

PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor : SK-14/PNMVS-DIR/VIII/21

TENTANG

BOARD OF MANUAL

DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

- Menimbang : a. Bahwa PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah selanjutnya disebut sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang Pembiayaan Usaha Kecil, Menengah, Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro Syariah.
- b. Bahwa sehubungan dengan adanya pembaharuan anggaran dasar perusahaan, serta memperhatikan perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif, maka untuk lebih meningkatkan penerapan *Board of Manual*, perlu dilakukan penyusunan dan pengaturan.
- c. Bahwa tujuan penyusunan *Board of Manual* ditujukan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan Bisnis perseroan.
- d. Bahwa berdasarkan menimbang sebagaimana dimaksud diatas, diperlukan suatu Surat Keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ditetapkan di Jakarta pada tanggal 16 Agustus 2007;
2. Peraturan Perusahaan PT PNM Ventura Syariah

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.05/2019 tentang Pengawasan PT PNMVS.
5. Akta Perseroan Terbatas " PT. Permodalan Nasional Madani Techno Venture" berdasarkan Akta Pendirian Nomor 14, tanggal 09 Maret 2000 yang dibuat oleh dan dihadapan Arry Supratno, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 24 Mei 2000 Nomor: C-10637.HT.01.01.TH.2000, Akta mana telah mengalami perubahan nama perseroan " PT. PNM Techno Venture Syariah" berdasarkan Akta Nomor 01 tanggal 02 Desember 2009 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 06 April 2010 Nomor: AHU-17054.AH.01.02 Tahun 2010 yang kemudian berubah menjadi "PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah" berdasarkan Akta Nomor 13 tanggal 06 Maret 2013 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 21 Mei 2013 Nomor: AHU-26985.AH.01.02 Tahun 2013, AKTA tersebut beberapa kali mengalami perubahan, terakhir di ubah dengan Akta Nomor:24 tanggal 15 Juni 2021 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan Nomor: AHU-AH.01.03-0412481 tanggal 01 Juli 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG *BOARD OF MANUAL***

Pasal 1

1. Memberlakukan Board of Manual PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah sebagaimana dimaksud dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
2. Dewan komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi wajib berpedoman pada *Board of Manual* PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
3. Menugaskan kepada Divisi Remedial, Hukum dan Manajemen Risiko sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

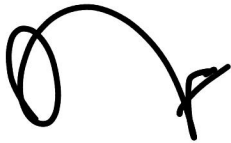
Pasal 2

Ketentuan dalam Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 30 Agustus 2021

PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

Disetujui:



Agus Sudrajat
Plt. Direktur Utama



Bambang Martanto
Direktur Bisnis



Fahmi Basyah
Direktur Keuangan
dan Operasional

Mengetahui:



Anton Fahlevie
Komisaris Utama



Mira Tayyiba
Komisaris

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan implementasi *Good Corporate Governance* di PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah dan merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per- 01/ MBU/ 2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per- 09/ MBU/ 201 2 tanggal 16 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah ***Board of Manual***.

Board of Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Perusahaan secara optimal.

Board of Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta *best practices Good Corporate Governance (GCG)*.

Board of Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang dihadapi oleh perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas ***Board of Manual*** dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan ***Board of Manual*** dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

B. MAKSUD dan TUJUAN

Board of Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Tujuan dari ***Board of Manual*** yang merupakan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ perusahaan tersebut;
2. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut;

						
GYG	WDF	ETR	IFD	YAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, Kesetaraan dan Kewajaran.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini merupakan pedoman PT Permodalan Nasional Madani Ventura

Syariah yang mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercipta tata pengelolaan perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

D. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS DAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip- prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan akurat;
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Komisaris secara lengkap, tepat waktu dan akurat;
7. Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

E. DASAR HUKUM

Penyusunan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

1. Undang-Undang
 - a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas
 - b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
 - c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; dan
 - d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah
Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
3. Peraturan/Keputusan Menteri
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.5/2019 tentang Pengawasan PT PNMVS
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 36/POJK.05/2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Modal Ventura;
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2015 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Modal Ventura.
4. Anggaran Dasar PT PNM Ventura Syariah.
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code Of Corporate Governance).

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

F. DAFTAR ISTILAH

1. Anggaran Dasar (AD) adalah Akta Perseroan Terbatas “PT. Permodalan Nasional Madani Techno Venture” berdasarkan Akta Pendirian Nomor 14, tanggal 09 Maret 2000, yang dibuat oleh dan dihadapan Arry Supratno, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum, dan Perundang-undangan dengan surat keputusannya tertanggal 24 Mei 2000 Nomor: C-10637.HT.01.01.TH.2000, Akta mana telah mengalami perubahan nama perseroan “PT PNM Techno Venture Syariah” berdasarkan Akta Nomor 01 tanggal 02 Desember 2009 yang dibuat oleh Hadijah, SH Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum, dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 06 April 2010 Nomor: AHU-17054.AH.01.02.Tahun 2010 yang kemudian berubah menjadi “PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah” berdasarkan kta Nomor 13 tanggal 06 Maret 2013 yang dibuat oleh Hadijah, SH Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum, dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 21 Mei 2013 Nomor: AHU-26985.AH.01.02 Tahun 2013, Akta tersebut beberapa kali mengalami perubahan, terakhir diubah dengan Akta Nomor: 24, tanggal 15 Juni 2021 yang dibuat oleh Hadijah, SH Notaris di Jakarta, dimana telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan surat keputusannya tertanggal 01 Juli 2021 Nomor: AHU-AH.01.03-0412481.
2. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah Perusahaan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN dan Perusahaan Terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.
3. Perusahaan Afiliasi adalah setiap perusahaan yang langsung atau tidak langsung dikuasai oleh atau berada di bawah penguasaan umum Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan dan mengelola perusahaan.
5. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

6. Dewan Pengawas Syariah adalah dewan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Lembaga Keuangan Syariah agar sesuai dengan prinsip syariah.
7. Direksi adalah organ perusahaan yang menjalankan tugas melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun luar pengadilan sebagai amanat dari Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS.
8. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggungjawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*).
9. *Auditor Eksternal* adalah auditor dari luar perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
10. *Auditor Internal* (Satuan Pengawasan Internal) adalah fungsi struktural di PT. Permodalan Nasional Madani (Persero) yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal PNMVS dapat berjalan efektif.
11. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.
12. Komisaris Independen, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar perusahaan;
 - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada perusahaan dan Perusahaan Afiliasinya;
 - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan; dan
 - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
13. Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
14. Komite Nominasi adalah komite yang bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi Anggota Komisaris, Direksi dan Manajemen Senior dalam perusahaan serta memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Komisaris dan Direksi yang ideal.
15. Komite Remunerasi adalah komite yang bertugas mengkaji dan memberikan saran atas sistem penggajian dan pemberian tunjangan khususnya bagi Komisaris dan Direksi.
16. Komite Manajemen Risiko adalah komite yang bertugas mengkaji dan memberikan saran atas sistem pengelolaan risiko perusahaan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

17. Sekretariat Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya, serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit_ Kerja dan *stakeholders*.
18. Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom) adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
19. Stakeholders, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
20. Transaksi Material, adalah setiap pembelian, penjualan atau penyertaan saham, dan/atau pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aktiva atau segmen usaha, yang nilainya ditetapkan oleh Anggaran Dasar dimana transaksi yang dilakukan perusahaan yang wajib memperoleh persetujuan RUPS terlebih dahulu.
21. *Blue Print*, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
22. Pakta Integritas, adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duly abiding laws*).

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Formal:

Yang dapat diangkat sebagai Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/ atau perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, perusahaan, dan / atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Materil:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

Type your text

a. Persyaratan lain Direksi PNMVS adalah sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- 2) Bukan Calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 3) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi PNMVS), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

2. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi anggota Direksi yang baru diangkat wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal serta masalah strategis-strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan, pengendalian internal, termasuk komite audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, dan pengkajian dokumen dan program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

2. Program Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan.

Ketentuan program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan meningkatkan efektifitas kinerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus tercantum dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- c. Anggota Direksi bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

D. INDEPENDENSI / KEMANDIRIAN DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi adalah faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi Direksi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktifitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus perusahaan.

E. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan:

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh insan PNMVS.

2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan:

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi:

Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan:

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatan selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku.
- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi:

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan lain yaitu:
 - 1) Direktur Utama atau Direktur pada BUMN/D dan swasta, atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.
 - 2) Jabatan struktural dan fungsional pada instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah.
 - 3) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- a) Harus terdapat ketentuan mengenai jumlah maksimum jabatan.
- b) Anggota Direksi atau Komisaris di perusahaan yang tidak berhubungan dengan pengelolaan perusahaan yang boleh dipegang oleh seorang Anggota Direksi.
- c) Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- d) Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas lain sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- e) Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi maka dengan persetujuan Komisaris Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak memiliki benturan kepentingan.
- f) Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Komisaris.

						
GYY	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada Debitur, *stakeholders*, dan pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

8. Etika setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai anggota Direksi.
- b. Tetap berkelakuan baik dan menjaga nama baik perusahaan.
- c. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak masa jabatan sebagai Anggota Direksi berakhir.
- d. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Susunan Direksi:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Bisnis
- c. Direktur Keuangan dan Operasional

2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indik at or aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS RKAP.
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perusahaan dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perusahaan dan anak perusahaan termasuk kebijakan deviden Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
 - h. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan anggota Direksi dan memantau pelaksanaannya.
 - i. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan setelah ada pelaksanaannya.
 - j. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan asset yang melebihi kewenangan anggota Direksi seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
 - k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat perusahaan sampai jenjang tertentu.
 - l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan.
 - m. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, dengan batasan-batasan sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.
 - n. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi dengan keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien.
 - o. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kerugian tersebut.
3. Tugas dan wewenang masing-masing anggota Direksi
Tugas dan wewenang masing-masing anggota Direksi diatur lebih lanjut di dalam Anggaran Dasar dan Kebijakan Internal (pembagian tugas Direksi).

						
GYG	WDF	ETR	IFD	RAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

4. Tugas, Kewajiban dan Kewenangan Direksi

a. Kewenangan Direksi terkait dengan Perusahaan

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 3) Menetapkan ukuran keberhasilan yang jelas dan berimbang baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian tujuan, misi dan visi perusahaan.
- 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi apabila berhalangan hadir kepada seorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- 5) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- 6) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan .
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/ atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 8) Mencalonkan dan mengangkat anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris Badan Perkreditan Rakyat/ Syariah (BPR/S), badan usaha dan/ atau badan hukum yang mendukung aktifitas usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKMK).
- 9) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

b. Kewenangan Direksi terkait dengan RUPS

- 1) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.
- 2) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 RMB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 3) Laporan tahunan wajib disampaikan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku perusahaan berakhir.
 - 4) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
 - 5) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - 6) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - 7) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan.
- c. Kewenangan Direksi terkait dengan SDM
- 1) Menetapkan struktur yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan perusahaan seperti, promosi, mutasi dan demosi dalam struktur organisasi.
 - 3) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
 - 4) Meminta persetujuan kepada Dewan Komisaris atas struktur organisasi Perusahaan.
 - 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawas Internal dan Sekretaris Perusahaan.
 - 6) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara objektif dan transparan.
 - 7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 8) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - 9) Meminta persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (Perjanjian Kerja Bersama/PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- d. Kewenangan Direksi terkait dengan Komisaris:
- 1) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.
 - 2) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris.
 - 3) Memastikan agar informasi tentang perusahaan diberikan kepada Komisaris secara tepat waktu, akurat, relevan, dan lengkap, yang disajikan dalam bentuk:
 - a) Laporan triwulanan 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan;
 - b) Laporan semester 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan;
 - c) Laporan tahunan 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan.
- e. Kewenangan Direksi terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja:
- 1) Menyiapkan visi, misi, strategi dan budaya perusahaan.
 - 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Dasar.
 - 4) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP.
 - 5) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi perusahaan.
- f. Kewenangan Direksi terkait dengan Manajemen Risiko:
- 1) Menyusun dan menerapkan serta mengembangkan sistim manajemen risiko Perusahaan.
 - 2) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
 - 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- g. Kewenangan Direksi terkait dengan Teknologi Informasi:
- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
 - 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi Perusahaan.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

h. Kewenangan terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi:

- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance*.
- 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan.
- 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan jasa atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian LHKPN kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipenuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan perusahaan.
- 5) Memastikan telah dilakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Menyusun suatu pedoman yang secara tegas mengatur:
 - a) Hubungan perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
 - b) Hubungan perusahaan dengan karyawan;
 - c) Hubungan perusahaan dengan pihak ketiga;
 - d) Hubungan karyawan dengan karyawan.

i. Kewenangan Direksi terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

- 1) Menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- 2) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 3) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diterbitkan oleh SPI untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi SPI di Perseroan.
- 6) Menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI, Komite Audit dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- j. Kewenangan Direksi terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi:
- 1) Mengungkapkan informasi penting berupa laporan tahunan dan laporan keuangan serta informasi lainnya sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku secara tepat waktu , akurat, jelas dan objektif.
 - 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan.
 - 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan individu dan kelompok.
- k. Kewenangan Direksi terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance*:
- 1) Melakukan sosialisasi sebelum dilakukan penilaian (*assessment*) terhadap Perusahaan.
 - 2) Melakukan penilaian (*assessment*) untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali.
 - 3) Melakukan evaluasi (*review*) untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud di atas yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 4) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersama dengan penyampaian Laporan Tahunan.
- l. Kewenangan Direksi terkait Hubungan dengan *Stakeholders*:
- 1) Memastikan terpenuhinya hak dan kewajiban serta terjalinnya hubungan yang baik dengan *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau karena perjanjian.
 - 2) Melaksanakan tanggung jawab sosial melalui program kemitraan dan bina lingkungan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m. Kewenangan Direksi terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan
- 1) Menyusun sistim akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - 2) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
 - 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan yang tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

- n. Terkait dengan tugas dan kewajiban lain:
Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Batasan Kewenangan Direksi
 - a. Tindakan Direksi yang harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - 2) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, bangun guna serah, bangun milik serah, bangun serah guna, dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena kegiatan usaha dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - 5) Melepaskan aktiva tetap, bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - 6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 - 7) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.
 - b. Perbuatan Direksi yang dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk melakukan penarikan kredit jangka menengah/panjang.
 - 2) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain, kecuali kegiatan usaha.
 - 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - 4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, kecuali kegiatan usaha.
 - 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.
 - 6) Mengikat perusahaan sebagai penjamin.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, bangun guna serah, bangun milik serah, bangun serah guna, dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
 - 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
 - 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
 - 10) Menetapkan *blue print* organisasi perusahaan.
 - 11) Menetapkan dan merubah logo perusahaan.
 - 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP.
 - 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
 - 14) Pembebanan biaya perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan.
 - 15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, kecuali yang memerlukan persetujuan/perizinan khusus dari instansi yang berwenang yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan.
 - 16) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- c. Tindakan Direksi yang wajib meminta persetujuan dari RUPS yaitu untuk:
- 1) Mengalihkan kekayaan perusahaan atau
 - 2) Menjadikan jaminan hutang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 - 3) Transaksi tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	IFAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

6. Hak Direksi

Direksi berhak untuk:

- a. Memperoleh gaji berikut fasilitas atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jual jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS;
- b. Mengangkat wakil atau kuasa untuk melakukan perbuatan tertentu;
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan;
- d. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan RUPS.

G. RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi adalah suatu pertemuan yang berlangsung secara periodik dilaksanakan setiap minggu atau dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai pembahasan atau urgensinya, yang dihadiri oleh Direksi, Divisi/ Bagian/ Unit Kerja/ Anak Perusahaan dan pihak lainnya untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan rencana kerja, pelaksanaan tugas dan evaluasi terhadap berbagai kebijakan operasional Perusahaan.
- b. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- e. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- f. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- g. Dalam hal keputusan diambil dalam musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- h. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan satu suara dan tambahan satu suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- j. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang ditetapkan dalam Rapat.
- k. Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi dalam 1 (satu) tahun harus dimuat dalam laporan tahunan perusahaan.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

2. Prosedur Rapat

- a. Persiapan penyusunan agenda rapat antara lain:
 - 1) Mengkoordinasikan dan menetapkan agenda rapat;
 - 2) Menetapkan peserta rapat;
 - 3) Menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
- b. Membuat undangan rapat melalui fasilitas *e-mail* untuk seluruh peserta sesuai waktu, tempat dan agenda rapat.
- c. Melakukan pengumpulan materi rapat dari Divisi/Bidang yang terkait selanjutnya materi diperbanyak dan didistribusikan kepada Direksi.
- d. Mempersiapkan ruang rapat dengan laptop, *pointer laser*, *recording*, daftar hadir dan konsumsi.
- e. Notulen/Risalah Rapat Direksi disiapkan dan diselesaikan saat itu juga setelah seluruh agenda selesai dibahas, dibacakan di depan seluruh peserta rapat oleh Sekretariat Perusahaan. Dilakukan pemeriksaan dan ditandatangani oleh Direksi serta didistribusikan melalui *e-mail* kepada pihak-pihak terkait dan diarsip oleh Sekretariat Perusahaan.

3. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting *opinion* anggota Direksi jika ada, dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris agar diketahui.
- b. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan oleh perusahaan serta harus tersedia setiap diminta oleh Anggota Direksi dan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Direksi harus menerima salinan Risalah Rapat Direksi, baik Anggota Direksi tersebut hadir atau tidak.
Risalah Rapat Direksi harus mengungkapkan dinamika rapat dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau pandangan diantara Anggota Direksi.
- d. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
- f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum
 - a. Kinerja Direksi dan masing-masing anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
 - b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
 - c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.
2. Kriteria evaluasi Kinerja Direksi
 Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator (KPI)*. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut :
 - a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
 - b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
 - c. Kontribusi dalam aktifitas bisnis Perusahaan.
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan perusahaan.
 - f. Ketaatan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
 - g. Pencapaian target perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

I. Fungsi Pendukung

1. Sekretariat Perusahaan

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut.

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Dalam kaitan dengan Pemegang Saham
 - 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS atau rapat teknis persiapan RUPS.
 - 2) Melakukan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat Luar Biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham.
 - 3) Membuat dan mendokumentasikan Risalah RUPS yang memuat dinamika rapat dan perbedaan pendapat (*dissenting comment*); dan menyediakannya sewaktu-waktu diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.
 - 4) Menyiapkan daftar Pemegang Saham baik Perusahaan, Anak Perusahaan maupun afiliasinya.
- f. Sebagai fungsi Sekretariat Perusahaan
 - 1) Mengkoordinasikan rapat Direksi, Komisaris, Komite Audit dan Dewan Pengawas Syariah ataupun dengan pihak lainnya.
 - 2) Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan risalah rapat yang menggambarkan dinamika rapat dan proses pengesahan risalah rapat sekaligus pengirimannya.
 - 3) Mendokumentasikan risalah rapat tersebut dan menyediakannya bila sewaktu-waktu diminta oleh Komisaris dan/atau Direksi.
 - 4) Menyiapkan Daftar Khusus yang berkaitan dengan Direksi, Komisaris dan keluarganya, antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peran lainnya dalam perusahaan yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 5) Mendokumentasikan segala jenis kebijakan, surat keputusan dan surat edaran Direksi, surat perjanjian dan dokumen lainnya yang menjadi produk hukum eksternal dan internal Perusahaan.
- 6) Mengirim laporan manajemen dan laporan lainnya kepada Pemegang Saham dan Komisaris secara berkala.
- 7) Mendokumentasikan surat menyurat antara Direksi dengan Komisaris, Pemegang saham dan *Stakeholders* lainnya.
- 8) Mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur perusahaan dan media lainnya.
- g. Dalam kaitan dengan *stakeholders*
 - 1) Menjadi penghubung antara Direksi dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan.
 - 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak lain atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
 - 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal misalnya: jumpa pers (*media gathering*), forum diskusi, *strategic events* dan kegiatan sosial lainnya untuk membentuk *image* Perusahaan.
 - 4) Mengelola dan memutakhirkan informasi dalam *website* Perusahaan.
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)
 - a. Pengawasan Internal Perseroan dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Internal, dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Internal.
 - b. Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
 - c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris .
 - d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.
 - e. Tugas dan tanggungjawab:
 - 1) Dalam kaitan dengan pemberi tugas:
 - a) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat risiko kegiatan-kegiatan tersebut termasuk dalam kaitannya dengan biaya dan jadwal audit.
 - b) Menyusun rencana kerja audit tahunan yang komprehensif.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- c) Melakukan audit finansial dan sistim informasi untuk meyakinkan bahwa informasi keuangan telah disajikan secara akurat dan dapat dipercaya.
 - d) Melakukan audit operasional pada semua unit kerja Perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.
 - e) Melakukan audit khusus spesial reviu termasuk audit investigasi pada unit kerja yang diperlukan berdasarkan arahan Direktur Utama.
 - f) Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mengidentifikasi dan mengelola risiko yang dihadapi Perusahaan dengan baik.
 - g) Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mematuhi Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
 - h) Memastikan bahwa semua unit kerja telah mematuhi kebijakan dan SOP Perusahaan.
 - i) Menyusun pedoman audit SPI.
 - j) Menetapkan standar kinerja audit sekaligus menilai pencapaian kinerja terhadap standar.
 - k) Memonitor pencapaian tujuan audit secara keseluruhan.
 - l) Memonitor dan menilai kecukupan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit internal dan auditor eksternal serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
 - m) Memfasilitasi penerapan praktik tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dilingkungan Perusahaan dan menyediakan informasi dan/ atau laporan pemeriksaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan atas izin Direktur Utama.
 - n) Melakukan review atas *charter* (piagam) SPI secara berkala dan apabila dianggap perlu melakukan perbaikan/perubahan terhadap piagam tersebut dengan persetujuan Direktur Utama.
- 2) Dalam kaitan dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik):
- a) Bersama-sama dengan Komite Audit menyusun *Request for Proposal* yang dilampiri dengan *Term of Reference* (TOR) sebelum dikirim kepada calon Kantor Akuntan Publik.
 - b) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan penilaian atas penunjukan Kantor Akuntan Publik.
 - c) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan pembahasan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dengan Kantor Akuntan Publik sebelum pelaksanaan audit.
 - d) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan review berkala atas kemajuan pekerjaan Kantor Akuntan Publik.
 - e) Memfasilitasi pelaksanaan tugas Kantor Akuntan Publik.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 3) Dalam kaitan dengan Komite Audit:
 - a) Menyampaikan program kerja tahunan dan sasaran audit SPI.
 - b) Menyediakan informasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Komite Audit atas persetujuan Direktur Utama.
 - c) Menyampaikan tembusan laporan hasil audit keuangan, operasional dan sistem informasi kepada Komite Audit.
- f. Wewenang SPI
Dalam menjalankan tugasnya, SPI memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh unit organisasi perusahaan termasuk anak perusahaan, Perusahaan afiliasi, lembaga dimana perusahaan menempatkan dana, serta lembaga yang terkait secara operasional dengan perusahaan.
- g. Peningkatan Peran SPI
 - 1) Sejalan dengan perubahan paradigma Internal Auditor, maka SPI harus memberdayakan fungsinya sebagai konsultan internal.
 - 2) Sebagai konsultan internal, SPI terlibat dalam proses penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur, dengan memberikan review, kajian dan saran perbaikan setelah melalui diskusi dengan unit kerja yang terkait secara langsung maupun tidak langsung.

J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN & AFILIASI

1. Anak Perusahaan
Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki PNMVS.
2. Perusahaan Afiliasi
 - a. Perusahaan Afiliasi adalah setiap perusahaan yang langsung atau tidak langsung dikuasai oleh atau berada di bawah penguasaan umum perusahaan.
 - b. Perusahaan merupakan afiliasi apabila suatu perusahaan dipegang, baik langsung atau tidak langsung, 25% atau lebih dari saham yang mempunyai hak suara.
3. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham
 - a. Terdapat perlakuan yang sama bagi setiap Pemegang Saham anak perusahaan atas informasi yang lengkap dan akurat tentang perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
 - b. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*).
 - c. Setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FKB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB II DIREKSI	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- d. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
4. Penunjukan Direksi dan Komisaris
- a. Dalam hal mencalonkan anggota Direksi dan/atau Komisaris anak perusahaan dan perusahaan patungan harus mendapat rekomendasi dari Komisaris Perusahaan dan disetujui Pemegang Saham. Direksi Perusahaan menetapkan suatu aturan tentang *fit and proper test* bagi Direksi anak perusahaan.
- b. Direksi anak perusahaan harus melalui mekanisme *fit and proper test* yang dilakukan oleh perusahaan.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang ditetapkan oleh perusahaan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pembiayaan, sebagai berikut :

a. Persyaratan Formal.

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

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material

- 1) memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.
- 2) memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- c. Persyaratan lainnya
- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
 - 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/ Wakil Kepala Daerah.
 - 3) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
 - 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
 - 5) Bagi bakal calon dari Kementrian teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari Instansi yang bersangkutan.
2. Komposisi Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.
 - b. Dewan Komisaris yang terdiri dari atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - d. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris berasal dari kalangan diluar Perseroan (Komisaris Independen).
3. Masa Jabatan
- a. Pengangkatan
 - 1) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
 - 2) Tata cara pencalonan dan pengangkatan Dewan Komisaris tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 3) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
 - 4) Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan keanggotaan yang diangkat paling lama untuk masa jabatan tersebut.
 - b. Pemberhentian
 - 1) Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum masa waktunya jika terbukti tidak melaksanakan tugas dengan baik, tidak melaksanakan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan dan tindak pidana kejahatan atau kesalahan yang berkaitan dengan pengawasan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 2) Bilamana sebelum masa jabatan Komisaris berakhir terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris maka masa jabatan anggota baru tersebut adalah sisa masa jabatan Komisaris yang ada.
- c. Kekosongan
Jika karena alasan apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- d. Pengangkatan Kembali
Dewan Komisaris dapat diangkat kembali dengan batasan sampai 2 (dua) kali untuk menjamin adanya pemikiran-pemikiran baru dari Dewan Komisaris.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham .

Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas perusahaan, kunjungan ke kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*knowledge sharing*).
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh pekerja perusahaan.

2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
---	---	---	---	---	---	---

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku.

- c. Berkompetisi dengan perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan perusahaan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
- Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:
- a. Setiap anggota Dewan Komisaris mengidentifikasi dan meletakkan hal-hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, antara kepentingan perusahaan, pemerintah dalam peran sebagai regulator dan Pemegang Saham serta institusi lainnya.
 - b. Dalam hal terjadi konflik kepentingan maka penanganannya harus diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris dan dapat dilaporkan kepada Pemegang Saham.
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak boleh menduduki jabatan Direktur di BUMN maupun perusahaan swasta atau memiliki jabatan lain dalam perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - d. Selain gaji dan fasilitas yang diterima sebagaimana ditetapkan dalam RUPS setiap anggota Dewan Komisaris tidak boleh mengambil keuntungan pribadi dengan melakukan transaksi apapun atas nama perusahaan.
 - e. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh menerima hadiah atau sumbangan dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas.
6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi
- Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris
- Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk
- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	PAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- c. Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

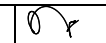
Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

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

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan perusahaan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
4. Mengikuti perkembangan perseroan memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
9. Membentuk Komite Audit.
10. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS.
11. Membuat Risalah Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perusahaan lain.
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru/lampau kepada RUPS.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

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

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Tugas dan Kewajiban Terkait Pemegang Saham serta RUPS
 - a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
 - b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
 - d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
 - e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
 - f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
 - g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan.
 - h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting _ bagi kepengurusan Perseroan.
 - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
 - j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
2. Tugas dan Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan
 - a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 - b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
 - c. Meneliti *dan* menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.

- e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi
- g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lin_g kungan bisnis;
 - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - 3) Mutu dan pelayanan;
 - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - 5) Teknologi Informasi;
 - 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 9) Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE).
- c. Tugas dan Kewajiban Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) serta Remunerasi
 - a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
 - b. Mengusulkan calon Anggota Direksi perusahaan kepada Pemegang Saham.
 - c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
 - d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengajukan kepada RUPS.
 - e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.
- d. Tugas dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris serta
 - a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris
 - b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja
 - c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Direksi
 - d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris
 - e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan Individu / Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS
 - f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan
 - g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi / rencana kerja dan anggaran perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada pemegang saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan
- e. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko
 Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris
- f. Tugas Dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal
 - a. Memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal
 - b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal
 - c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan
- g. Tugas Dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha Dan Anti Korupsi
 - a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya
 - b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi
 - a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan perusahaan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholder* perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
 - b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Tugas Dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris Komisaris Utama dalam pelaksanaan kegiatan operasional melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuang Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Dewan Komisaris melakukan kajian, evaluasi dan saran atau rekomendasi kepada Direksi secara tertulis atas hal-hal sebagai berikut:
 - a. Visi dan Misi Perusahaan.
 - b. Perencanaan strategis perusahaan serta memberikan saran alternatif strategis kepada Direksi.
 - c. RJPP dan RKAP yang diusulkan oleh Direksi.
 - d. Bidang-bidang usaha perusahaan yang memiliki risiko tinggi serta pengelolaan risiko yang dilakukan oleh Direksi dan Manajemen.
 - e. Usulan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - f. Sistem renumerasi/kompensasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
 - g. Laporan tahunan yang disiapkan Direksi.
 - h. Kepengurusan perusahaan lainnya yang berhubungan dengan peran sebagai pengarah (*performance roles*) maupun pengawas (*conformance roles*) yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
 - i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - j. Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Nilai Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai jabgka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - k. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena kegiatan usaha perusahaan dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - l. Menghapus dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - m. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - n. Menetapkan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direksi.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

G. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi tentang perusahaan.
2. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang kinerja perusahaan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang perusahaan secara tepat waktu, akurat, relevan dan lengkap.
4. Dewan Komisaris berhak meminta hasil pemeriksaan SPI kepada Direktur Utama.
5. Dewan Komisaris berhak bertanya langsung maupun meminta Direksi menghadiri rapat untuk memperoleh penjelasan dari Direksi tentang perusahaan.
6. Dewan Komisaris diberi honorarium, tunjangan, fasilitas dan Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa penghargaan jangka waktu (*Long Term Incentive/LTI*).

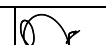
H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum
 - a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah Negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
 - d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
 - e. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
 - 1) Komisaris Utama
 - 2) Sepertiga dari jumlah anggota Dewan Komisaris
 - 3) Pemegang Saham secara tertulis

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.
2. Tata Cara Rapat Dewan Komisaris
 - a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
 - d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
 - e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendaatkan masukan dari anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
 - f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
 - g. Para anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal ini, maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
 - h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat, dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - 2) Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
 - 4) Risalah rapat disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

3. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya dapat dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermaterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- d. Seluruh rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai ketua rapat.

4. Tata Cara Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itiad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 15 Ayat (11) Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara anggota untuk Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternative yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternative memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - h. Apabila ada hal-hal penting yang harus segera diputuskan tanpa menunggu diadakannya rapat Dewan Komisaris, maka keputusan tersebut harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - i. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
 - j. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
5. Risalah Rapat
- a. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat yang juga memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.
 - b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggungjawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
 - d. Dalam hal rapat tidak diikuti oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
 - e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*.
 - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang diambil.
 - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat Dewan Komisaris dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - g. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
 - h. Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rapat dilaksanakan.
 - i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
 - j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
 - l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - m. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - n. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

 GYY	 WDF	 ETR	 IFD	 TAB	 BMB	 AST
--	--	---	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan perusahaan.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Komite-komite di bawah Dewan Komisaris

1. Pembentukan, Pengangkatan Dan Mekanisme Kerja Komite
 - a. Untuk mendukung akuntabilitas kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite termasuk Komite Audit dan menggunakan tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugasnya atas beban perusahaan.
 - b. Dewan Komisaris dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite-Komite yang dianggap penting guna menunjang pelaksanaan tugas antara lain:
 - 1) Komite Nominasi: bertugas menyusun seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan Manajemen Senior dalam perusahaan serta memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris dan Direksi yang ideal bagi perusahaan.
 - 2) Komite Remunerasi: bertugas mengkaji dan memberikan saran atas system penggajian dan pemberian tunjangan khususnya bagi Komisaris dan Direksi.
 - 3) Komite Manajemen Risiko: bertugas mengkaji dan memberikan saran atas sistem pengelolaan risiko perusahaan.
 - 4) Komite lainnya yang dianggap perlu.
 - c. Komite-komite yang ada bekerja secara kolektif dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Komite beranggotakan minimal salah satu anggota Dewan Komisaris yang juga merangkap sebagai Ketua Komite.
 - e. Anggota komite di luar Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya.
 - f. Komite harus melakukan pertemuan secara rutin diantara anggota maupun dengan Manajemen. Disamping itu juga mengadakan pertemuan dengan Direksi dan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan.
 - g. Komite-komite harus memiliki mekanisme Review Kinerja Komite secara *self-assesment* yang dilakukan secara berkala.
 - h. Laporan hasil pelaksanaan tugas komite harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
2. Komite Audit
 - a. Fungsi

Komisaris membentuk Komite Audit yang bertugas:

 - 1) Membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan.
 - 2) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

- 3) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Kantor Akuntan Publik dan SPI.
- b. Persyaratan Dan Keanggotaan
- 1) Komite Audit terdiri dari 3 (tiga) orang yang salah seorang anggotanya adalah anggota Dewan Komisaris (Komisaris Independen, jika ada) yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
 - 2) Dua orang anggota Komite lainnya diangkat dari luar perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan Manajemen, kaitan kepemilikan dan kaitan dengan bisnis perusahaan.
 - 3) Anggota Komite harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai. Salah satunya harus mempunyai keahlian di bidang keuangan, akuntansi dan audit.
 - 4) Anggota Komite harus mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam bidang manajemen risiko perusahaan.
 - 5) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris.
 - 6) Masa keanggotaan Komite Audit yang bukan berasal dari Dewan Komisaris perusahaan yang bersangkutan paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi wewenang Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu dan/atau memperpanjang kembali.
 - 7) Apabila terjadi penggantian anggota Komite Audit, maka anggota Komite yang diganti wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas selama menjadi anggota Komite dan diserahkan kepada Ketua Komite.
 - 8) Ketua Komite bertanggung jawab memberikan orientasi kepada anggota Komite yang baru.
 - 9) Ketua Komite harus hadir dalam RUPS.
- c. Hubungan Kerja
- 1) Komite Audit mempunyai hubungan kerja dengan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit berkomunikasi dengan Audit Eksternal, Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Manajemen perusahaan.
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
 - 4) Agar peran Komite Audit dapat berjalan efektif maka hubungan kerja, tanggung jawab dan akses informasi tersebut dituangkan dalam *Charter/Piagam* Komite Audit yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

d. Tugas Dan Tanggung Jawab

- 1) Dalam kaitan dengan Kantor Akuntan Publik
 - a) Komite Audit, bersama-sama dengan SPI, membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference (TOR)* sebelum dikirim kepada calon Kantor Akuntan Publik.
 - b) Komite Audit, bersama-sama dengan SPI, melakukan penilaian atas penunjukan Kantor Akuntan Publik.
 - c) Komite Audit, bersama-sama dengan SPI, melakukan pembahasan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dengan Kantor Akuntan Publik sebelum pelaksanaan audit.
 - d) Komite Audit, bersama-sama dengan SPI, melakukan review berkala atas kemajuan pekerjaan Kantor Akuntan Publik.
 - e) Melakukan pembahasan atas laporan auditor eksternal bersama-sama dengan Manajemen, Kantor Akuntan Publik dan SPI.
 - f) Melakukan review secara berkala atas independensi dari Kantor Akuntan Publik dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menjaga independensi Kantor Akuntan Publik tersebut.
- 2) Dalam kaitan dengan SPI
 - a) Memberi masukan atas program kerja tahunan dan sasaran-sasaran audit SPI melalui Direktur Utama.
 - b) Komite Audit dengan bantuan SPI memonitor tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkannya kepada Komisaris.
 - c) Bila dipandang perlu dapat meminta SPI melalui Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan tertentu/khusus.
 - d) Memberikan masukan tentang hal-hal yang dimuat dalam *Internal Audit Charter* atau Piagam SPI.
 - e) Mengkoordinasikan kegiatan audit SPI dan Kantor Akuntan Publik sehingga dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.
 - f) Melakukan rapat koordinasi bersama Kepala SPI sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- 3) Dalam kaitan dengan Manajemen
 - a) Melakukan evaluasi terhadap kecukupan pengungkapan hal-hal yang bersifat material dalam Laporan Keuangan Perusahaan baik yang belum maupun yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.
 - b) Melakukan penilaian terhadap kecukupan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko perusahaan.
 - c) Melakukan penilaian kebijakan perusahaan berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan internal maupun eksternal

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

perusahaan yang berlaku, etika usaha dan benturan kepentingan (*conflict of interest*).

- d) Melakukan evaluasi atas penerapan kebijakan perusahaan.
 - e) Melakukan kajian terhadap Laporan SPI atas kasus penting yang berkaitan dengan benturan kepentingan, perbuatan dan kecurangan yang merugikan perusahaan.
 - f) Komite dapat mengundang Manajemen untuk hadir dalam Rapat Komite.
- 4) Selain tugas di atas, Komite Audit melakukan tugas yang diberikan Komisaris yang berkaitan dengan fungsi pengawasan.
- e. Wewenang
- Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit mempunyai wewenang meliputi:
- 1) Menyelidiki semua aktivitas dalam batas ruang lingkup tugasnya termasuk mencari informasi yang relevan dari setiap karyawan.
 - 2) Memberikan saran hukum dan saran profesional lainnya yang independen apabila diperlukan.
 - 3) Mengundang kehadiran pihak luar dengan keahlian dan pengalaman tertentu apabila diperlukan.

3. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretariat Perusahaan.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB III DEWAN KOMISARIS	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan perananan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dengan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai pejabat kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL	
BAB IV DEWAN PENGAWAS SYARIAH	Tanggal	: 30 Agustus 2021
	No. Revisi	: 00
	No.Dokumen	: PNMVS/BOM-01/R0

A. FUNGSI DEWAN PENGAWAS SYARIAH

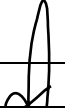
Dewan Pengawas Syariah adalah dewan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan Lembaga Keuangan Syariah agar sesuai dengan prinsip syariah.

B. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Komposisi Dewan Pengawas Syariah
 - a. Dewan Pengawas Syariah terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 - b. Jika Dewan Pengawas Syariah diangkat lebih dari 1 (satu) orang, maka salah seorang diantara diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas Syariah.
 - c. Apabila suatu sebab jabatan anggota Dewan Pengawas Syariah kurang dari 1 (satu) orang, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi kekurangan tersebut.
2. Masa Jabatan
 - a. Dewan Pengawas Syariah menjabat selama 5 (lima) tahun.
 - b. Seorang anggota Dewan Pengawas Syariah berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - c. Jabatan anggota Dewan Pengawas Syariah berakhir apabila:
 - Mengundurkan diri;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

C. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Dewan Pengawas Syariah berfungsi membuat fatwa-fatwa dan mengawasi kegiatan usaha Perseroan agar sesuai dengan prinsip syariah.
2. Dewan Pengawas Syariah setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan prinsip syariah.
3. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan, disertai alasannya.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL	
BAB IV DEWAN PENGAWAS SYARIAH	Tanggal	: 30 Agustus 2021
	No. Revisi	: 00
	No.Dokumen	: PNMVS/BOM-01/R0

4. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sesudah pemberhentian itu, Dewan Pengawas Syariah diwajibkan untuk mengusulkan kepada Komisaris Utama untuk mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
5. Rapat tersebut dipimpin oleh Komisaris Utama, dan apabila ia tidak hadir oleh salah seorang anggota Komisaris lainnya, dan apabila tidak ada seorangpun anggota Komisaris yang hadir ketidakhadiran tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka rapat dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
6. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tersebut tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara itu menjadi batal demi hukum, dan yang bersangkutan berhak menjabat kembali dalam jabatan semula.

D. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Dewan Pengawas Syariah dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau anggota Dewan Pengawas Syariah atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi.
2. Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah.
3. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas Syariah dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah, jika Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, pemanggilan rapat Dewan Pengawas Syariah dilakukan oleh Wakil Ketua Dewan Pengawas Syariah jika diangkat, jika Wakil Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak diangkat atau tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, pemanggilan rapat Dewan Pengawas Syariah harus dilakukan oleh 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas Syariah.
4. Pemanggilan rapat Dewan Pengawas Syariah disampaikan kepada setiap anggota Dewan Pengawas Syariah secara langsung ataupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak.
5. Pemanggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST

	BOARD OF MANUAL	
BAB IV DEWAN PENGAWAS SYARIAH	Tanggal	: 30 Agustus 2021
	No. Revisi	: 00
	No.Dokumen	: PNMVS/BOM-01/R0

6. Rapat Dewan Pengawas Syariah diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, apabila semua anggota Dewan Pengawas Syariah hadir atau terwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Dewan Pengawas Syariah dapat diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan atau ditempat lainnya sebagaimana yang ditentukan oleh Dewan Pengawas Syariah dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
7. Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh Dewan Pengawas Syariah dalam hal Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka rapat akan dipimpin oleh Wakil Ketua atau salah seorang anggota Dewan Pengawas Syariah.
8. Seorang anggota Dewan Pengawas Syariah lainnya dapat diwakili dalam rapat Dewan Pengawas Syariah oleh seorang anggota lainnya berdasarkan Surat Kuasa.
9. Rapat Dewan Pengawas Syariah adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas Syariah yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat.
10. Keputusan rapat Dewan Pengawas Syariah harus diambil berdasarkan musyawarah mufakat atau suara terbanyak yang dikeluarkan dalam rapat.
11. Berita Acara Rapat Dewan Pengawas Syariah harus dibuat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat
12. Berita Acara Rapat Dewan Pengawas Syariah yang dibuat dan ditandatangani akan berlaku sebagai bukti yang sah baik untuk para anggota Dewan Pengawas Syariah dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan Dewan Pengawas Syariah yang diambil dalam rapat.
13. Dewan Pengawas Syariah dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas Syariah, dengan ketentuan telah diberitahukan secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan semua anggota sudah memberikan persetujuan.
14. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Pengawas Syariah.

 GYG	 WDF	 ETR	 IFD	 FAB	 BMB	 AST
--	--	--	--	--	--	--

	BOARD OF MANUAL
BAB V PENUTUP	Tanggal : 30 Agustus 2021
	No. Revisi : 00
	No.Dokumen : PNMVS/BOM-01/R0

Board of Manual berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi dilingkungan PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah (PNMVS) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

						
GYG	WDF	ETR	IFD	FAB	BMB	AST