

KEBIJAKAN

PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA

Detil Administrasi Kebijakan	
Pemilik Kebijakan	Corporate Secretary
Penyimpan Kebijakan	Kebijakan, Sistem & Prosedur
Versi	Versi 2.0
Tanggal	16 April 2024

Disclaimer

Seluruh konten informasi yang tercakup dalam dokumen ini hanya untuk kalangan internal Bank Ina Perdana. Penyampaian keseluruhan maupun sebagian dari dokumen ini kepada pihak ketiga tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari Bank Ina Perdana merupakan suatu pelanggaran.

Versi No.	2.0
Kategori	Internal PT. Bank Ina Perdana, Tbk

Document Change Control

Versi	Tgl. Pembuatan / Perubahan	Nama	Keterangan
1.0	29 Maret 2019	Pedoman Penerapan Tata Kelola	New
2.0	16 April 2024	Pedoman Penerapan Tata Kelola	Penambahan : <ul style="list-style-type: none">- Fungsi Audit Intern- Fungsi Audit Extern- Remunerasi- Penerapan Keuangan Berkelanjutan- Penerapan strategi anti Fraud- Sekertaris Perusahaan- Tata Kelola dalam KUB

DAFTAR ISI

	Halaman
Document Change Control	i
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Referensi	1
1.4. Definisi	3
II. KETENTUAN	4
2.1. Prinsip Dasar Tata Kelola Yang Baik	4
2.2. Penerapan Prinsip Tata Kelola yang Baik pada Bank	5
2.3. Jumlah, Komposisi, Tugas dan Tanggung Jawab	5
2.3.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	5
2.3.2. Dewan Komisaris	16
2.3.3. Direksi	22
2.3.4. Komite di Bawah Dewan Komisaris	28
2.3.5. Komite di Bawah Direksi	29
2.3.6. Sekretaris Perusahaan	29
2.4. Benturan Kepentingan	29
2.5. Fungsi Kepatuhan	30
2.6. Fungsi Audit Intern	30
2.7. Fungsi Audit Ekstern	30
2.8. Penerapan Manajemen Risiko	30
2.9. Sistem Pengendalian Intern	31
2.10. Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.	31
2.11. Pengelolaan Asset Bermasalah	31
2.12. Pemberian Remunerasi	31
2.13. Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait dan Penyediaan Dana Besar:	31
2.14. Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi	32
2.15. Rencana Strategis Bank	32
2.16. Aspek Pemegang Saham	32
2.17. Penerapan Strategi Anti Fraud:	33
2.18. Penerapan Keuangan Berkelanjutan	34
2.19. Tata Kelola dalam Kelompok Usaha Bank (KUB)	35
III. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola dan Penilaian Penerapan Tata Kelola	35
IV. PENUTUP	36

KEBIJAKAN	
<i>Bidang</i> Corporate Secretary	No. KSP/CSC/005/02/0424
Perihal : Pedoman Penerapan Tata Kelola	Tanggal 16 April 2024

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kompleksitas kegiatan usaha Bank semakin meningkat sejalan dengan pertumbuhan usaha, perkembangan teknologi informasi, penambahan jaringan kantor, dan perkembangan jenis produk dan jasa, maka semakin kompleks risiko yang dihadapi Bank, sehingga dalam menjalankan usahanya Bank harus berpegang pada prinsip kehati-hatian serta menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka meningkatkan kinerja bank, melindungi kepentingan para pemangku kepentingan, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada industri perbankan, diperlukan pelaksanaan tata kelola yang baik

PT Bank Ina Perdana Tbk (Bank INA) sebagai perusahaan terbuka wajib menerapkan Pedoman Tata Kelola sebagaimana disebut dalam POJK No. 21/POJK.04/2015 Tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka yang aturan pelaksanaannya diatur dalam SEOJK No.32/SEOJK/04.2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

1.2 Maksud dan Tujuan

Untuk dapat melaksanakan tata kelola yang baik, maka dibutuhkan suatu panduan yang akan menjadi pedoman bagi masing-masing organ organisasi yang ada pada Bank sehingga dalam mengelola dan menjalankan usahanya tetap terarah dan terkontrol, dapat meningkatkan kinerja, mampu melindungi kepentingan pemangku kepentingan dan dapat meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika yang berlaku umum pada industri perbankan, secara terus menerus dan berkesinambungan.

Penerapan Tata Kelola Yang Baik memang suatu keharusan yang wajib dilakukan oleh Bank, karena Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai pengawas bank menyatakan, bahwa Bank wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi yang meliputi Direksi dan Dewan Komisaris sampai dengan pegawai tingkat pelaksana, hal ini ditegaskan dengan terbitnya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 17 Tahun 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum, yang aturan pelaksanaannya masih diatur dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No. 13/SEOJ.03/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.

1.3 Referensi

- Undang-Undang RI No.8 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- Undang-Undang RI No.9 tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
- Undang-Undang RI No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Undang-Undang RI No.4 tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
- POJK No. 12/POJK.03/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Bank Umum.

- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) tanggal 28 Januari 2019 Tentang Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
- POJK No.10 /POJK.04/2017 tanggal 14 Maret 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana Dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- POJK No. 21/POJK.04/2015 tanggal 16 November 2015 Tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- POJK No.33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
- POJK No. 45/POJK.03/2015 tanggal 23 Desember 2015 Tentang Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum.
- POJK No. 9/POJK.03/2023 tanggal 11 Juli 2023 Tentang Tata Cara Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan.
- POJK No. 37/POJK.03/2019 tanggal 19 Desember 2019 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) No.13 /SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum.
- SEOJK No 32 /SEOJK.04/2015 tanggal 17 November 2015 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- SEOJK No. 18/SEOJK.03/2023 tanggal 6 November 2023 Tentang Tata Cara Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan.
- Anggaran Dasar Perseroan.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank Umum
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 42/POJK.04/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.03/2018 Tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan, sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/POJK.03/2021.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tanggal 29 Juli 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Jasa Keuangan sebagaimana telah diubah dengan POJK No. 23 /POJK.01/2019.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 39/POJK.03/2019 tanggal 19 Desember 2019 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud Bagi Bank Umum.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 tanggal 16 Maret 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 tanggal 14 Maret 2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.03/2016 tanggal 26 Januari 2016 tentang Rencana Bisnis Bank
- POJK No.22 tahun 2023 tentang Perlindungan Konsumen dan Masyarakat
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/6/PBI/2005 tanggal 20 Januari 2005 tentang Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Pribadi Nasabah.

1.4 Definisi

1. RUPS : adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Pihak Utama : adalah pihak yang memiliki, mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh yang signifikan pada LJK, termasuk yang sudah tidak memiliki, mengelola, mengawasi, dan/atau mempunyai pengaruh pada saat dilakukan penilaian kembali
3. 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.
4. Dewan Komisaris : adalah organ Bank yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi bagi Bank yang berbadan hukum perseroan terbatas, atau pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi pengawasan bagi KCBLN
5. Komisaris Independent : adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, hubungan kepengurusan, hubungan kepemilikan, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham pengendali, atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.
6. Komisaris Non Independent : adalah anggota Dewan Komisaris yang bukan merupakan Komisaris Independen.
7. Pihak Independent : adalah pihak di luar Bank yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali, atau hubungan dengan Bank yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen.
8. Tata Kelola Yang Baik : adalah suatu tata cara pengelolaan Bank yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
9. Pemangku Kepentingan : adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Bank.
10. Akuntan Publik : adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai Akuntan Publik kepada Lembaga yang diawasi oleh OJK yang berada di bawah pengawasan Otoritas Jasa Keuangan
11. Fraud : adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan atau Unit Syariah, pemegang polis, tertanggung, peserta, atau pihak lain, yang terjadi di lingkungan Perusahaan atau Unit Syariah dan/atau menggunakan sarana Perusahaan atau Unit Syariah.
12. Keuangan Berkelanjutan : adalah sebuah ekosistem dengan dukungan menyeluruh berupa kebijakan, regulasi, norma, standar, produk, transaksi, dan jasa keuangan yang menyelaraskan kepentingan ekonomi, lingkungan hidup, dan sosial dalam pembiayaan kegiatan berkelanjutan dan pembiayaan transisi menuju pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan

13. Pejabat Eksekutif : adalah pejabat bank yang bertanggung jawab langsung kepada anggota Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional bank
14. Rencana Bisnis : adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha, serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan pemenuhan ketentuan kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko.
15. Afiliasi : adalah Pihak yang berhubungan disebabkan hubungan keluarga, hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur atau komisaris, hubungan antara 2 perusahaan dimana terdapat 1 atau lebih anggota direksi atau dekom yang sama, hubungan antara perusahaan dan pihak baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut, hubungan antara 2 perusahaan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama dan hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
16. Transaksi Material : setiap transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka atau perusahaan terkendali yang memenuhi Batasan nilai sebagaimana diatur dalam POJK.
17. Benturan Kepentingan : adalah Perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan terbuka dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama atau pengendali yang dapat merugikan perusahaan terbuka dimaksud.
18. Kelompok Usaha Bank : adalah Bank yang berada dalam satu kelompok karena keterkaitan kepemilikan dan/atau Pengendalian yang terdiri dari 2 Bank atau lebih.
19. Tingkat Kesehatan Bank : adalah pengukuran kesehatan Bank dari beberapa faktor penilaian antara lain profil risiko, GCG, Rentabilitas dan Permodalan.
20. Annual Report : adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

II. KETENTUAN

2.1. Prinsip Dasar Tata Kelola Yang Baik

Bank sebagai lembaga intermediasi yang dalam menjalankan kegiatan usahanya bergantung pada tingkat kepercayaan masyarakat sehingga dengan terpenuhi prinsip-prinsip Tata Kelola akan menjamin *going concern* Bank menghadapi berbagai tantangan persaingan global melalui keunggulan citra baik di masyarakat karena kinerja Bank menunjukkan makin menguntungkan, makin rendah risiko, makin efisien dan efektif, meningkatnya kepercayaan publik, dan menciptakan nilai atau budaya kerja yang harmonis diantara unsur-unsur organisasi. Penerapan Tata Kelola harus senantiasa berlandaskan pada 5 (lima) prinsip dasar Tata Kelola yang baik sebagai berikut:

1. **Transparansi (*transparency*)**
Transparansi (*transparency*) yaitu keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan serta keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan.
2. **Akuntabilitas (*accountability*)**
Akuntabilitas (*accountability*) yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ Bank sehingga pengelolaannya berjalan secara efektif.

3. Pertanggungjawaban (*responsibility*)
Pertanggungjawaban (*responsibility*) yaitu kesesuaian pengelolaan Bank dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip pengelolaan Bank yang sehat.
4. Independensi (*independency*)
Independensi (*independency*) yaitu pengelolaan Bank secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.
5. Kewajaran (*fairness*)
Kewajaran (*fairness*) yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Tata Kelola yang baik pada Bank paling sedikit diwujudkan 16 faktor yaitu:

- a. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi;
- b. pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris;
- c. kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite;
- d. penanganan benturan kepentingan;
- e. penerapan fungsi kepatuhan;
- f. penerapan fungsi audit intern;
- g. penerapan fungsi audit ekstern;
- h. penerapan manajemen risiko termasuk sistem pengendalian intern;
- i. pemberian remunerasi;
- j. penyediaan dana kepada pihak terkait dan penyediaan dana besar;
- k. integritas pelaporan dan sistem teknologi informasi;
- l. rencana strategis Bank;
- m. aspek pemegang saham;
- n. penerapan strategi anti fraud, termasuk anti penyuapan;
- o. penerapan keuangan berkelanjutan, termasuk penerapan tanggung jawab sosial dan lingkungan; dan
- p. penerapan tata kelola dalam kelompok usaha Bank.

2.2. Penerapan Prinsip Tata Kelola yang Baik pada Bank.

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan menerapkan Tata Kelola yang baik. Dewan Komisaris wajib memastikan penerapan Tata Kelola yang baik terselenggara dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi. Sedangkan, Direksi wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.

2.3. Jumlah, Komposisi, Tugas dan Tanggung Jawab

2.3.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Prinsip Dasar

RUPS sebagai organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar perusahaan, Peraturan OJK No. 10/POJK.04/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan OJK 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana Dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka dan Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

RUPS merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS didasarkan pada kepentingan untuk menjaga kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan atau pemegang saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi

dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, namun RUPS berwenang melakukan penggantian Dewan Komisaris dan/atau Direksi apabila terdapat penyimpangan membahayakan Perseroan.

2. Pokok-Pokok Pedoman Pelaksanaan

- a. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan (“RUPST”) dan RUPS Luar Biasa (“RUPSLB”).
- b. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- c. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
- d. Penyelenggaraan RUPS
 - 1) RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.
 - 2) Permintaan penyelenggaraan RUPS tersebut harus:
 - a) Dilakukan dengan itikad baik;
 - b) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - c) Merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - d) Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS.
 - e) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.
 - 3) Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas, diterima Direksi.
 - 4) Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud di atas, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
 - 5) Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris.
 - 6) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu yang telah ditetapkan di atas, maka
 - a) Direksi atau Dewan Komisaris wajib mengumumkan:
 - i. Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham; dan
 - ii. Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.
 - b) Pengumuman dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham paling kurang melalui:
 - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - ii. Situs *web* Bursa Efek; dan
 - iii. Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.
Ketentuan:
Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris, dan wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
 - c) Bukti pengumuman RUPS dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional beserta salinan surat

- penyelenggaraan RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
- d) Pemegang saham dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS.
- 7) Pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS wajib:
- a) Melakukan pengumuman, pemanggilan akan diselenggarakan RUPS, pengumuman ringkasan risalah RUPS, atas RUPS yang diselenggarakan sesuai dengan Peraturan OJK;
 - b) Melakukan pemberitahuan akan diselenggarakan RUPS dan menyampaikan bukti pengumuman, bukti pemanggilan, risalah RUPS, dan bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS atas RUPS yang diselenggarakan kepada OJK sesuai dengan Peraturan OJK;
 - c) Melampirkan dokumen yang memuat nama pemegang saham serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perseroan yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS dan penetapan pengadilan dalam pemberitahuan kepada OJK terkait akan diselenggarakan RUPS tersebut.
 - d) Tidak mengalihkan kepemilikan sahamnya dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sejak RUPS jika permintaan penyelenggaraan RUPS dipenuhi oleh Direksi atau Dewan Komisaris atau ditetapkan oleh pengadilan.
- e. Tempat dan Waktu Penyelenggaraan RUPS
RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia. Tempat penyelenggaraan wajib dilakukan di:
- 1) Tempat kedudukan Perseroan;
 - 2) Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - 3) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan Terbuka; atau
 - 4) Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.
 - 5) RUPS dapat dilakukan melalui *On-line*.
- f. Pemberitahuan RUPS
Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat secara jelas dan rinci kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS. Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, maka Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- g. Pengumuman RUPS
- 1) Perseroan wajib:
 - a) Melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan serta paling kurang memuat:
 - i. Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - ii. Ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - iii. Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - iv. Tanggal pemanggilan RUPS.
 - b) Melakukan pengumuman RUPS dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, dan wajib memuat:
 - i. Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - ii. Ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - iii. Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - iv. Tanggal pemanggilan RUPS; dan

- v. Informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham.
- 2) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham
 - a) Paling kurang melalui:
 - i. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - ii. Situs *web* Bursa Efek; dan
 - iii. Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.
Ketentuan:
Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris, dan wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
 - b) Bukti pengumuman RUPS dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
 - c) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional juga disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
 - 3) Ketentuan Pengumuman RUPS sebagaimana di atas berlaku juga untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.
- h. Mata Acara Rapat
- 1) 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - 2) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS, dan wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
 - 3) Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
 - 4) Usulan mata acara rapat harus:
 - a) Dilakukan dengan itikad baik;
 - b) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - c) Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - d) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Usulan mata acara rapat merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
 - 6) Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
 - 7) Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham, tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
 - 8) Bahan mata acara rapat yang tersedia dapat berupa salinan dokumen fisik dan/atau salinan dokumen elektronik, diberikan secara cuma-cuma di kantor Perseroan jika diminta secara tertulis oleh pemegang saham, dan dapat diakses atau diunduh melalui situs *web* Perseroan.
 - 9) Dalam hal mata acara rapat mengenai pengangkatan Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, daftar riwayat hidup calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang akan diangkat wajib tersedia:

- a) Di situs *web* Perseroan paling kurang sejak saat pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS; atau
 - b) Pada waktu lain selain waktu sebagaimana dimaksud di atas namun paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- i. Pemanggilan RUPS
- 1) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - 2) Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - a) Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - b) Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - c) Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - d) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - e) Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
 - f) Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
 - 3) Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling kurang melalui:
 - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b) Situs *web* Bursa Efek; dan
 - c) Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing
Ketentuan:
Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris, dan wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pemanggilan RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam bahasa asing dengan yang diumumkan dengan Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
 - 4) Bukti pemanggilan RUPS pada 1 (satu) surat kabar harian wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS.
 - 5) Ketentuan Pemanggilan RUPS sebagaimana di atas berlaku juga untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.
 - 6) Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.
 - 7) Dalam hal rapat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan sebagaimana diatur di atas.
 - 8) Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS, tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan, dan bukti ralat pemanggilan disampaikan kepada OJK pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.
 - 9) Ketentuan media dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS sebagaimana di atas berlaku juga untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS.
 - 10) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan, harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
 - 11) RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
 - 12) Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS sebagaimana di atas berlaku juga untuk pemanggilan RUPS kedua.

- 13) Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh OJK, dan menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
- j. Pimpinan RUPS
- 1) RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - 2) Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
 - 3) Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
 - 4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - 5) Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
 - 6) Dalam hal salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan atas mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - 7) Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang dipilih oleh mayoritas pemegang saham lainnya yang hadir dalam RUPS.
- k. Tata Tertib RUPS
- 1) Pada saat pelaksanaan RUPS, tata tertib RUPS harus diberikan kepada Pemegang Saham yang hadir dan pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai.
 - 2) Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai:
 - a) Kondisi umum Perusahaan secara singkat;
 - b) Mata acara rapat;
 - c) Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat;
 - d) Tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat.
- l. Hak Pemegang Saham dan Kehadiran Pihak Lain Dalam RUPS
- 1) Hak Pemegang Saham
 - a) Setiap saham yang dikeluarkan mempunyai satu hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan lain, namun tidak berlaku untuk :
 - i. Saham Perseroan yang dikuasai sendiri oleh Perseroan;
 - ii. Saham induk Perseroan yang dikuasai oleh anak perusahaannya secara langsung atau tidak langsung; atau
 - iii. Saham Perseroan yang dikuasai oleh Perseroan lain yang sahamnya secara langsung atau tidak langsung telah dimiliki oleh Perseroan.
 - b) Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS. dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya, namun tidak berlaku bagi pemegang saham dari saham tanpa hak suara.
 - c) Dalam hal pemegang saham hadir sendiri dalam RUPS, surat kuasa yang telah diberikan tidak berlaku untuk rapat tersebut.
 - d) Pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum pemanggilan RUPS.
 - e) Dalam hal terjadi ralat pemanggilan, pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham Perseroan 1 (satu) hari kerja sebelum ralat pemanggilan RUPS.

- f) Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda, kecuali untuk :
 - i. Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan.
 - ii. Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.
 - g) Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
 - h) Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - i) Dalam pemungutan suara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan dilarang bertindak sebagai kuasa dari pemegang saham.
- 2) Kehadiran Pihak Lain Dalam RUPS
 Pada saat pelaksanaan RUPS, Perseroan dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan mata acara RUPS.
- m. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan Rapat
- 1) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka dilakukan pemungutan suara.
 - 2) Pengambilan keputusan melalui pemungutan suara wajib dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
 - 3) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan:
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - b) Dalam hal kuorum tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - c) Keputusan RUPS pertama dan kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar.
 - d) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
 - 4) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan anggaran dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan anggaran dasar Perseroan dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.

- b) Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - c) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
- 5) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan, dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Keputusan RUPS adalah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - b) Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
 - c) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.
- 6) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen. Keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen.
 - b) Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen. Keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir dalam RUPS.
 - c) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham Independen dari

- saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan. Keputusan RUPS ketiga adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh persen) saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen yang hadir.
- d) Pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- 7) RUPS untuk mata acara perubahan hak atas saham dalam hal Perseroan memiliki lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham, dilakukan dengan ketentuan:
- a) Usulan mata acara perubahan hak atas saham wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- i. Pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - ii. Usulan mata acara rapat harus:
 - Dilakukan dengan itikad baik;
 - Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - iii. Usulan mata acara rapat merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
 - iv. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
 - v. Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham, tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
- b) RUPS hanya dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu, dengan ketentuan:
- i. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 - ii. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf i di atas tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 - iii. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i dan huruf ii di atas adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar; dan
 - iv. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf ii di atas tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.

- 8) Dalam hal Perseroan memiliki lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham, RUPS untuk mata acara perubahan hak atas saham, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Usulan mata acara perubahan hak atas saham wajib mengikuti ketentuan:
 - i. Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - ii. Pemegang saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.
 - iii. Usulan mata acara rapat harus:
 - Dilakukan dengan itikad baik;
 - Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
 - iv. Usulan mata acara rapat dari pemegang saham merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
 - v. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
 - b) RUPS hanya dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu, dengan ketentuan:
 - i. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 - ii. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
 - iii. Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar Perseroan menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara setuju yang lebih besar; dan
 - iv. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham pada klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak tersebut dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
- 9) Dalam hal klasifikasi saham yang terkena dampak atas perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tertentu tidak mempunyai hak suara, pemegang saham pada klasifikasi saham tersebut berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini diberikan hak untuk hadir dan mengambil keputusan dalam RUPS terkait dengan perubahan hak atas saham pada klasifikasi saham tersebut.
- n. Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS
- 1) Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
 - 2) Ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:
 - a) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;

- b) Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - c) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - d) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - e) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
 - f) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - g) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 - h) Keputusan RUPS; dan
 - i) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
Perseroan wajib melaksanakan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai.
- 3) Ringkasan risalah wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
- a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
 - b) Situs *web* Bursa Efek; dan
 - c) Situs *web* Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing.
- Ketentuan:
Bahasa asing yang digunakan paling kurang bahasa Inggris. Bahasa asing yang digunakan wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam ringkasan risalah RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam bahasa asing dengan informasi pada ringkasan risalah RUPS dalam Bahasa Indonesia, informasi yang digunakan sebagai acuan adalah Bahasa Indonesia.
- 4) Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
 - 5) Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
 - 6) Ketentuan penyampaian kepada OJK atas risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS yang diumumkan; dan pengumuman ringkasan risalah RUPS, berlaku juga bagi penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.
 - 7) Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Namun Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
 - 8) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan. Bilamana waktu penyampaian jatuh pada hari libur, risalah RUPS tersebut wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
 - 9) Dalam hal terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai, Perseroan wajib melaksanakan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diumumkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen tunai.

- o. Penunjukan dan pemberhentian akuntan publik
 - 1) Penunjukan dan pemberhentian akuntan publik yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan wajib diputuskan dalam RUPS Perseroan mempertimbangkan usulan Dewan Komisaris.
 - 2) Dalam hal RUPS tidak dapat memutuskan penunjukan akuntan publik, RUPS dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris, disertai penjelasan mengenai:
 - a) Alasan pendelegasian kewenangan; dan
 - b) Kriteria atau batasan akuntan publik yang dapat ditunjuk.

2.3.2. Dewan Komisaris

1. Prinsip Dasar

Dalam rangka pelaksanaan tugas Dewan Komisaris maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Komposisi Dewan Komisaris memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta bertindak independen.
- b. Komisaris adalah seorang yang profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan, serta kecakapan untuk menjaga kepentingan semua pihak-pihak terkait.
- c. Fungsi pengawasan Dewan Komisaris mencakup baik pengawasan berupa pencegahan (*preventif*) maupun pengawasan dalam rangka pembinaan (*represif*).
- d. Keberadaan Komisaris Independen dan Pihak Independen untuk menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas seluruh tingkatan atau jenjang organisasi Perseroan *check and balance*, serta melindungi kepentingan Pemangku Kepentingan khususnya pemilik dana dan pemegang saham non pengendali. Untuk mendukung independensi dalam pelaksanaan tugas dimaksud, perlu pengaturan mengenai masa tunggu (*cooling off*) bagi pihak yang akan menjadi Pihak Independen.

2. Pokok-Pokok Pedoman Pelaksanaan

- a. Jumlah, Komposisi, Kriteria, dan Independensi Dewan Komisaris
 - 1) Perseroan wajib memiliki anggota Dewan Komisaris dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi.
 - 2) Paling sedikit 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia.
 - 3) Dewan Komisaris wajib dipimpin oleh Presiden komisaris atau Komisaris utama.
 - 4) Dewan Komisaris wajib terdiri dari Komisaris Independen dan Komisaris Non Independen.
 - 5) Komisaris Independen wajib paling sedikit berjumlah 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - 6) Mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuan yang bersangkutan untuk bertindak independen wajib menjalani masa tunggu (*cooling off*) paling singkat 1 (satu) tahun sebelum menjadi Komisaris Independen pada Perseroan. Namun tidak berlaku bagi mantan anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengawasan atau Pejabat Eksekutif yang melakukan fungsi pengawasan pada Perseroan tersebut.
 - 7) Komisaris Non Independen dapat beralih menjadi Komisaris Independen setelah memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen.
 - 8) Komisaris Non Independen yang akan beralih menjadi Komisaris Independen wajib menjalani masa tunggu (*cooling off*) paling singkat 6 (enam) bulan.
 - 9) Peralihan dari Komisaris Non Independen menjadi Komisaris Independen wajib memperoleh persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.

- 10) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sebagai Komisaris Independen dengan mempertimbangkan:
 - a) Hasil penilaian kinerja Komisaris Independen;
 - b) Hasil penilaian rapat Dewan Komisaris yang menyatakan bahwa Komisaris Independen tetap dapat bertindak independen;
 - c) Hasil penilaian oleh kepala satuan kerja audit intern dan Pejabat Eksekutif yang membawahkan fungsi sumber daya manusia yang menyatakan bahwa Komisaris Independen tetap dapat bertindak independen; dan
 - d) Pernyataan Komisaris Independen dalam RUPS mengenai independensi yang bersangkutan.
 - 11) Pernyataan independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan pelaksanaan tata kelola.
 - 12) Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - 13) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif:
 - a) Pada lembaga keuangan atau perusahaan keuangan, baik bank maupun bukan bank; dan
 - b) Pada lebih dari 1 (satu) lembaga bukan keuangan atau perusahaan bukan keuangan, baik yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri.
 - 14) Anggota Dewan Komisaris tidak termasuk melakukan rangkap jabatan dalam hal:
 - a) Anggota Dewan Komisaris menjabat sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif yang melaksanakan fungsi pengawasan pada 1 (satu) perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Perseroan;
 - b) Komisaris Non Independen menjalankan tugas fungsional dari pemegang saham Perseroan yang berbentuk badan hukum pada kelompok usaha Perseroan; dan/atau
 - c) Anggota Dewan Komisaris menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba.
 - 15) Mayoritas anggota Dewan Komisaris dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.
 - 16) Selain memenuhi ketentuan persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat sebagai berikut:
 - a) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
 - b) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
 - c) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
 - d) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- b. Keanggotaan
- 1) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
 - 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris untuk 1 (satu) periode dihitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS Tahunan

- tahun ketiga berikutnya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu
- 4) Yang dapat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - a) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - b) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - i) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - iv) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - v) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - vi) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
 - 5) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris yang dalam masa jabatannya tidak lagi memenuhi persyaratan.
 - 6) Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - 7) Setiap usulan pengangkatan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi komite remunerasi dan nominasi.
 - 8) Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- 1) Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
 - 2) Dewan Komisaris wajib memastikan penerapan Tata Kelola yang baik terselenggara dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
 - 3) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
 - a) Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perseroan.
 - b) Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali:

- i. Penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum; dan
 - ii. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan.
- 4) Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.
 - 5) Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Kerja Audit Intern Perseroan, auditor ekstern, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
 - 6) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukan:
 - a) Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan; dan/atau
 - b) Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan.
 - 7) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:
 - a) Komite Audit;
 - b) Komite Pemantau Risiko; dan
 - c) Komite Remunerasi dan Nominasi.Pedoman Komite-komite di atas dibuat dalam aturan tersendiri.
 - 8) Dewan Komisaris ikut serta menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan yang disusun oleh Direksi untuk dimintakan pengesahan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et de charge*) dari RUPS.
 - 9) Dalam rangka pengawasan *preventif* maupun *represif*, Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
 - 10) Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
 - 11) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - 12) Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris, paling sedikit wajib mencantumkan:
 - a) Pengaturan etika kerja;
 - b) Waktu kerja; dan
 - c) Pengaturan rapat.
 - 13) Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

- d. Aspek Transparansi Dewan Komisaris
- 1) Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan tata kelola:
 - a) Kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih, baik pada Perseroan yang bersangkutan maupun pada bank dan perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
 - b) Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
 - 3) Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan RUPS.
 - 4) Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan RUPS pada laporan pelaksanaan tata kelola.
- e. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
- 1) Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
 - 2) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
 - 3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
 - 4) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 2. Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan; dan
 3. Hasil penyelenggaraan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- f. Program Orientasi Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru
- Yang dapat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat diangkat dan selama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan. Pengangkatan Komisaris memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi dan memperoleh persetujuan dari RUPS. Sebelum Efektif menjadi anggota Dewan Komisaris, yang bersangkutan dapat mengikuti orientasi agar tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota Dewan Komisaris dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

3. Etika Kerja

Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan oleh karenanya mewakili kepentingan pemegang saham untuk mengawasi kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan perseroan, memberikan nasehat kepada Direksi, dan memastikan terselenggaranya pelaksanaan Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan, kecuali Penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum; dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan serta tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.

Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen dan dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tersebut wajib membentuk komite penunjang yang anggotanya berasal dari pihak independen. Keberadaan Komisaris Independen dan Pihak Independen untuk menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas seluruh tingkatan atau jenjang organisasi Perseroan *check and balance*, serta melindungi kepentingan Pemangku Kepentingan khususnya pemilik dana dan pemegang saham non pengendali. Untuk mendukung independensi dalam pelaksanaan tugas dimaksud, perlu pengaturan mengenai masa tunggu (*cooling off*) bagi pihak yang akan menjadi Pihak Independen.

4. Waktu Kerja

Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Indikator berdasarkan kehadiran yang bersangkutan sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan serta tingkat kehadiran yang bersangkutan dalam rapat.

Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Dewan Komisaris dengan Direksi dan/atau pada waktu rapat komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota komite yang bersangkutan. Namun tidak tertutup kemungkinan, anggota Dewan Komisaris hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

5. Pengaturan Rapat

a. Penyelenggaraan Rapat

- 1) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Dewan Komisaris. Kehadiran secara fisik seluruh Anggota Dewan Komisaris diutamakan dalam rangka evaluasi/penetapan kebijakan strategis dan evaluasi realisasi rencana bisnis Peseroan.
- 3) Dalam hal salah satu anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat Dewan Komisaris secara fisik maka dapat menghadiri rapat Dewan Komisaris melalui sarana teknologi telekonferensi.
- 4) Dalam hal rapat Dewan Komisaris dilaksanakan dengan menggunakan sarana teknologi telekonferensi, harus dilengkapi:
 - a) Dasar keputusan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan sarana teknologi telekonferensi, antara lain seperti ketentuan intern Perseroan dan risalah rapat Dewan Komisaris;
 - b) Bukti rekaman penyelenggaraan rapat; dan
 - c) Risalah rapat perihal dimaksud yang ditandatangani oleh seluruh peserta yang hadir secara fisik maupun melalui sarana teknologi telekonferensi.
- 5) Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- 6) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 7) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 8) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 9) Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

b. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan atau dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

c. Pelaksanaan Rapat

Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka dapat digantikan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir.

d. Pengambilan Keputusan Rapat

- 1) Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 2) Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- 3) Segala keputusan Dewan Komisaris bersifat mengikat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.

e. Risalah Rapat

- 1) Dewan Komisaris wajib membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan oleh Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
- 3) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

2.3.3. Direksi**1. Prinsip Dasar**

Direksi bertugas mengelola Perseroan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha (*sustainability*) serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

Direksi senantiasa melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari pihak-pihak terkait. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Komposisi Direksi memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen. Direksi bekerja secara kolegal sehingga masing-masing anggota Direksi dapat mengambil keputusan yang terkait dengan bidang tugasnya sesuai kesepakatan yang ditetapkan, namun tetap merupakan tanggung jawab bersama.
- b. Direksi adalah seorang profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
- c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengelolaan kekayaan dan pengembangan usaha Perseroan.
- d. Direksi memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya.
- e. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pokok – Pokok Pedoman Pelaksanaan

- a. Jumlah, Komposisi, Kriteria, dan Independensi Direksi
 - 1) Direksi terdiri dari 3 (tiga) orang atau lebih anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama, seorang lagi dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama (jika diperlukan), dan lainnya adalah Direktur.
 - 2) Seluruh anggota Direksi wajib berdomisili di Indonesia.
 - 3) Presiden Direktur atau Direktur Utama wajib berasal dari pihak yang independen terhadap pemegang saham pengendali.
 - 4) Mayoritas anggota Direksi wajib memiliki pengalaman paling sedikit 5 (lima) tahun di bidang operasional dan paling rendah sebagai Pejabat Eksekutif bank.
 - 5) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pejabat Eksekutif, perusahaan dan/atau lembaga lain.
 - 6) Anggota Direksi tidak termasuk melakukan rangkap jabatan dalam hal Direksi yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan Perseroan pada perusahaan anak, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan anak bukan bank yang dikendalikan oleh Perseroan, sepanjang tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Perseroan.
 - 7) Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada perusahaan lain.
 - 8) Mayoritas anggota Direksi dilarang saling memiliki hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.
 - 9) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
Yang dimaksud dengan pemberian kuasa umum adalah pemberian kuasa kepada 1 (satu) orang karyawan atau lebih atau orang lain yang mengakibatkan pengalihan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Direksi secara menyeluruh yaitu tanpa batasan ruang lingkup dan waktu.
- b. Keanggotaan
 - 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - 2) Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali. N Masa jabatan anggota Direksi untuk 1 (satu) periode dihitung sejak pengangkatannya sampai penutupan RUPS Tahunan tahun ketiga berikutnya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu
 - 3) Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - a) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - b) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - i) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - iv) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban

- menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- 4) Setiap anggota Direksi harus memenuhi persyaratan penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - 5) Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada RUPS, harus memperhatikan rekomendasi komite remunerasi dan nominasi.
 - 6) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi
- 1) Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.
 - 2) Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
 - 3) Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
 - 4) Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
 - 5) Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Direksi wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
 - 7) Dalam rangka menerapkan prinsip Tata Kelola yang baik, Direksi paling sedikit wajib membentuk:
 - a) Satuan Kerja Audit intern;
 - b) Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko; dan
 - c) Satuan Kerja Kepatuhan.
 - 8) Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern, auditor ekstern, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
 - 9) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada pemegang saham melalui RUPS.
 - 10) Direksi wajib mengungkapkan kepada pegawai mengenai kebijakan Perseroan yang bersifat strategis di bidang kepegawaian.
 - 11) Direksi dilarang menggunakan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan.
 - 12) Penggunaan penasihat perorangan dan/atau jasa profesional sebagai konsultan dapat dilakukan dalam hal memenuhi persyaratan:
 - a) Untuk proyek bersifat khusus;
 - b) Didasarkan pada kontrak kerja yang jelas; dan
 - c) Merupakan Pihak Independen dan memiliki kualifikasi untuk mengerjakan proyek yang bersifat khusus.
 - 13) Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
 - 14) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
 - 15) Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

- c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 16) Direksi berwenang mewakili Perseoran di dalam dan di luar pengadilan.
- 17) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan. Dalam hal Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama bersamaan tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 2 (dua) Direktur dari anggota Direksi lainnya secara bersama-sama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan.
- 18) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseoran apabila:
- a) Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan Publik dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana di atas, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:
- a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 19) Direksi wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi paling sedikit wajib mencantumkan:
- a) Pengaturan etika kerja;
 - b) Waktu kerja; dan
 - c) Pengaturan rapat.
- 20) Keputusan Direksi yang diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.
- d. Aspek Transparansi Direksi
- 1) Anggota Direksi wajib mengungkapkan dalam laporan pelaksanaan tata kelola berupa:
 - a) Kepemilikan saham yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih, baik pada Perseroan yang bersangkutan maupun pada Perseroan dan perusahaan lain, yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
 - b) Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham pengendali Perseroan.
 - 2) Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
 - 3) Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lain yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
 - 4) Anggota Direksi wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola dengan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Tata Kelola dalam Pemberian Remunerasi bagi Bank Umum.
- e. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara
- 1) Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.

- 2) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri, anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
 - 3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
 - 4) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 - a) Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi; dan
 - b) Hasil penyelenggaraan RUPS.
 - 5) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
 - 6) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. RUPS harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara menjadi batal.
 - 7) Dalam RUPS, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - 8) Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang:
 - a) Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - b) Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
 - 9) Pembatasan kewenangan berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - a) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara; atau
 - b) Lampaunya jangka waktu.
 - 10) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
 - a) Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - b) Hasil penyelenggaraan RUPS atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
- f. Program Orientasi Bagi Anggota Direksi Baru
Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat diangkat dan selama menjabat sebagai anggota Direksi. Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan. Pengangkatan anggota Direksi oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham, harus memperhatikan rekomendasi Komite Remunerasi dan Nominasi. Sebelum Efektif menjadi anggota Direksi, yang bersangkutan dapat mengikuti orientasi agar tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota Direksi dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

3. Etika Kerja

Direksi merupakan lembaga kolektif yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan

tugas dan fungsi Direksi serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, dengan membentuk satuan-satuan kerja yang dibutuhkan. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham dengan komitmen, apabila terbukti melakukan kesalahan yang menimbulkan kerugian adalah menjadi tanggung jawab penuh secara pribadi.

4. Waktu Kerja

Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Direksi pada prinsipnya berkomitmen menyediakan waktu guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengelola Perseroan.

5. Pengaturan Rapat

a. Penyelenggaraan Rapat

- 1) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 2) Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Direksi.
- 3) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 4) Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- 5) Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- 6) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 7) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

b. Tempat Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

c. Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan secara bersamaan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.

d. Pengambilan Keputusan Rapat

- 1) Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui rapat Direksi dengan memperhatikan pengawasan sesuai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
- 2) Pengambilan keputusan rapat Direksi wajib terlebih dahulu dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- 4) Segala keputusan Direksi diambil sesuai dengan pedoman dan tata tertib kerja, yang mengikat dan menjadi tanggung jawab seluruh anggota Direksi.

e. Risalah Rapat

- 1) Direksi wajib membuat risalah rapat Direksi dan didokumentasikan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat.
- 3) Salinan risalah rapat Direksi yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, harus didistribusikan kepada seluruh anggota Direksi.
- 4) Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

6. Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris

Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris adalah rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, dalam rangka Direksi memohon arahan/petunjuk atau melaporkan pengelolaan ke Dewan Komisaris.

Pengaturan Rapat**1. Penyelenggaraan Rapat**

- a. Dewan Komisaris dengan Direksi wajib mengadakan rapat bersama secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- b. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- c. Direksi harus menjadwalkan rapat bersama Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

2. Tempat Rapat

Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

3. Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka dapat digantikan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan penunjukan dari Komisaris Utama.

4. Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Pengambilan keputusan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

5. Risalah Rapat

- a. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dan didokumentasikan oleh Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat bersama, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

2.3.4. Komite di Bawah Dewan Komisaris

1. Komite Audit
2. Komite Pemantau Risiko
3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Piagam atau kebijakan yang berisi pedoman Komite-komite di atas dibuat dalam aturan tersendiri.

2.3.5. Komite di Bawah Direksi

1. Komite Manajemen Risiko
2. Komite Asset & Liability (ALCO)
3. Komite Pengarah Teknologi Informasi
4. Komite Kebijakan Perkreditan
5. Komite Kredit

Surat keputusan atau ketentuan yang berisi pedoman Komite-komite di atas dibuat dalam aturan tersendiri.

2.3.6. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain. Fungsi sekretaris perusahaan melaksanakan tugas paling kurang:

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan
2. peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal
3. memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
4. membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik,
 - penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu,
 - penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham,
 - penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan
 - pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

2.4. Benturan Kepentingan

1. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.
2. Pengungkapan benturan kepentingan tersebut pada risalah rapat paling kurang mencakup nama pihak yang memiliki benturan kepentingan, masalah pihak berlainan kepentingan dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan.
3. Untuk menghindari pengambilan keputusan yang berpotensi merugikan atau mengurangi keuntungan, Perseroan wajib memiliki dan menerapkan (*enforce*) kebijakan intern mengenai:
 - a. Pengaturan mengenai penanganan benturan kepentingan yang menyangkut setiap pengurus dan pegawai Perseroan, antara lain tata cara pengambilan keputusan; dan
 - b. Administrasi pencatatan, dokumentasi dan pengungkapan benturan kepentingan dimaksud dalam risalah rapat.
4. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
5. Anggota Komite Remunerasi dan Nominasi yang memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan usulan yang direkomendasikan wajib mengungkapkan dalam usulan yang direkomendasikan.
6. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan

diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

7. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
8. Dalam hal salah satu anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan atas mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
9. Dalam hal semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang dipilih oleh mayoritas pemegang saham lainnya yang hadir dalam RUPS.
10. Dalam Laporan pelaksanaan tata kelola harus dimuat laporan transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

2.5. Fungsi Kepatuhan

- a) Perseroan wajib memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain.
- b) Dalam rangka memastikan kepatuhan, Perseroan wajib menunjuk 1 (satu) orang Direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan fungsi kepatuhan bank umum.
- c) Dalam rangka membantu pelaksanaan tugas direktur yang membawahkan fungsi kepatuhan secara efektif, Perseroan wajib membentuk Satuan Kerja Kepatuhan (Compliance Unit) yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional.

2.6. Fungsi Audit Intern

- a) Perseroan wajib menerapkan fungsi audit intern secara efektif dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Fungsi Audit Intern Pada Bank Umum.
- b) Dalam rangka pelaksanaan fungsi audit intern secara efektif, Perseroan wajib membentuk Satuan Kerja Audit Intern yang independen terhadap Satuan Kerja Operasional.

2.7. Fungsi Audit Ekstern

- a) Perseroan wajib menunjuk Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan dalam pelaksanaan audit laporan keuangan Perseroan.
- b) Penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS berdasarkan usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris sesuai rekomendasi komite audit.
- c) Audit dan penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik wajib memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Transparansi dan Publikasi Laporan Bank dan ketentuan yang mengatur mengenai penggunaan jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik.

2.8. Penerapan Manajemen Risiko

Perseroan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, yang disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perseroan dengan berpedoman pada persyaratan dan tata cara sebagaimana dalam ketentuan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum. Dewan Komisaris dan Direksi wajib memastikan penerapan manajemen risiko telah mencakup *country risk* dan *transfer risk* sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan manajemen risiko bagi bank umum syariah dan unit usaha syariah.

2.9. Sistem Pengendalian Intern

Bank wajib menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal untuk meminimalkan terjadinya fraud.

2.10. Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal.

Bank wajib menerapkan program anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal dalam melaksanakan kegiatan usaha, sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penerapan program anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal di sektor jasa keuangan.

Penerapan program anti pencucian uang, pencegahan pendanaan terorisme, dan pencegahan pendanaan proliferasi senjata pemusnah massal sebagaimana dimaksud mencakup pencegahan dan penanganan agar kegiatan usaha Bank tidak dimanfaatkan dalam aktivitas yang terkait dengan tindak pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang.

2.11. Pengelolaan Asset Bermasalah

Dewan Komisaris wajib secara aktif melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan aset bermasalah, penyisihan, dan pencadangan yang dilakukan Bank dalam pengelolaan risiko kredit. Sedangkan Direksi wajib paling sedikit :

1. menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengidentifikasi dan mengelola aset bermasalah, klasifikasi aset, perhitungan terkait penyisihan dan pencadangan, dan hapus buku aset.
2. melakukan reviu secara berkala atas pengklasifikasian aset dan pencadangan untuk kredit dan/atau pembiayaan bermasalah, serta mengidentifikasi dan mengelola aset bermasalah secara memadai, termasuk pencadangan yang sejalan dengan risiko yang terjadi; dan
3. melakukan reviu secara berkala terhadap pencadangan yang dibentuk agar sesuai dengan kondisi terkini.

2.12. Pemberian Remunerasi

Sesuai dengan ketentuan POJK No. 45/POJK.03/2015 tanggal 23 Desember 2015 Tentang Penerapan Tata Kelola Dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum, Perseroan wajib memiliki kebijakan tertulis Remunerasi bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan Pegawai. Dimana, dalam penyusunan Kebijakan Remunerasi tersebut, Direksi wajib paling sedikit memuat:

- a. struktur Remunerasi yang paling sedikit mencakup:
 - 1) skala Remunerasi berdasarkan tingkat dan jabatan; dan
 - 2) komponen Remunerasi
- b. metode dan mekanisme penetapan Remunerasi.
Kebijakan Remunerasi Perseroan akan diatur lebih lanjut dalam Kebijakan terpisah.

2.13. Penyediaan Dana Kepada Pihak Terkait dan Penyediaan Dana Besar

- a) Dalam rangka menghindari kegagalan usaha Perseroan sebagai akibat konsentrasi penyediaan dana dan meningkatkan independensi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan terhadap potensi intervensi dari pihak terkait, Perseroan wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dalam penyediaan dana antara lain dengan menerapkan penyebaran atau diversifikasi portofolio penyediaan dana yang diberikan.

- b) Pelaksanaan penyediaan dana kepada pihak terkait dan/atau penyediaan dana besar (large exposures) wajib berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai batas maksimum pemberian kredit bank umum.

2.14. Integritas Pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi

Perseroan wajib untuk menyusun laporan Pelaksanaan Tata Kelola di setiap akhir tahun buku dan wajib untuk melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) terhadap Penerapan Tata Kelola paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Perseroan juga wajib menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun buku dan dipublikasikan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun buku.

Berdasarkan ketentuan POJK No. 37/POJK.03/2019 tanggal 19 Desember 2019 tentang Transparansi dan Publikasi Laporan Bank, Perseroan wajib menyusun, mengumumkan, dan menyampaikan Laporan Publikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal pengimplementasian integritas pelaporan dan Sistem Teknologi Informasi, Perseroan wajib untuk:

1. melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan (penyusunan, pelaporan dan penyebaran informasi) kepada Pemangku Kepentingan Perseroan (seperti: Otoritas Jasa Keuangan);
2. melaksanakan transparansi informasi mengenai produk dan penggunaan data konsumen dan/atau nasabah Bank.
3. menyusun dan mempublikasikan laporan keberlanjutan.
4. menyusun dan menyampaikan laporan terstruktur dan tidak terstruktur kepada OJK.
5. menyelenggarakan teknologi informasi.

Di samping itu, Perseroan wajib untuk:

- (i) memastikan keandalan penyusunan laporan keuangan dan informasi kinerja keuangan yang tidak diaudit auditor ekstern;
- (ii) memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung sistem informasi manajemen yang memadai untuk pengambilan keputusan Direksi dan pengawasan Dewan Komisaris; dan
- (iii) melarang memanfaatkan dan/atau menyalahgunakan rekayasa keuangan dan/atau rekayasa hukum untuk kepentingan Perseroan dan/atau pihak lain baik internal maupun eksternal Perseroan yang tidak sesuai dengan prinsip pengelolaan Perseroan yang sehat.

2.15. Rencana Strategis Bank

- a) Perseroan wajib menyusun rencana strategis dalam bentuk rencana korporasi (*corporate plan*) dan rencana bisnis (*business plan*).
- b) Penyampaian rencana korporasi (*corporate plan*) dan perubahan rencana korporasi (*corporate plan*) kepada Otoritas Jasa Keuangan berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai kelembagaan bank umum.
- c) Penyusunan dan penyampaian rencana bisnis (*business plan*) berpedoman pada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan yang mengatur mengenai rencana bisnis bank.

2.16. Aspek Pemegang Saham

Perseroan wajib memiliki Kebijakan mengenai Dividen dan dikomunikasikan kepada seluruh Pemegang Saham. Kebijakan Dividen dimaksud minimal memuat:
(i) pertimbangan Perseroan dalam pembagian Dividen,
(ii) besaran dividen yang diberikan,
(iii) mekanisme persetujuan usulan pembagian Dividen, dan
(iv) periode pengkinian kebijakan Dividen.

Rencana pembagian Dividen didasarkan atas pemenuhan hak Pemegang Saham dengan mengutamakan kepentingan Perseroan dan dicantumkan dalam Rencana

Bisnis Bank (RBB). Perhitungan Dividen wajib didasarkan atas kinerja profitabilitas yang dihasilkan oleh Perseroan dengan wajar. Di samping itu, Perseroan diharapkan memiliki kebijakan/prosedur untuk:

- (i) memastikan perlakuan adil untuk seluruh pemegang saham dan melindungi haknya dan
- (ii) memfasilitasi partisipasi pemegang saham dan pemangku kepentingan serta mengelola komunikasi dalam pelaksanaannya.

Aksi korporasi berupa penggabungan, peleburan, pengambilalihan, integrasi, dan transaksi material lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan dan memastikan transaksi dilakukan secara wajar dan transparan serta melindungi hak pemegang saham dan kepentingan Perseroan. Penyertaan modal Perseroan pada perusahaan anak dan investee wajib dilakukan dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola yang Baik pada Perseroan dan penerapan manajemen risiko.

2.17. Penerapan Strategi Anti Fraud

Berdasarkan POJK 39/POJK.03/2019 Tentang Penerapan Strategi Anti Fraud Bagi Bank Umum, Perseroan wajib membentuk unit kerja atau fungsi yang bertugas menangani penerapan strategi *Anti Fraud* dalam organisasi Perseroan. Unit kerja atau fungsi yang bertugas menangani penerapan strategi anti Fraud bertanggung jawab kepada direktur utama dan memiliki hubungan komunikasi dan pelaporan secara langsung kepada Dewan Komisaris.

Penerapan strategi *Anti Fraud* diperlukan dalam rangka menjalin hubungan antara Perseroan dengan nasabah atau rekanan, sehingga perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan di bawah ini:

1. Karyawan perusahaan (termasuk keluarga karyawan) tidak diperkenankan meminta atau memberi isyarat yang mengesankan suatu permintaan berupa uang, jasa, barang, tip, komisi, fasilitas, rabat, atau sesuatu apapun kepada calon nasabah, nasabah, calon rekanan dan rekanan.
2. Karyawan (termasuk keluarga karyawan) tidak boleh menerima pemberian dari calon nasabah, nasabah, calon rekanan, dan rekanan baik berupa uang, jasa, barang, tip, komisi, fasilitas, rabat, atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" karyawan sehingga dapat mempengaruhi karyawan dalam mengambil keputusan obyektif bila terjadi masalah antara perusahaan dengan nasabah atau rekanan.
3. Karyawan (termasuk keluarga karyawan) yang dengan terpaksa menerima pemberian dari calon nasabah, nasabah, calon rekanan, dan rekanan dengan pertimbangan untuk tidak menyinggung perasaan pihak yang memberi, harus memperhatikan hal-hal berikut ini:
 - a) Untuk pemberian dari nasabah atau rekanan yang nilainya diperkirakan lebih dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah), karyawan harus melaporkan kepada bagian Human Resources mengenai pemberian tersebut.
 - b) Bagian Human Resources membuat laporan tertulis kepada pihak-pihak terkait (sampai dengan Direksi) mengenai pemberian tersebut, dengan perincian laporan: nama karyawan yang menerima, jabatan karyawan, nama nasabah atau calon nasabah yang memberi, serta jenis dan perkiraan harga pemberian.
 - c) Dewan Direksi selanjutnya memutuskan pemanfaatan pemberian tersebut. Khusus untuk Komisaris akan diputuskan oleh Dewan Komisaris.
 - d) Untuk pemberian dari nasabah atau rekanan yang bersifat promosi dengan nilai diperkirakan kurang dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah), seperti agenda, kalender, ballpoint, buah-buahan, kue, minuman, bunga, undangan makan siang/malam dan pemberian dalam rangka hadiah lebaran/natal, yang diyakini tidak akan menimbulkan benturan kepentingan bila diterima oleh karyawan, maka pemberian tersebut tidak perlu dilaporkan.
4. Karyawan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas atau jasa, yang ditawarkan nasabah atau rekanan karena hubungan baik yang telah dibina untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada tugas karyawan.
5. Karyawan tidak diperkenankan menerima perjamuan (hiburan) yang berlebihan

- dari pihak nasabah atau rekanan. Demikian pula karyawan tidak diperkenankan untuk memberikan hadiah atau mengadakan perjamuan yang berlebihan yang dapat menimbulkan citra negatif di masyarakat terhadap nama baik perusahaan dan nama baik karyawan yang bersangkutan.
6. Karyawan yang tugasnya menangani rekanan dalam rangka pengadaan barang dan jasa bila menerima potongan harga dari rekanan harus dibukukan untuk kepentingan perusahaan.
 7. Semua pemberian hadiah yang diberikan atas nama perusahaan dan biaya yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang di perusahaan.
 8. Di samping itu, Perseroan juga telah menerbitkan Pernyataan Anti Gratifikasi, Suap, dan Korupsi yang ditandatangani oleh Perwakilan Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 17 Januari 2023.
 9. Perseroan juga menyadari Penerapan Program APU dan APT merupakan bagian dari manajemen risiko perbankan yang diciptakan untuk melindungi Perseroan, agar tidak dijadikan sebagai sarana atau sasaran kejahatan baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh pelaku kejahatan, berupa Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Teroris. Dengan penerapan Program APU-PPT yang efektif diharapkan Perseroan dapat beroperasi secara sehat.
 10. Karyawan tidak boleh terlibat atau membantu pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung dalam melakukan perbuatan Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Teroris, Untuk itu karyawan harus memperhatikan ketentuan di bawah ini :
 - a) Ketentuan mengenai pencucian uang mengacu pada Undang-Undang No. 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme; POJK No. 12 /POJK.01/2017 tanggal 16 Maret 2017 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Jasa Keuangan dan SEOJK No. 32 /SEOJK.03/2017 tanggal 22 Juni 2017 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Perbankan
 - b) Setiap karyawan Bank hendaknya mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan Penerapan Program APU dan PPT.
 - c) Karyawan harus berperan aktif dalam menjaga reputasi perusahaan dengan menolak transaksi yang diduga dapat mengakibatkan proses pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme.
 - d) Karyawan harus meningkatkan kehati-hatian terhadap kemungkinan adanya transaksi yang mengakibatkan praktik pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme. Jika karyawan mencurigai adanya transaksi yang tergolong pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme, maka karyawan harus melakukan tindakan penanggulangan masalah sesuai Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Perbankan.
 - e) Karyawan harus selalu siap bekerja sama dan memberi dukungan sepenuhnya kepada aparat penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan) dalam kaitannya dengan pencegahan dan penyelesaian masalah pencucian uang dan./atau pendanaan terorisme.

2.18. Penerapan Keuangan Berkelanjutan

Berdasarkan POJK No. 51/POJK.03/2017 Tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik, Perseroan wajib :

- (i) menerapkan keuangan berkelanjutan dan menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan dan
- (ii) memiliki dan mengalokasikan dana untuk tanggung jawab sosial dan lingkungan.

2.19. Tata Kelola dalam Kelompok Usaha Bank (KUB)

Dalam hal apabila Perseroan selaku Perusahaan Induk atau Pelaksana Perusahaan Induk (PI/PPI), wajib melakukan koordinasi dan evaluasi penerapan tata kelola oleh Bank anggota Kelompok Usaha Bank, paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun.

Dalam hal bank adalah anggota KUB dapat melakukan sinergi Komite dengan PI/PPI:

- a. suatu komite pada Bank pada PI/PPI juga bertindak sebagai Komite pada Bank anggota KUB (jika tidak terdapat komite pada Bank anggota KUB);
 - b. pegawai Bank PI/PPI minimal PE ditugaskan menjadi anggota suatu Komite Bank anggota KUB (jika terdapat suatu komite pada Bank anggota KUB).
- Pelaksanaan sinergi dilengkapi PKS sesuai POJK Bank Umum dan POJK Bank Umum Syariah dan terlaksananya *transfer of knowledge*.

2.20. Ketentuan Lain-Lain

Pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang berasal dari pegawai atau pejabat pada lembaga yang melakukan fungsi pengaturan dan/atau pengawasan Perseroan dan/atau lembaga jasa keuangan lain dilakukan setelah yang bersangkutan telah berhenti secara efektif sebagai pegawai atau pejabat dan menjalani masa tunggu paling singkat 6 (enam) bulan.

Dalam hal terdapat benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan dari pegawai atau pejabat calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris sehubungan dengan pencalonan yang bersangkutan pada Perseroan, calon yang bersangkutan mengungkapkan benturan kepentingan dalam proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan. Otoritas Jasa Keuangan berwenang menetapkan tindakan pengawasan lain yang diperlukan, dalam hal menurut penilaian terdapat benturan kepentingan/potensi benturan kepentingan dari calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

2.21. Peralihan

Proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan terhadap calon Komisaris Independen yang telah diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan sebelum berlakunya POJK No. 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum, dilaksanakan sesuai dengan POJK mengenai penilaian kemampuan dan kepatutan bagi lembaga jasa keuangan.

III. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola dan Penilaian Penerapan Tata Kelola.

3.1. Laporan Pelaksanaan Tata Kelola.

Bank wajib menyusun laporan pelaksanaan tata kelola pada setiap akhir tahun buku. Ketentuan lebih lanjut mengenai cakupan dan tata cara penyusunan laporan pelaksanaan tata kelola ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Bank wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemegang saham pengendali Bank paling lama 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir dan Laporan pelaksanaan tata kelola wajib dipublikasikan pada situs web Bank.

3.2. Penilaian Sendiri oleh Bank.

Bank wajib melakukan penilaian sendiri atas penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun. Hasil penilaian sendiri oleh Bank atas penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan tata kelola. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian sendiri atas penerapan Tata Kelola yang Baik pada Bank ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

IV. PENUTUP

1. Kebijakan Tata Kelola Perseroan ini dibuat sesuai dengan ketentuan POJK No. 17 Tahun 2023 tanggal 14 September 2023 Tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum dan peraturan lainnya yang berlaku.
2. Dokumen ini akan review oleh Divisi Corporate Secretary, Divisi Compliance & APU-PPT dan Divisi Kebijakan, Sistem dan Prosedur secara periodik, selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan atau ada perubahan yang signifikan.
3. Demikian Kebijakan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan baik oleh, berlaku efektif sejak ditandatangani.