja secara baik;
- d.4 Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi hukum dan perundangan yang berlaku maupun nilai-nilai yang diterapkan Perusahaan dalam menjalankan operasionalnya;
- d.5 Memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola secara baik;
- d.6 Memastikan prinsip-prinsip dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), dipatuhi dan diterapkan secara baik.
- e. Berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), maka tugas Komisaris Independen adalah:
 - e.1 Menjamin transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perusahaan;
 - e.2 Mengusahakan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang lain;
 - e.3 Diungkapkannya transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
 - e.4 Mengusahakan kepatuhan Perusahaan pada peraturan hukum yang berlaku;
 - e.5 Menjamin akuntabilitas Organ Perusahaan.
- (12) Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan cara:
 - a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk, Perusahaan wajib memberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang baru tersebut dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan;
 - b. Penanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung jawab Direktur Utama;
 - c. Program Pengembangan anggota Dewan Komisaris dimaksudkan agar setiap anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan melalui program pelatihan atau pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan.
- (13) Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan memberikan nasihat, Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Internal, Rapat Komisaris dan Direksi, serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris;
 - b. Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu;
 - c. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
 - d. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
 - e. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan;
 - f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh seorang anggota Komisaris;
 - g. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris secara langsung, maupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak,

1 14
8.

sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;

- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
 - i. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir;
 - j. Seorang Anggota Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan Surat Kuasa;
 - k. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat;
 - l. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam rapat;
 - m. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, usul dianggap ditolak kecuali mengenai diri orang dilakukan dengan undian;
 - n. Setiap Anggota Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya;
 - o. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
 - p. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan;
 - q. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris secara formal diperoleh melalui rapat dan di luar rapat (sirkuler);
 - r. Dewan Komisaris juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris;
 - s. Setiap Rapat Dewan Komisaris yang dilaksanakan harus dibuat Risalah Rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) dan hasil keputusan rapat;
 - t. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- (14) Organ pendukung di bawah Dewan Komisaris terdiri dari:
- a. Sekretaris Dewan Komisaris; dan
 - b. Komite-komite Dewan Komisaris.
- (15) Sekretaris Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
- a. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris atas beban Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya;

1. 14
17

- b. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris;
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mempersiapkan, menyusun, dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah Rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi, serta tugas administratif atau kesekretariatan lainnya;
 - d. Sekretaris Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Komisaris Utama.
- (16) Komite-komite Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
- a. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris;
 - b. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
 - c. Salah seorang Anggota Komite adalah Anggota Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite;
 - d. Anggota Komite dapat berasal dari luar Perusahaan;
 - e. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - f. Hal-hal lain yang mengatur Komite-komite Dewan Komisaris seperti tugas, masa jabatan, persyaratan, komposisi keanggotaan, rapat-rapat, evaluasi kinerja, pelaporan dan lain sebagainya diatur tersendiri dalam piagam (*charter*) untuk masing-masing Komite.
- (17) Lebih rinci berkaitan dengan tugas-tugas komisaris diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

Pasal 12

DEWAN PENGAWAS SYARIAH (DPS)

- (1) Dewan Pengawas Syariah (DPS) diangkat dan diberhentikan di Perusahaan melalui RUPS setelah mendapat rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional (DSN) dan dituangkan dalam akta notaris;
- (2) Para Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) diangkat oleh RUPS masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- (3) Wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah (DPS) meliputi:
 - a. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan pada Unit Usaha Syariah (UUS) sesuai dengan prinsip Syariah. Tugas pengawasan dan pemberian nasihat tersebut dilakukan pada lingkup kegiatan penjaminan syariah, akad penjaminan syariah, dan praktik pemasaran kegiatan syariah;
 - b. Mengawasi aspek syariah kegiatan operasional Perusahaan;
 - c. Sebagai wakil Perusahaan pada Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia;
 - d. Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib menyelenggarakan rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) secara berkala paling sedikit 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun. Hasil Rapat tersebut wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Pengawas Syariah dan didokumentasikan dengan baik;
 - e. Melakukan pengawasan secara periodik pada Unit Usaha Syariah (UUS) yang berada di bawah pengawasannya;
 - f. Mengajukan usul-usul pengembangan Unit Usaha Syariah (UUS) kepada pimpinan Unit

1 A UH.
P.

- Usaha Syariah (UUS) yang bersangkutan dan kepada Dewan Syariah Nasional (DSN);
- g. Melaporkan perkembangan produk dan operasional Unit Usaha Syariah (UUS) yang diawasinya kepada Dewan Syariah Nasional (DSN) sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun anggaran;
 - h. Dewan Pengawas Syariah (DPS) merumuskan permasalahan-permasalahan yang memerlukan pembahasan-pembahasan Dewan Syariah Nasional (DSN).

Pasal 13 **DIREKSI**

- (1) Direksi tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - b. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - c. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan hukum yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan;
- (3) Komposisi Direksi Perusahaan harus disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis Perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan;
- (4) Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang-kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam RUPS;
- (5) Untuk menjaga keseimbangan kepentingan para Pemegang Saham maka perlu ditetapkan Direktur Independen melalui RUPS;
- (6) Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
- (7) Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
- (8) Direksi diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- (9) Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- (10) Para anggota Direksi dapat diberi gaji dan/atau tunjangan dan/atau pendapatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS, dan wewenang penetapan tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada komisaris;
- (11) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran

Dasar Perusahaan;

- (12) Apabila oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris, dan selanjutnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru;
- (13) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dan ditembuskan ke pemegang saham, sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- (14) Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;
- (15) Pemberhentian sementara sebagaimana tersebut dalam Ayat (14) tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut;
- (16) Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi diatur sebagai berikut:
 - a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
 - b. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan hukum yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
 - c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - d. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam rangka melakukan pengelolaan Perusahaan;
 - e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - f. 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;
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan 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. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.
- (17) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan hukum yang berlaku;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - f. Dipidana penjara karena terbukti melakukan perbuatan pidana yang telah memiliki

[Handwritten signature]

kekuatan hukum tetap.

- (18) Program pengenalan Perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan dan agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan;
- (19) Direksi wajib menyiapkan RJPP dan RKAP dan menyusun rencana kerja tahunan serta mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
- (20) Rapat Direksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi, baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak dan diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan perusahaan;
 - b. Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu;
 - c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
 - d. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan hasil rapat Direksi sebagaimana dimaksud wajib dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas dan hasil keputusan rapat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani;
 - e. Risalah Rapat Direksi diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi;
 - f. Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi Perusahaan harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - g. Panggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat dan mendapat tanda terima;
 - h. Panggilan Rapat Direksi dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. Namun, apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - i. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir;
 - j. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
 - k. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat;
 - l. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat. Namun, apabila suara

1. A 44. 2.

- yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat Direksi yang akan menentukan;
- m. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;
 - n. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
 - o. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan;
 - p. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis, dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis, serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- (21) Untuk keperluan pelaksanaan pengelolaan Perusahaan, Direksi harus melakukan pengorganisasian meliputi pembentukan struktur organisasi yang menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan menetapkan kriteria kualifikasi setiap jabatan yang ada;
 - (22) Direksi wajib menempatkan karyawan yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan masing masing jabatan;
 - (23) Direksi wajib menyusun kebijakan/pedoman/SOP yang diperlukan oleh karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, memberikan sosialisasi/pengarahan kepada karyawan dan penilaian kinerja unit/individu serta memberikan motivasi berupa penghargaan dan sanksi;
 - (24) Penempatan karyawan pada jabatan harus dilakukan secara tepat sesuai dengan pola karir yang diterapkan tanpa diskriminasi dan menjunjung tinggi prinsip kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 tentang Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - (25) Organ pendukung di bawah Direksi terdiri dari:
 - a. Sekretaris Perusahaan;
 - b. Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
 - c. Dalam kondisi tertentu jika diperlukan, Direksi dapat membentuk Panitia/Komite tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - (26) Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI ditunjuk dan diangkat oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan keduanya bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

BAB III

ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Pasal 14

SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)

- (1) Sekretaris Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan merupakan satuan fungsi struktural yang memiliki tugas utama dalam melaksanakan strategi komunikasi Perusahaan dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate*

Governance);

- (2) Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan;
- (3) Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) wajib memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Perusahaan dengan baik;
- (4) Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) setidaknya memiliki pengetahuan di bidang komunikasi, hukum, keuangan, dan/atau tata kelola Perusahaan;
- (5) Sekretaris Perusahaan mempunyai kewajiban untuk membantu Direksi dalam hal-hal berikut ini termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Menyiapkan rumusan dan melaksanakan program kerja bidang hubungan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Rapat pembahasan bersama dengan pemegang saham dan instansi terkait lainnya;
 - d. Tugas-tugas kesekretariatan dan keprotokoleran Direksi,
 - e. Perikatan dan kerja sama Perusahaan;
 - f. Penyusunan peraturan dan dokumentasi hukum;
 - g. Advokasi dan penyelesaian permasalahan hukum (litigasi atau nonlitigasi);
 - h. Tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi termasuk tugas dan tanggung jawab yang telah diatur secara rinci dalam tata laksana kerja Sekretaris Perusahaan.

Pasal 15

SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

- (1) Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya disebut SPI, adalah alat Direktur Utama untuk membantu memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif dengan tujuan untuk meningkatkan dan memperbaiki operasional Perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- (2) SPI merupakan aparat pengawas internal Perusahaan dan dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- (3) Persyaratan Keahlian SPI adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala SPI harus memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan sebagai *auditor*;
 - b. Setiap personil SPI memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan;
 - c. Persyaratan keahlian lainnya diatur lebih lanjut dalam Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*).
- (4) Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi SPI secara holistik, maka perlu disusun Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI, dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit, berisi antara lain:
 - a. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI secara terperinci;
 - b. Kode etik SPI;
 - c. Hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;
 - d. Petunjuk pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan standar norma pemeriksaan internal yang berlaku;

[Handwritten signature]

- e. Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- (5) Tugas dan tanggung jawab SPI secara umum adalah sebagai berikut:
- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan internal keuangan dan operasional Perusahaan;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan hukum atau peraturan Perusahaan yang berlaku dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - c. Menilai efektivitas pengendalian internal terkait pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perusahaan meliputi:
 - c.1 Lingkungan Pengendalian Internal;
 - c.2 Pengkajian dan Pengelolaan Risiko Usaha;
 - c.3 Aktivitas Pengendalian;
 - c.4 Sistem Informasi dan Komunikasi;
 - c.5 *Monitoring*.
 - d. Memberikan saran-saran perbaikannya dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
 - e. Tugas dan tanggung jawab lainnya yang diatur dalam Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*).
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, SPI berwenang:
- a. Mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil, aset Perusahaan, dan seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal;
 - c. Menyusun Pedoman Audit;
 - d. Menyusun mekanisme kerja, dan pengawasan serta pemantauan tindak lanjut di dalam SPI;
 - e. Melaksanakan pengembangan profesi secara berkelanjutan;
 - f. Dalam hal pelaksanaan audit atau tugas lain yang memerlukan keahlian khusus, SPI dapat menggunakan tenaga ahli dari luar SPI, baik dari dalam maupun luar Perusahaan;
 - g. Wewenang lainnya yang diatur dalam Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*).
- (7) Dalam menjalankan fungsinya, SPI wajib memegang teguh Kode etik SPI yang dijabarkan sebagai berikut:
- a. Integritas, yaitu:
 - a.1 Menghormati dan menjunjung tinggi hukum, etika Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - a.2 Loyalitas terhadap Perusahaan;
 - a.3 Tidak boleh terlibat dengan tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi SPI atau Perusahaan;
 - a.4 Jujur dan bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas.
 - b. Objektivitas, yaitu:
 - b.1 Menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perusahaan;
 - b.2 Menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka dan dapat meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

jawabnya;

- b.3 Tidak boleh menerima apapun dari auditan dan pihak lain yang terkait dengan pekerjaan audit yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;
 - b.4 Tidak boleh mempunyai keberpihakan, ketakutan, dan ambisi yang dapat berpengaruh terhadap aktivitas yang dilakukan sehingga dapat mempengaruhi tanggung jawab penugasan;
 - b.5 Bebas dari intervensi terhadap kepentingan individu atau kelompok tertentu atas kesimpulan hasil pemeriksaan untuk kepentingan Perusahaan
 - b.6 Melaporkan hasil tugasnya berdasarkan pada fakta yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menutupi praktik penyimpangan.
 - c. Kerahasiaan, yang berarti bahwa SPI dalam menjalankan tugasnya wajib selalu menjaga kerahasiaan terkait informasi yang diperoleh dan tidak diperbolehkan menggunakan informasi tersebut untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau berbagai tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau menyimpang dari ketentuan hukum dan etika yang berlaku yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan;
 - d. Kompetensi, yaitu melaksanakan setiap penugasan dengan menggunakan pengetahuan, keahlian, pengalaman, dan kemampuan profesional yang dimilikinya.
- (8) Perusahaan wajib menetapkan Piagam Pengawasan Internal (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI, dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit dan ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Pasal 16

AUDITOR EKSTERNAL

- (1) Proses Penunjukan Auditor Eksternal diatur sebagai berikut:
- a. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
 - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain;
 - c. Auditor Eksternal tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang material, baik langsung maupun tidak, dengan Perusahaan dan karyawannya;
 - d. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan;
 - e. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan dan bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
 - f. Dewan Komisaris berwenang untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan mengaudit laporan keuangan Perusahaan serta menetapkan besarnya honorarium dan persyaratan lainnya bagi KAP dengan tetap memperhatikan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang berlaku;
 - g. Auditor Eksternal wajib terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- (2) Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan lebih lanjut dalam kontrak perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.

BAB IV
KEBIJAKAN UMUM PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN

Pasal 17
POKOK-POKOK KEBIJAKAN PERUSAHAAN

- (1) Pokok-pokok kebijakan terkait Bisnis Perusahaan dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Perusahaan adalah Badan Usaha Perseroan Terbatas milik Pemprov DKI Jakarta yang melaksanakan kegiatan usaha penjaminan kredit bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKM);
 - b. Perusahaan menerapkan standar etika dalam setiap kegiatan usaha dan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- (2) Pokok-pokok kebijakan terkait Perencanaan Strategis Perusahaan dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Proses perencanaan strategis Perusahaan harus dilakukan dengan konsisten dan terarah dengan peran aktif dari seluruh lini Perusahaan mulai dari perumusan visi dan misi, perencanaan strategis, sampai rencana kerja harus berjalan sinkron dan tersinergi;
 - b. Perencanaan strategis Perusahaan tertuang dalam RJPP dan RKAP, dimana RKAP harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris;
 - c. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - c.1 Pendahuluan;
 - c.2 Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - c.3 Posisi Perusahaan saat ini;
 - c.4 Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
 - c.5 Penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya;
 - c.6 Strategi dan penerapan Manajemen Risiko; dan
 - c.7 Strategi dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - d. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - d.1 Misi, sasaran, usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja atau kegiatan;
 - d.2 Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja atau kegiatan;
 - d.3 Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - d.4 Program kerja Dewan Komisaris;
 - d.5 Strategi dan penerapan Manajemen Risiko; dan
 - d.6 Strategi dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - d.7 Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- (3) Pokok-pokok kebijakan terkait Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Direksi bertanggung jawab menetapkan rancangan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian internal dengan unsur Lingkungan Kerja Perusahaan, Pengelolaan Risiko (*Risk Assessment*), Aktivitas Pengendalian, Sistem Informasi dan Komunikasi, serta *Monitoring* Pelaksanaan dan Pelaporannya;

- b. Direksi menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal Keuangan yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan, menjaga kepatuhan dengan peraturan perundangan-undangan yang relevan, dan memberikan jaminan kebenaran atau keakuratan informasi keuangan. Semua pihak, baik Direksi dan karyawan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan Sistem Pengendalian Internal Keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi perusahaan;
 - c. Direksi bertanggung jawab memelihara Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang efektif dan memastikan bahwa sistem tersebut bekerja secara aman dan sesuai tujuan pengendalian internal yang ditetapkan Perusahaan;
 - d. Adanya pemisahan fungsi agar setiap orang dalam jabatannya tidak memiliki peluang untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugasnya;
- (4) Pokok-pokok kebijakan terkait Manajemen Risiko dijabarkan sebagai berikut:
- a. Manajemen Risiko adalah aktivitas terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan berkaitan dengan risiko yang dihadapi;
 - b. Prinsip Manajemen Risiko Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - b.1 Manajemen risiko berkontribusi terhadap pencapaian tujuan secara nyata dan peningkatan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, kepercayaan pemangku kepentingan, perlindungan lingkungan, kinerja keuangan, kualitas produk, efisiensi operasi, tata kelola, dan reputasi Perusahaan;
 - b.2 Manajemen Risiko merupakan bagian integral dalam proses penyelenggaraan Perusahaan yang artinya melekat dalam semua praktik dan proses bisnis Perusahaan sehingga Manajemen Risiko merupakan aktivitas yang tidak berdiri sendiri dari aktivitas-aktivitas utama dan proses dalam Perusahaan;
 - b.3 Manajemen Risiko membantu dalam mengambil keputusan dengan informasi yang cukup. Manajemen risiko juga membantu memprioritaskan aksi dan membedakan berbagai pilihan alternatif aksi. Pada akhirnya manajemen risiko dapat membantu dalam pengambilan keputusan apakah suatu risiko dapat diterima atau apakah suatu penanganan risiko telah memadai dan efektif;
 - b.4 Manajemen Risiko menangani aspek-aspek ketidakpastian dalam pengambilan keputusan dan bagaimana cara menanganinya;
 - b.5 Penerapan manajemen risiko dilakukan dengan suatu pendekatan sistematis, terstruktur, dan tepat waktu sehingga memiliki kontribusi terhadap efisiensi dan hasil yang konsisten, dapat dibandingkan serta handal;
 - b.6 Manajemen Risiko berdasarkan informasi yang tersedia secara selektif, artinya masukan untuk proses pengelolaan risiko didasarkan pada sumber informasi seperti pengalaman, umpan balik, pengamatan, prakiraan dan pertimbangan pakar. Meskipun demikian, pengambilan keputusan harus berdasarkan informasi yang memadai dan mempertimbangkan segala keterbatasan data atau model yang digunakan atau kemungkinan perbedaan pendapat antar pakar;
 - b.7 Manajemen Risiko disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha, serta diselaraskan dengan konteks internal dan eksternal Perusahaan;
 - b.8 Manajemen Risiko memperhitungkan faktor manusia dan budaya, artinya Manajemen Risiko mengakui kapabilitas, persepsi, dan tujuan pihak-pihak eksternal dan internal yang dapat mendukung ataupun justru menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

[Handwritten signature]

- b.9 Manajemen Risiko bersifat transparan, artinya pelibatan pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan secara tepat dan cepat dalam Perusahaan di semua tingkatan diperlukan untuk memastikan bahwa Manajemen Risiko tetap relevan dan mengikuti perkembangan. Pelibatan ini juga memungkinkan para pemangku kepentingan untuk cukup terwakili dan diperhitungkan sudut pandangnya dalam menentukan kriteria risiko;
- b.10 Manajemen Risiko bersifat dinamis, interaktif, dan responsif terhadap perubahan karena dengan adanya perubahan ilmu pengetahuan, serta diterapkannya pemantauan dan peninjauan, risiko-risiko baru dapat bermunculan sedangkan risiko-risiko yang ada bisa berubah atau hilang. Oleh karena itu Perusahaan harus memastikan bahwa manajemen risiko terus menerus merasakan dan menanggapi perubahan;
- b.11 Manajemen Risiko memfasilitasi perbaikan dan pengembangan berkelanjutan Perusahaan artinya Perusahaan mengembangkan dan mengimplementasikan strategi untuk memperbaiki tingkat kematangan Manajemen Risiko bersama aspek-aspek lain dalam perusahaan.
- c. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha dan sedapat mungkin mengendalikan risiko tersebut serta meminimalkan dampaknya bagi Perusahaan;
- d. Direksi wajib menetapkan dan menerapkan kebijakan Manajemen Risiko terintegrasi dalam peraturan lebih lanjut yang sekurang-kurangnya memuat kerangka penatakelolaan risiko, struktur organisasi Manajemen Risiko, dan proses Manajemen Risiko yang meliputi:
 - d.1 Komunikasi dan konsultasi;
 - d.2 Penetapan lingkup, konteks, dan kriteria risiko;
 - d.3 Penilaian risiko yang termasuk identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko;
 - d.4 Penanganan risiko;
 - d.5 Pemantauan dan evaluasi;
 - d.6 Pencatatan dan pelaporan.
- (5) Pokok-pokok kebijakan terkait Keuangan Perusahaan dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, berdasarkan prinsip kepatuhan dan kehati-hatian, memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) secara tegas antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi;
 - b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Pengelolaan keuangan Perusahaan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya, *profit oriented*, dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko;
 - d. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK);
 - e. Penyajian Laporan Keuangan (Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Modal) pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan Akuntansi

Keuangan;

- (6) Pokok-pokok kebijakan terkait Penilaian Kinerja dijabarkan sebagai berikut:
- Direksi menetapkan target kinerja perseorangan karyawan Perusahaan berdasarkan RKAP yang disebut *Key Performance Indicator (KPI)*;
 - Perusahaan menyiapkan sistem penilaian kinerja dan sistem pengukuran kinerja yang antara lain memuat prosedur standar pengukuran dan penilaian kinerja serta penjelasan atas indikator kinerja, berupa formula, tata cara penilaian, informasi sumber data, dan lain sebagainya;
 - Kebijakan Perusahaan terkait Penilaian Kinerja lainnya ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci dalam produk hukum Perusahaan.
- (7) Pokok-pokok kebijakan terkait Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia dijabarkan sebagai berikut:
- Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengembangan karir, proses penerimaan karyawan, penempatan karyawan pada semua lini Perusahaan, dan pelaksanaan promosi karyawan secara objektif dan transparan;
 - Mengelola secara maksimal dan sungguh-sungguh seluruh aspek dalam Manajemen Talenta;
 - Menetapkan kebijakan-kebijakan umum terkait hubungan industrial dan perjanjian kerja bersama, pemutusan hubungan kerja, serta aspek-aspek lainnya terkait hubungan industrial;
 - Kebijakan Perusahaan terkait Sumber Daya Manusia lainnya ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci dalam produk hukum Perusahaan.
- (8) Pokok-pokok kebijakan terkait Keterbukaan Informasi dijabarkan sebagai berikut:
- Perusahaan menetapkan jenis informasi yang bersifat umum dan rahasia untuk diungkapkan kepada pihak eksternal;
 - Seluruh informasi Perusahaan yang tidak bersifat rahasia dan terbatas dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana;
 - Perusahaan berkomitmen untuk mengupayakan tindak lanjut atas permintaan informasi Perusahaan oleh pihak manapun sesuai kebijakan Perusahaan dan peraturan hukum yang berlaku sehingga kebutuhan akan informasi Perusahaan dapat terpenuhi;
 - Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
 - Perusahaan wajib memberikan informasi kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien;
 - Perusahaan secara aktif mengungkapkan perkembangan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - Perusahaan wajib memiliki sistem pelaporan keuangan yang handal dan terpercaya untuk keperluan pengawasan dan keperluan Pemangku Kepentingan lainnya;
- (9) Pokok-pokok kebijakan terkait Tata Kelola Teknologi Informasi dijabarkan sebagai berikut:
- Perusahaan akan selalu berupaya meningkatkan efisiensi dan kinerja Perusahaan melalui peningkatan dan perbaikan sistem teknologi untuk pelayanan dan kegiatan penyelenggaraan Perusahaan lainnya;
 - Direksi akan menetapkan kebijakan atau *masterplan* teknologi informasi serta risiko-risiko terkait teknologi yang selaras dengan tujuan, perkembangan, dan kebutuhan Perusahaan;
 - Tata Kelola Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat :

1 A 04
B.

- c.1 Struktur organisasi sistem informasi;
 - c.2 Pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi (*standard operating procedure*); dan
 - c.3 Pedoman manajemen pengamanan data dan insiden (*disaster recovery plan*).
 - d. Implementasi Teknologi Informasi diaudit secara berkala;
 - e. Kebijakan Perusahaan terkait Tata Kelola Teknologi Informasi lainnya ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci dalam produk hukum Perusahaan.
- (10) Pokok-pokok kebijakan terkait Pengadaan Barang dan Jasa diatur sebagai berikut:
- a. Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip dalam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. Kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, prinsip-prinsip dalam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), dan etika pengadaan. Kebijakan ini wajib ditinjau secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
 - c. Pengelolaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh fungsi pengadaan (*procurement*) dengan nilai dan jenis tertentu yang diatur lebih lanjut melalui kebijakan internal Perusahaan;
 - d. Perusahaan wajib memiliki dan mengelola basis data (*database*) para penyedia barang dan/atau jasa, yang pernah bekerjasama dengan Perusahaan, secara terpadu untuk mengetahui *track record* dari setiap penyedia barang dan/atau jasa. Kinerja masing-masing penyedia barang dan/atau jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data (*database*) penyedia barang dan/atau jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa selanjutnya;
 - e. Perusahaan mengembangkan sistem pengadaan barang dan/atau jasa melalui sistem *e-procurement* dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta sumber daya manusia yang memadai;
 - f. Setiap pihak internal terkait dan calon penyedia barang dan/atau jasa wajib menandatangani pakta integritas berupa pernyataan berisikan komitmen untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa secara bersih, jujur, transparan, dan tidak melakukan pelanggaran hukum;
 - g. Kebijakan Perusahaan terkait Pengadaan Barang dan/atau Jasa ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci melalui produk hukum Perusahaan.
- (11) Pokok-pokok kebijakan terkait Pengelolaan Aset Perusahaan diatur sebagai berikut:
- a. Seluruh aset yang dimiliki Perusahaan digunakan untuk kepentingan Perusahaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya;
 - b. Seluruh Insan Jamkrida Jakarta bertanggung jawab untuk melindungi, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menggunakan aset Perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasi Perusahaan secara efektif dan efisien;
 - d. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset Perusahaan secara umum;
 - e. Insan Jamkrida Jakarta harus waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat mengarahkan pada pengurangan, penyalahgunaan, dan/atau pencurian aset Perusahaan dan wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan

[Handwritten signature]

Perusahaan atau Atasan Langsung agar dapat ditindaklanjuti secepatnya.

- (12) Pokok-pokok kebijakan terkait Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan dijabarkan sebagai berikut:
- Perusahaan wajib mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta pelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Pelaksanaan Sistem Manajemen K3 diaudit oleh pihak independen secara berkala.
- (13) Pokok-pokok kebijakan terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) dijabarkan sebagai berikut:
- Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran;
 - Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;
 - Perusahaan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan karena keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar;
 - Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dan lingkungan di sekitar Perusahaan;
 - Kebijakan Perusahaan terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci melalui produk hukum Perusahaan.
- (14) Pokok-pokok kebijakan terkait Penerapan Kebijakan Remunerasi dijabarkan sebagai berikut:
- Kebijakan remunerasi harus sesuai dengan kinerja keuangan dan pemenuhan cadangan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku, prestasi kerja individual, kewajaran dan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang perusahaan;
 - Kebijakan Perusahaan terkait Remunerasi ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci melalui produk hukum Perusahaan.
- (15) Pokok-pokok kebijakan terkait Penerapan Fungsi Kepatuhan dijabarkan sebagai berikut:
- Unit Kepatuhan harus independen;
 - Mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi Perusahaan;
 - Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan telah sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan peraturan hukum yang berlaku;
 - Melakukan Audit Kepatuhan terhadap:
 - Persyaratan yang ditetapkan dalam mandat audit atau undang-undang dan peraturan terkait;
 - Kejadian ketidakpatuhan sebelumnya oleh *auditee*;
 - Temuan dan rekomendasi dalam audit yang dilakukan oleh auditor eksternal atau pemeriksa lain di luar Perusahaan;
 - Penilaian risiko yang dilakukan sehubungan dengan keuangan atau kinerja audit menunjukkan bagian-bagian dimana terdapat risiko ketidakpatuhan.

[Handwritten signature]

- f. Kebijakan Perusahaan terkait Fungsi Kepatuhan ditetapkan dan diatur secara tersendiri dan terperinci melalui produk hukum Perusahaan.

Pasal 18

ETIKA BERUSAHA

- (1) Perusahaan mempunyai komitmen untuk menerapkan standar Etika Berusaha dalam aktivitas bisnis, baik internal maupun eksternal Perusahaan, dan berpegang teguh pada perilaku etis yang diatur lebih lanjut dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan;
- (2) Setiap Insan Jamkrida Jakarta dilarang memberikan dan/atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, Pemangku Kepentingan, atau setiap orang dalam kaitannya dengan pekerjaan atau bisnis Perusahaan, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- (3) Setiap Insan Jamkrida Jakarta dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari Pegawai Negeri, Penyelenggara Negara, Pemangku Kepentingan, atau setiap orang dalam kaitannya dengan pekerjaan atau bisnis Perusahaan, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- (4) Perusahaan mengatur lebih lanjut mengenai kebijakan anti penyuapan dalam aturan tersendiri mengenai Kebijakan Anti Penyuapan;
- (5) Perusahaan mengatur lebih lanjut mengenai jaminan perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika berusaha/Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dan peraturan hukum, khususnya terkait penyuapan, dalam produk hukum Perusahaan.

Pasal 19

KETERLIBATAN POLITIK DAN BENTURAN KEPENTINGAN

- (1) Seluruh Insan Jamkrida Jakarta mematuhi setiap peraturan hukum yang mengatur keterlibatan individu dalam urusan politik dan bahwa mereka tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan/atau menjadi calon anggota partai politik;
- (2) Pelarangan atas keterlibatan politik juga mencakup ketentuan bahwa tidak ada dana dan/atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk kontribusi partai politik atau calon partai politik. Larangan ini meliputi tidak hanya secara kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang-barang atau jasa atau perlengkapan untuk tujuan penggalangan dana politik atau tujuan kampanye lainnya. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana dan/atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkan Insan Jamkrida Jakarta dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih;
- (3) Perusahaan melarang Insan Jamkrida Jakarta melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya;
- (4) Setiap Insan Jamkrida Jakarta dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah;
- (6) Pokok-pokok kebijakan terkait Benturan Kepentingan dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dilarang melakukan transaksi yang mempunyai

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas serta uang jasa yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku;

b. Benturan kepentingan terjadi apabila:

- b.1 Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
- b.2 Menerima dan/atau memberi hadiah yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- b.3 Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan diluar Perusahaan;
- b.4 Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau mitra;
- b.5 Memiliki hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris;

c. Alur pengungkapan atas indikasi atau telah terjadinya Benturan Kepentingan:

- c.1 Insan Jamkrida Jakarta melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan yang dihadapi;
- c.2 Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut;
- c.3 Anggota Direksi dan/atau Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan yang dihadapi;
- c.4 Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut.

Pasal 20

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

(1) Hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan diatur sebagai berikut:

- a. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Karyawan sesuai peraturan hukum yang berlaku;
- b. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada Karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan hukum yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- c. Sistem penilaian kinerja karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan dan wajib diberitahukan kepada Karyawan;
- d. Untuk memastikan terlaksananya pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), maka Direksi menerapkan sistem manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kompetensi (*Competency-Based HR Management System*);
- e. Peraturan kekaryawanan diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan dan peraturan hukum yang berlaku dan melibatkan seluruh Karyawan dalam prosesnya. Peraturan kekaryawanan ini dievaluasi secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan hukum ketenagakerjaan yang berlaku;

- f. Perusahaan wajib mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) berdasarkan peraturan hukum, prinsip-prinsip yang disepakati dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - g. Setiap karyawan berhak dan dapat membentuk dan/atau menjadi anggota Serikat Karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Hubungan antara Perusahaan dengan Pengguna Jasa/Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan diatur sebagai berikut:
- a. Dalam pelayanan kepada Pengguna Jasa/Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan, Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
 - b. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak Pengguna Jasa/Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan dan kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku;
 - c. Penanganan keluhan Pengguna Jasa/Mitra Kerja dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan;
 - d. Perusahaan memastikan bahwa Pengguna Jasa/Mitra Kerja diperlakukan secara adil, benar, dan jujur sesuai haknya;
 - e. Perusahaan bersama-sama Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan secara sinergi membangun usaha bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik;
 - f. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dengan Pengguna Jasa/Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan;
 - g. Perusahaan memastikan berjalannya sistem Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh;
 - h. Perusahaan memastikan pelaksanaan tanggung jawab Perusahaan terhadap Pengguna Jasa/Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan sesuai dengan perjanjian dan peraturan hukum yang berlaku;
 - i. Perusahaan membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak dan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama;
 - j. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang berlaku di Perusahaan;
 - k. Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan;
 - l. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
 - m. Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa.
- (3) Hubungan antara Perusahaan dengan Lingkungan & Masyarakat diatur sebagai berikut:
- a. Jika Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam, maka Perusahaan wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dan menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
 - b. Sebagai wujud Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*), Direksi menjamin berjalannya Program Pemberdayaan Masyarakat yang berbasis pada kebutuhan riil masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan;
 - c. Dalam mengelola kegiatan usaha, Perusahaan selalu berupaya mempedulikan kelestarian lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan hukum yang berlaku sebagai

[Handwritten signature]

- wujud Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*);
- d. Dalam mengelola kegiatan usaha, Direksi wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.
- (4) Hubungan antara Perusahaan dengan Instansi Terkait diatur sebagai berikut:
- Dalam berhubungan dengan instansi dan/atau lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati;
 - Perusahaan wajib menjalankan peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan;
 - Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Perusahaan mendukung penerimaan Negara dan Daerah, baik langsung maupun tidak langsung, sesuai peraturan hukum yang berlaku.

Pasal 21

PENERAPAN DAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

- Direksi membentuk Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang diketuai oleh Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan dan berkewajiban untuk mengawasi dan menjaga agar sosialisasi, implementasi, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- Dalam menjalankan tugasnya, Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) mengawasi hal-hal sebagai berikut:
 - Kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) maupun kebijakan Perusahaan lainnya terkait hal tersebut;
 - Kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi atau dipatuhi dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
 - Tindak lanjut dan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) melaporkan hasil pengawasannya secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- Penilaian secara keseluruhan dan objektif terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali oleh pihak penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan mengenai proses pengadaan barang dan/atau jasa;
- Setiap Insan Jamkrida Jakarta wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap pelanggaran prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) kepada Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) atau Atasan Langsung yang diteruskan kepada Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- Perusahaan wajib merahasiakan identitas pelapor sebagaimana dimaksud pada Ayat (5), kecuali identitas tersebut diperlukan dalam menangani proses tindak lanjut laporannya;
- Perusahaan wajib menjamin bahwa tidak ada sanksi atau hukuman yang dikenakan bagi pelapor kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar;
- Tim Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) wajib

J. A. M.

mencantumkan dan melaporkan seluruh laporan pengaduan beserta tindak lanjutnya di dalam Laporan Pengawasan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

BAB V

PENUTUP

Pasal 22

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini maka Keputusan Direksi Nomor 009/Kepdir/III/2018 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Jamkrida Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) ini bersifat dinamis, akan dikaji dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan;
- (3) Apabila karena sesuatu hal, baik internal maupun eksternal, menyebabkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) ini menjadi tidak relevan dan harus diubah, maka Pejabat yang berwenang berkewajiban untuk mengusulkan perubahan dan penyesuaian kepada Direksi. Tanpa persetujuan dari Direksi, tidak diperbolehkan adanya perubahan isi dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) ini;
- (4) Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi;
- (5) Hal-hal lain yang belum dimuat dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) ini tetap mengacu pada peraturan hukum dan kebijakan yang berlaku sedangkan hal-hal yang membutuhkan aturan lebih rinci dan teknis akan diatur secara tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal: 22 Desember 2022

PT JAMKRIDA JAKARTA

Direksi,

Jamkrida
JAKARTA

AGUS SUPRIADI
Plt. Direktur Utama

[Handwritten signature]