

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT PNM VENTURA SYARIAH**

Nomor: SK-016/PNMVS-DIR/IX/22

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT PNM VENTURA SYARIAH**

Menimbang:

1. Bahwa PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah selanjutnya disebut sebagai Perusahaan yang bergerak dibidang Penyertaan dan Pembiayaan usaha Kecil, Menengah, Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro Syariah.
2. Bahwa sehubungan dengan adanya pembaharuan Anggaran Dasar Perusahaan, serta memperhatikan perkembangan dunia usaha yang makin semakin dinamis dan kompetitif, maka untuk lebih meningkatkan penerapan pedoman pengendalian informasi, perlu dilakukan penyusunan dan pengaturan.
3. Bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tahun 2017 tidak lagi relevan dengan perkembangan Perusahaan saat ini, sehingga disusunlah Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baru. Tujuan penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini ditujukan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan perusahaan secara professional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan, serta para pemegang kepentingan intern dan ekstern lainnya.
4. Bahwa berdasarkan menimbang sebagaimana dimaksud di atas, diperlukan suatu Surat Keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.

Mengingat:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas tanggal 16 Agustus 2007.
2. Peraturan Perusahaan PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
3. 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

							
MBS	GYG	WDF	ETR	HPW	FAB	BMB	AST

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 susunan pengurus Nomor:44 tanggal 22 Desember 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.01.03-0492629 tanggal 29 Desember 2021 dan akta perubahan domisili Nomor:26 tanggal 25 Mei 2022 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.01.09.0017838.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan: SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PNM VENTURA SYARIAH
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF
CORPORATE GOVERNANCE)**

Pasal 1

1. Memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan 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 Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
3. Menugaskan kepada Divisi Manajemen Risiko, Kepatuhan dan APU-PPT sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan perusahaan.

							
MBS	GYG	WDF	ETR	HPW	FAB	BMB	AST

Pasal 2

Ketentuan yang berlaku dalam Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 09 September 2022

PT. PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

Disetujui:



Agus Sudrajat
Direktur Utama



Bambang Martanto
Direktur Bisnis



Fahmi Basyah
Direktur Keuangan &
Operasional

Mengetahui:



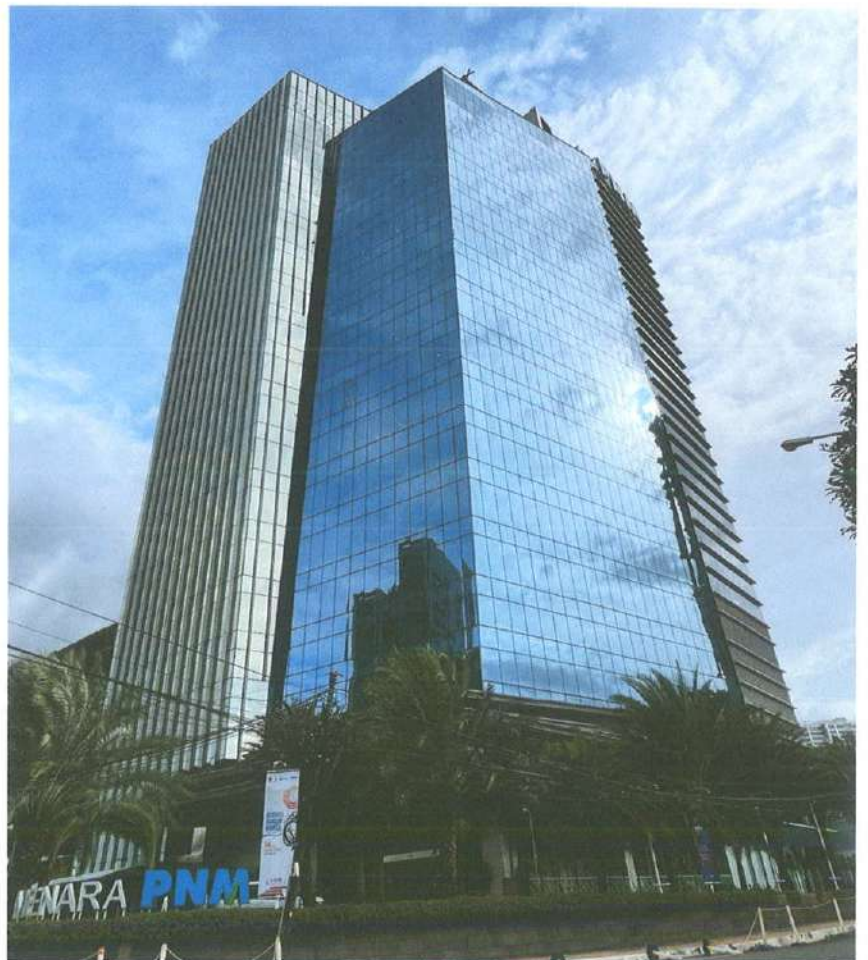
Anton Fahlevie
Komisaris Utama

							
MBS	GYG	VDF	ETR	HPW	FAB	BMB	AST

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

REVISI 01

TAHUN 2022



	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	i dari ii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
BAB I PENDAHULUAN	1
2. Pengertian	1
3. Latar Belakang perlunya Tata Kelola Perusahaan yang Baik	1
4. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik	1
5. Tujuan	1
BAB II PEMEGANG SAHAM	2
1. Pemegang Saham	2
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	2
BAB III DEWAN KOMISARIS	4
1. Pengertian	4
2. Keanggotaan	4
3. Rapat Dewan Komisaris	5
4. Hak dan Wewenang	6
5. Rangkap Jabatan	6
6. Tugas dan Kewajiban	7
7. Konflik Kepentingan	8
8. Penetapan Target Kerja Dewan Komisaris	8
9. Waktu Kerja	8
10. Remunerasi	8
11. Penyelenggaraan Rapat	8
12. Pengunduran Diri	9
13. Program Orientasi Komisaris Baru	9
14. Sekretariat Dewan Komisaris	10
15. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	10
BAB IV DEWAN PENGAWAS SYARIAH	12
1. Pengertian	12
2. Keanggotaan	12
3. Rapat Dewan Pengawas Syariah	13
4. Hak dan Wewenang	13
5. Tugas dan Tanggung Jawab	13
6. Konflik Kepentingan	14
7. Program Orientasi dan Pelatihan Dewan Pengawas Syariah	14
BAB V DIREKSI	15
1. Pengertian	15
2. Keanggotaan	15
3. Rapat Direksi	15
4. Hak dan Wewenang	16
5. Tugas dan Tanggung Jawab	17
6. Informasi yang disediakan Direksi kepada Dewan Komisaris	17
7. Konflik Kepentingan	19
8. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi	20
9. Program Orientasi dan Pelatihan Direksi	20
10. Evaluasi Kinerja Direksi	20
BAB VI SATUAN PENGAWAS INTERNAL	22

1. Fungsi	22
2. Kedudukan	22
3. Persyaratan	22
4. Tugas dan Tanggung Jawab	22
5. Wewenang SPI	23
6. Peningkatan Peran SPI	23
BAB VII AUDITOR EKSTERNAL	24
1. Fungsi	24
2. Independensi	24
3. Mekanisme Penunjukan	24
4. Tugas dan Tanggung Jawab	24
BAB VIII KOMITE PERUSAHAAN	25
1. Komite di bawah Dewan Komisaris	25
2. Komite di bawah Direksi	26
BAB IX UNSUR PENDUKUNG DALAM PENERAPAN TATA KELOLA	27
1. Informasi dan Komunikasi	27
2. Manajemen Risiko	27
3. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan	27
4. Kesempatan Kerja yang Sama	27
5. Etika Berusaha, Etika Kerja, Anti Korupsi dan Donasi	28
6. Budaya Kerja Perusahaan	28
7. Program Pengenalan Perusahaan	28
8. Pengukuran terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	29
9. Tanggung Jawab Sosial	29
BAB X PENUTUP	30

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	1 dari 30

BAB I PENDAHULUAN

1. Pengertian

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengolahan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

2. Latar Belakang perlunya Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan kaidah, norma ataupun pedoman Perusahaan yang diperlukan dalam sistem pengelolaan Perusahaan yang sehat.
- b. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik belum diterapkan sepenuhnya dalam lingkungan Perusahaan.

3. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. *Transparansi (transparency)*
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
- b. *Akuntabilitas (accountability)*
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
- c. *Pertanggungjawaban (responsibility)*
Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi sehat.
- d. *Kemandirian (independency)*
Pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. *Kewajaran (fairness)*
Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tujuan

Tujuan dari penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan meliputi:

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
- c. Mendorong organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan di sekitar Perusahaan.
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	2 dari 30

BAB II PEMEGANG SAHAM

1. Pemegang Saham

a. Pengertian

Pemegang Saham Perusahaan adalah PT PNM Venture Capital dan Koperasi Karyawan PNM.

b. Hak-hak Pemegang Saham yang harus dilindungi

- 1) Menghadiri dan memberikan suara RUPS, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- 2) Mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan.
- 3) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- 4) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk deviden dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.
- 5) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

c. Akuntabilitas Pemegang Saham

- 1) Pemegang Saham berwenang memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri/intervensi kegiatan operasional Perusahaan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang menjadi wewenang dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 3) Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.

d. Wewenang dan tanggung jawab Pemegang Saham

- 1) Melakukan *fit and proper test* untuk Komisaris dan Direksi sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mempertimbangkan materi sebagai berikut:
 - a. Kompetensi dan keahlian;
 - b. Kepemimpinan;
 - c. Pendidikan yang memadai;
 - d. Pengalaman;
 - e. Profesional;
 - f. Integritas; dan
 - g. Komitmen demi kemajuan usaha Perusahaan.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan Komisaris.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Pengawas Syariah.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Pengertian

RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan yang dapat berupa Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan atau Rapat Umum Pemegang Saham lainnya.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	3 dari 30

- 1) RUPS Tahunan
 - a) RUPS Tahunan diselenggarakan 2 (dua) kali setiap tahun oleh Direksi dan/atau Komisaris.
 - b) RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP selambat-lambatnya dilaksanakan akhir bulan Januari setelah tahun buku baru dimulai.
 - c) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah tahun buku berakhir.
- 2) RUPS Luar Biasa
RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan setiap saat atas permintaan Pemegang Saham dan/atau Komisaris dan/atau Direksi.
- b. Wewenang RUPS
 - 1) Menilai kinerja Komisaris dan Direksi setiap tahun.
 - 2) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 3) Menetapkan Auditor Eksternal atas usulan yang diberikan oleh Komisaris atau Komite Audit.
 - 4) Menetapkan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 5) Mengesahkan:
 - a) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya akhir bulan Januari setelah tahun buku baru dimulai.
 - c) Perubahan RKAP yang mempengaruhi Laba/Rugi Perusahaan.
 - d) Hal-hal lainnya yang perlu pengesahan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Tata cara
 - 1) RUPS dimulai dengan pemanggilan yang dilakukan oleh Direksi dan/atau Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan.
 - 2) RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi Perusahaan.
 - 3) Dalam hal RUPS pertama belum bisa diambil keputusan dan diperlukan RUPS kedua, maka pemanggilan tersebut di atas adalah antara 10 (sepuluh) sampai 21 (dua puluh satu) hari sejak RUPS pertama.
 - 4) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau Kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk oleh Pemegang Saham.
 - 5) Keputusan RUPS diambil melalui kuorum atau musyawarah untuk mufakat dengan mempertimbangkan kepentingan *stakeholders* lainnya serta proses pengambilan keputusan tersebut dituangkan dalam Risalah RUPS.
 - 6) Hasil keputusan RUPS dituangkan dalam Risalah RUPS yang harus memuat pendapat baik yang mendukung usulan yang diajukan dan untuk pengesahannya ditandatangani oleh Pemegang Saham, Komisaris Utama dan Direktur Utama.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	4 dari 30

BAB III DEWAN KOMISARIS

1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perusahaan.

2. Keanggotaan

a. Jumlah dan Komposisi

- 1) Jumlah Dewan Komisaris harus dengan kebutuhan Perusahaan baik dari sisi ukuran besar kecilnya Perusahaan, rencana strategis disesuaikan dengan tingkat kompleksitas Perusahaan. Seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Jumlah dan komposisi Dewan Komisaris secara berkala sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali dievaluasi untuk menyesuaikan dengan kondisi dan lingkungan usaha Perusahaan.
- 3) Jumlah dan komposisi Dewan Komisaris harus mendapatkan persetujuan Pemegang Saham.
- 4) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 5) Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan yang bebas (*independent*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Tidak merangkap jabatan sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
 - b) Tidak bekerja di Perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - c) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - d) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

b. Persyaratan

Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi
- 2) Bersikap kritis dan *independent*.
- 3) Memahami dunia usaha baik dari pengalaman, manajerial maupun akademis.
- 4) Memiliki kompetensi dan pengalaman dalam masalah-masalah manajemen.
- 5) Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- 6) Memahami bisnis inti Perusahaan dan perundang-undangan yang terkait.
- 7) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, tidak memiliki benturan kepentingan dan keterkaitan secara bisnis, keluarga maupun finansial dengan Perusahaan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	5 dari 30

8) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan pailit/menyebabkan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

c. Masa Jabatan

1) Pengangkatan

- a) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- b) Tata cara pencalonan dan pengangkatan Dewan Komisaris tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- c) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- d) Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan keanggotaan yang diangkat paling lama untuk masa jabatan tersebut.

2) Pemberhentian

- a) Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum masa waktunya jika terbukti:
 1. Tidak melaksanakan tugas dengan baik;
 2. Tidak melaksanakan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 3. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan;
 4. Melakukan tindak pidana kejahatan atau kesalahan yang berkaitan dengan pengawasan.
- b) Bilamana sebelum masa jabatan Komisaris berakhir terdapat penggantian anggota Dewan Komisaris, maka jabatan anggota baru tersebut adalah sisa masa jabatan Komisaris yang ada.

3) 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.

4) Pengangkatan Kembali

Dewan Komisaris dapat diangkat kembali dengan batasan sampai 2 (dua) kali untuk menjamin adanya pemikiran-pemikiran baru dari Dewan Komisaris.

5) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir dengan sendirinya, apabila anggota Dewan Komisaris tersebut:

- a) Meninggal dunia;
- b) Masa jabatannya berakhir;
- c) Mengundurkan diri;
- d) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- e) Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
- f) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.

3. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
- 2) Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
- 3) Apabila dipandang perlu, dalam rapat tersebut, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

- 4) Di dalam setiap rapat, Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan memberikan perhatian kepada masalah-masalah yang masih belum terselesaikan.
- 5) Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat yang juga memuat pendapat-pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.
- 6) Setiap anggota Dewan Komisaris, baik hadir maupun tidak dalam rapat, berhak mendapatkan salinan risalah rapat.
- 7) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dengan baik.
- 8) Validasi risalah rapat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.
- 9) Jika ada hal-hal penting yang harus segera diputuskan tanpa menunggu diadakannya secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 10) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

4. Hak dan Wewenang

- 1) Dewan Komisaris berwenang untuk mengusulkan auditor eksternal kepada RUPS.
- 2) Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi tentang Perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang kinerja Perusahaan.
- 4) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang Perusahaan secara tepat waktu, akurat, relevan dan lengkap.
- 5) Dewan Komisaris berhak meminta hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal (SPI) kepada Direktur Utama.
- 6) Dewan Komisaris berhak bertanya langsung maupun meminta Direksi menghadiri rapat untuk memperoleh penjelasan dari Direksi tentang Perusahaan.
- 7) Dewan Komisaris berwenang memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi dalam menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan dan perbuatan-perbuatan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS.

5. Rangkap Jabatan

PNMVS mempunyai ketentuan mengenai rangkap jabatan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham No.13 tanggal 06 Maret 2013 bahwa anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap, yaitu:

- 1) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 2) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 3) Dewan Komisaris Perusahaan Modal Ventura yang tidak memegang jabatan sebagai Direksi pada Perusahaan Modal Ventura lain dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada 4 (empat) atau lebih Perusahaan Modal Ventura.
- 4) Dewan Komisaris yang telah memegang jabatan sebagai Direksi pada Perusahaan Modal Ventura lain dilarang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada 3 (tiga) atau lebih Perusahaan Modal Ventura lain.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	7 dari 30

6. Tugas dan Kewajiban

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atau *monitoring* atas kinerja Direksi dan kinerja Manajemen.
- b. Dewan Komisaris melakukan kajian, evaluasi dan saran atau rekomendasi kepada Direksi secara tertulis atas hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Visi dan Misi Perusahaan.
 - 2) Perencanaan strategis Perusahaan serta memberikan saran alternatif strategi kepada Direksi.
 - 3) RJPP dan RKAP yang diusulkan oleh Direksi.
 - 4) Bidang-bidang usaha Perusahaan yang memiliki risiko tinggi serta pengelolaan risiko yang dilakukan oleh Direksi dan Manajemen.
 - 5) Usulan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 6) Sistem remunerasi atau kompensasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 7) Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi.
 - 8) Kepengurusan Perusahaan lainnya yang berhubungan dengan peran sebagai Pengarah (*performance roles*) maupun Pengawas (*conformance roles*) yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- c. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS tentang:
 - 1) RJPP dan RKAP yang diusulkan oleh Direksi.
 - 2) Setiap masalah penting yang berhubungan dengan kepengurusan Perusahaan.
 - 3) Gejala kemunduran kinerja Perusahaan.
 - 4) Atas permintaan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat mengusulkan anggota Direksi yang baru pada saat RUPS.
 - 5) Rencana strategis lainnya yang perlu mendapat perhatian RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- d. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemantauan atas kepatuhan Direksi dan Manajemen dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Atas permintaan tertulis Komisaris dan Direksi memberikan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas baik Satuan Pengawas Internal (SPI) maupun auditor eksternal.
- f. Komisaris membangun saluran komunikasi dengan *stakeholders* Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas Komite Audit dan Komite lainnya yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- h. Dewan Komisaris bertanggung jawab memantau dan memastikan efektivitas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.
- i. Dewan Komisaris membuat laporan berkala kepada Pemegang Saham tentang kegiatan-kegiatan yang disebutkan dalam huruf a sampai dengan f di atas.
- j. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya kepada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk perubahannya.
- k. Untuk mengefektifkan perannya, Dewan Komisaris harus:
 - 1) Memiliki pembagian tugas yang jelas sesuai dengan keahlian dan pengalaman yang dimilikinya, antara lain aspek hukum, keuangan, sumber daya manusia dan operasional Perusahaan.
 - 2) Memiliki *term of reference* (TOR) Dewan Komisaris yang merupakan uraian tugas dan tanggung jawab, pola kerja serta sistem pertanggungjawaban selama periode Dewan Komisaris bertugas.

- 3) Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki media yang efektif untuk berkomunikasi di luar rapat dan menggunakan media tersebut sesuai kebutuhan, antara lain melalui *routing-slip* dan *e-mail*.
- l. Dewan Komisaris memiliki kewenangan terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia dan pemberian nasihat mengenai manajemen karir, promosi, mutasi serta demosi.
- m. Saran, permasalahan, atau keluhan dari *stakeholders* beserta penyelesaian yang diperlukan.

7. Konflik Kepentingan

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris mengidentifikasi dan menetapkan 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 perusahaan swasta lain 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/sumbangan dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas.

8. Penetapan Target Kerja Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membuat usulan indikator pencapaian kinerja (*key performance indicator*) yang wajib ditetapkan dalam RUPS.
- b. Indikator pencapaian kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.

9. Waktu Kerja

Waktu kerja didasarkan pada kebutuhan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Remunerasi

Anggota Dewan Komisaris diberikan gaji atau honorarium dan tunjangan lain berdasarkan yang ditetapkan oleh RUPS dimana proses pengelolaannya dilakukan oleh PNM Holding.

11. Penyelenggaraan Rapat

- a. Dewan Komisaris menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum akhirnya tahun buku;
- b. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	9 dari 30

- c. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
- d. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- e. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris;
- f. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- g. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;
- h. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;
- i. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
- j. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- k. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
- l. Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.

12. Pengunduran Diri

- a. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir;
- b. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Pemegang Saham;
- c. Pemegang Saham wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut;
- d. Terkait pengunduran diri anggota Dewan Komisaris, Pemegang Saham wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 - 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris; dan
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS terkait keputusan pengunduran diri.

13. Program Orientasi dan Pelatihan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan mendapatkan program pengenalan/pelatihan mengenai tugas dan tanggung jawabnya dan/atau hal-hal terkait bisnis dan operasional Perusahaan yang dipersiapkan oleh *Corporate Secretary* berupa penyampaian dokumen dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*, antara lain:

- a. Dokumen Laporan Tahunan;
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- d. Anggaran Dasar Perseroan;
- e. *Code of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan);

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	10 dari 30

- f. *Code of Conduct* (Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja)
- g. *Good of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik);
- h. *Company Performance*;
- i. *Human capital*.

Terkait dengan kegiatan pelatihan baik untuk Komisaris baru dan/atau yang sudah menjabat, rencana pelatihan akan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dengan pelatihan untuk karyawan.

14. Sekretariat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Komisaris untuk membantu fungsi Komisaris terutama yang terkait dengan kesekretariatan dan penugasan lain dari Dewan Komisaris.
- b. Kesekretariatan meliputi:
 - 1) Penyimpanan undangan rapat.
 - 2) Penghubung Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 3) Pembuatan surat-surat keluar.
 - 4) Pendokumentasian surat-surat.
 - 5) Penyusunan notulen rapat.
 - 6) Tugas kesekretariatan lainnya.
- c. Penugasan lain:
 - 1) Memberikan bantuan ringkasan laporan manajemen.
 - 2) Penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Pengumpulan bahan dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Kriteria dan Pengangkatan
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi yang ditentukan.
 - 2) Diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
 - 3) Jumlah staf sekretariat ditentukan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan.
 - 4) Sekretariat Dewan Komisaris harus memiliki uraian tugas yang jelas.
 - 5) Sekretariat Dewan Komisaris digaji atas beban Perusahaan sesuai dengan ketentuan RUPS.

15. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Pemegang Saham melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicator*) yang telah disepakati. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi secara Kolegal

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dilakukan berdasarkan kriteria penilaian antara lain meliputi:

 - 1) Pencapaian Kinerja Perseroan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	11 dari 30

- 2) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
 - 3) Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - 4) Pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.
 - 5) Penerapan *Good of Corporate Governace* di Perusahaan.
- b. Evaluasi secara Individu

Evaluasi dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris, dengan kriteria antara lain meliputi:

- 1) Tingkat kehadiran dalam masing-masing rapat internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi beserta rapat dengan Komite-Komite Pendukung di bawah Dewan Komisaris.
- 2) Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen.

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Pemegang Saham.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	12 dari 30

BAB IV DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Pengertian

Dewan Pengawas Syariah adalah organ Perusahaan yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta memantau kepatuhan penerapan prinsip Syariah pada operasional Perusahaan.

2. Keanggotaan

a. Jumlah dan Komposisi

- 1) Dewan Pengawas Syariah (DPS) terdiri atas 1 (satu) orang ahli Syariah atau lebih yang direkomendasikan Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI).
- 2) Jumlah DPS disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, rencana strategis dan tingkat kompleksitas Perusahaan.
- 3) Jumlah dan komposisi DPS harus mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham.
- 4) DPS merupakan majelis dan setiap anggota DPS tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan DPS.

b. Persyaratan dan Kriteria

- 1) Dewan Pengawas Syariah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Tidak tercatat dalam daftar pembiayaan macet
 - b) Tidak tercatat dalam daftar tidak lulus di sektor jasa keuangan.
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana dibidang jasa dan/atau perekonomian dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 - d) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 - e) Tidak pernah dinyatakan pailit atau bersalah yang menyebabkan suatu Perseroan/Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun terakhir.
 - f) Tidak pernah menjadi Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, atau DPS pada perusahaan jasa keuangan yang dicabut ijin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- 2) Dewan Pengawas Syariah harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional.
 - b) Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
 - c) Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan/atau pemangku kepentingan lainnya daripada kepentingan pribadi.
 - d) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian *independent* dan obyektif untuk kepentingan Perusahaan dan/atau pemangku kepentingan lainnya.
 - e) Mampu menghindarkan penyalahgunaan untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	13 dari 30

3) Masa Jabatan

Pengangkatan, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali:

- DPS diangkat dan diberhentikan oleh RUPS sesuai dengan masa jabatan yang berlaku dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan DPS sebelum masa jabatan terakhir.
- Tata cara pencalonan dan pengangkatan DPS tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- Pengangkatan anggota DPS tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- Masa jabatan maksimum DPS ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Anggota DPS dapat diangkat kembali sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Rapat Dewan Pengawas Syariah

- DPS mengadakan rapat secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, paling sedikit 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- Semua keputusan dalam rapat DPS sedapat mungkin diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat DPS harus dibuat risalah rapat.
- Risalah asli dari setiap rapat DPS harus didokumentasikan dengan baik.
- Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam keputusan rapat DPS harus dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat DPS.
- Setiap anggota DPS harus menerima salinan risalah rapat DPS, baik anggota DPS tersebut hadir maupun tidak.
- Jumlah rapat DPS dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

4. Hak dan Wewenang

- DPS berhak meminta penjelasan kepada Direksi jika DPS menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip Syariah.
- DPS berhak meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip Syariah.
- Dalam hal anggota Direksi menolak atau menerima tetapi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut tidak sesuai dengan prinsip Syariah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, DPS berhak melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Direksi menolak atau menerima tetapi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut tidak sesuai dengan prinsip Syariah.
- DPS berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menilai dan memastikan pemenuhan prinsip Syariah atas *Standard Operating Procedures* (SOP) dan produk yang dikeluarkan Perusahaan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	14 dari 30

- b. Mengawasi proses pengembangan produk baru Perusahaan agar sesuai fatwa DSN-MUI.
- c. Meminta fatwa kepada DSN-MUI untuk produk baru yang belum ada fatwanya.
- d. Melakukan *review* secara berkala atas pemenuhan prinsip Syariah terhadap operasional Perusahaan.

6. Konflik Kepentingan

Anggota DPS dilarang:

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan Perusahaan.
- b. Memanfaatkan jabatannya di Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain gaji dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
- d. Menerima hadiah/sumbangan dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

7. Program Orientasi dan Pelatihan Dewan Pengawas Syariah

Anggota Dewan Pengawas Syariah yang baru diangkat akan mendapatkan program pengenalan/pelatihan mengenai tugas dan tanggung jawabnya dan/atau hal-hal terkait bisnis dan operasional Perusahaan yang dipersiapkan oleh *Corporate Secretary* berupa penyampai dokumen dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*, antara lain:

- j. Dokumen Laporan Tahunan;
- k. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- l. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- m. Anggaran Dasar Perseroan;
- n. *Code of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan);
- o. *Code of Conduct* (Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja)
- p. *Good of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik);
- q. *Company Performance*;
- r. *Human capital*.

Terkait dengan kegiatan pelatihan baik untuk Dewan Pengawas Syariah baru dan/atau yang sudah menjabat, rencana pelatihan akan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dengan pelatihan untuk karyawan.

BAB V DIREKSI

1. Pengertian

Direksi adalah organ Perusahaan yang menjalankan tugas melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai amanat dari Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS.

2. Keanggotaan

a. Jumlah dan Komposisi

- 1) Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kompleksitas Perusahaan serta rencana strategis Perusahaan.
- 2) Jumlah tersebut harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dan salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama.
- 3) Komposisi dan pembagian tugas Direksi disesuaikan dengan struktur organisasi Perusahaan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

b. Persyaratan

- 1) Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a) Memiliki kemampuan melaksanakan perbuatan hukum.
 - b) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - c) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
 - d) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- 2) Direksi yang diangkat harus melalui mekanisme *fit and proper test* yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham dan/atau pihak yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Masa Jabatan

- 1) Pengangkatan, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali
 - a) Periode masa jabatan Direksi adalah 5 (lima) tahun.
 - b) Masa jabatan maksimum Direksi ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Pemberhentian, pergantian dan penambahan serta berakhirnya jabatan anggota Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
 - d) Seluruh anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS sesuai dengan masa jabatan yang berlaku dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Direksi sebelum masa jabatan berakhir.
- 2) Kekosongan
Apabila terjadi kekosongan jabatan baik Direktur Utama atau Direktur lainnya, maka mekanisme penunjukan penggantinya dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara periodik atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- b. Rapat Direksi dilaksanakan sesuai dengan tata tertib rapat yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Ketetapan Direksi.
- c. Pengambilan Keputusan
 - 1) Rapat Direksi memenuhi kuorum sehingga sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Direksi atau wakilnya.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	16 dari 30

- 2) Semua keputusan dalam rapat Direksi sedapat mungkin diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - 3) Jika musyawarah mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak (*voting*).
 - 4) Apabila hasil *voting* menunjukkan suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan kepentingan dan usaha Perusahaan.
 - 5) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
 - 6) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - 7) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
 - 8) Apabila Direktur Utama berhalangan namun tidak melakukan penunjukan, maka Direktur paling lama menduduki jabatan yang memimpin rapat Direksi dan dalam hal Direktur yang paling lama menduduki jabatan lebih dari satu atau tidak ada, maka pimpinan rapat Direksi dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- d. Risalah Rapat
- 1) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah satu seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - 2) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi dan Komisaris.
 - 3) Setiap anggota Direksi harus menerima salinan risalah rapat Direksi, baik anggota Direksi tersebut hadir maupun tidak.
 - 4) Risalah rapat Direksi harus mengungkapkan dinamika dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau pandangan diantara anggota Direksi.
- e. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi:
- 1) Kepala Divisi menyampaikan usulan dan materi yang menjadi agenda rapat Direksi kepada Direktur Utama selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.
 - 2) Direktur Utama melalui Sekretaris Perusahaan menyampaikan usulan agenda rapat Direksi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.
 - 3) Sekretaris Perusahaan membuat daftar agenda dan menyiapkan materi rapat Direksi selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum rapat Direksi.
 - 4) Sekretaris Perusahaan membuat dan menyampaikan risalah rapat Direksi dimana didalamnya terdapat pokok-pokok keputusan rapat yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Divisi dan Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan rapat Direksi.
 - 5) Risalah Rapat dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi terkait dengan keputusan hasil rapat Direksi maksimal 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan atau disahkan.
 - 6) Kepala Divisi menindaklanjuti keputusan rapat Direksi sebelumnya, untuk dimonitor dan dievaluasi pada rapat Direksi berikutnya.

4. Hak dan Wewenang

- a. Direksi berhak untuk:
- 1) Memperoleh gaji berikut fasilitas atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan pada saat RUPS.
 - 2) Mengangkat wakil atau kuasa untuk melakukan perbuatan tertentu.
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan.
 - 4) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan RUPS.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	17 dari 30

- b. Kecuali ditentukan lainnya oleh Undang-Undang atau Anggaran Dasar, Direksi berwenang untuk mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Direksi menggunakan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh waktu dalam mengelola Perusahaan dan memikul tanggung jawab penuh terhadap pencapaian kinerja Perusahaan.
- b. Direksi menyiapkan RJPP dan ditandatangani bersama Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham untuk disahkan pada saat RUPS.
- c. Direksi menyiapkan RKAP dan ditandatangani bersama Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham untuk disahkan pada saat RUPS.
- d. Direksi melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP.
- e. Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional Perusahaan.
- f. Direksi menetapkan ukuran keberhasilan yang jelas dan berimbang baik dari aspek keuangan maupun non-keuangan untuk menentukan pencapaian tujuan, misi dan visi Perusahaan.
- g. Direksi memonitor dan mengevaluasi pencapaian target keuangan dan non-keuangan serta menindaklanjuti penyimpangan terhadap target.
- h. Pengambilan keputusan oleh Direksi dilakukan melalui pertimbangan dan analisis secara seksama demi kepentingan Perusahaan.
- i. Direksi menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab dan wewenang manajemen pada setiap tingkat.
- j. Direksi bertanggung jawab atas pengambilan keputusan yang diambil dan setiap keputusan yang dilakukan oleh manajemen di bawah kendali.
- k. Direksi bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan-temuan audit Satuan Pengawas Internal (SPI), Komite Audit dan Auditor Eksternal dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- l. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Perusahaan kepada Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan terakhir.
- m. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi tentang Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu, akurat, relevan dan lengkap.
- n. Direksi menetapkan mekanisme yang mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi serta jajaran manajemen, selain gaji, tunjangan dan fasilitas lain yang diberikan Perusahaan berdasarkan keputusan RUPS.
- o. Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, misalnya suksesi manajer Perusahaan, program-program Perusahaan berkaitan dengan pengembangan manajemen dan sumber daya manusia.
- p. Direksi harus memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan *stakeholders* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya kepada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk perubahannya.

6. Informasi yang disediakan Direksi kepada Dewan Komisaris

- a. Informasi yang bersifat rutin dan berkala.
- b. Laporan Manajemen Bulanan:
 - 1) Perhitungan bulanan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	18 dari 30

- 3) Kegiatan usaha Perusahaan dan perubahan selama bulan yang bersangkutan;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- 5) Perhitungan nilai tambah;
- 6) Pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
- 7) Tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
- c. Laporan Manajemen Triwulanan:
 - 1) Perhitungan triwulanan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
 - 3) Kegiatan usaha Perusahaan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - 5) Pencapaian *Key Performance Indicator*;
 - 6) Tingkat kinerja Perusahaan;
 - 7) Perhitungan nilai tambah;
 - 8) Pajak dan deviden;
 - 9) Pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
 - 10) Tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
- d. Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan:
 - 1) Perhitungan tahunan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - 4) Pencapaian *Key Performance Indicator*;
 - 5) Tingkat kinerja Perusahaan
 - 6) Perhitungan nilai tambah;
 - 7) Organisasi dan manajemen;
 - 8) Usulan pembagian laba;
 - 9) Pajak dan deviden;
 - 10) Pertanggungjawaban pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
 - 11) Statistik Perusahaan 5 (lima) tahun;
- e. Laporan Tahunan atau *Annual Report*:
 - 1) Perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh auditor;
 - 2) Pernyataan pendapat auditor;
 - 3) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - 4) Kegiatan utama Perusahaan;
 - 5) Organisasi dan manajemen;
 - 6) Statistik Perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
- f. Laporan bulanan dan triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.
- g. Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
- h. Laporan Tahunan atau *Annual Report* disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.
- i. Informasi yang bersifat insidentil:
 - 1) Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidentil dengan bentuk materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat maupun dalam rapat;
 - 2) Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	19 dari 30

- 3) Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan Perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.
- j. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- k. Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- l. Informasi perubahan lingkungan bisnis:
 - 1) Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
 - 2) Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
 - 3) Perubahan harapan dari *stakeholder* yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
 - 4) Terjadi *force majeure* yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.
- m. Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban untuk penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris maupun Dewan Pengawas Syariah, maka Direksi melampirkan surat atau pembahasan dalam rapat terkait informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris maupun Dewan Pengawas Syariah.

7. Konflik Kepentingan

- a. Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain, yaitu:
 - 1) Direktur Utama atau Direktur pada perusahaan lain 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 dengan Perusahaan.
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
 - 5) Menjadi Direksi pada Perusahaan Modal Ventura lain.
 - 6) Menjadi Dewan Komisaris pada 4 (empat) atau lebih Perusahaan Modal Ventura lain.
- b. Harus terdapat ketentuan mengenai jumlah maksimum jabatan.
- c. Anggota Direksi atau Komisaris di perusahaan yang tidak berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan yang boleh dipegang oleh seorang Direksi.
- d. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*).
- e. Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas lain sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- f. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak memiliki benturan kepentingan.
- g. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Komisaris.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	20 dari 30

8. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi

- Perjanjian penunjukan anggota Direksi ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan Kuasa Pemegang Saham/Pemilik Modal pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi dan memuat persyaratan penunjukan dan pemberhentian termasuk peran dan tanggung jawab.
- Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan peningkatan kinerja Perusahaan maka diperlukan komitmen yang jelas dari setiap calon anggota Direksi yang akan menduduki jabatannya di Perusahaan.
- Dalam rangka penilaian kinerja anggota Direksi maka perlu ditetapkan hak dan kewajiban serta target-target yang harus dicapai oleh Direksi dalam melakukan pengurusan sesuai dengan Indikator Pencapaian Kinerja (*key performance indicator*) masing-masing anggota Direksi.

9. Program Orientasi dan Pelatihan Direksi

Anggota Direksi yang baru diangkat akan mendapatkan program pengenalan/pelatihan mengenai tugas dan tanggung jawabnya dan/atau hal-hal terkait bisnis dan operasional Perusahaan yang dipersiapkan oleh *Corporate Secretary* berupa penyampai dokumen dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*, antara lain:

- Dokumen Laporan Tahunan;
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- Anggaran Dasar Perseroan;
- Code of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan);
- Code of Conduct* (Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja)
- Good of Corporate Governance* (Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik);
- Company Performance*;
- Human capital*.

Terkait dengan kegiatan pelatihan baik untuk Direksi baru dan/atau yang sudah menjabat, rencana pelatihan akan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dengan pelatihan untuk karyawan.

10. Evaluasi Kinerja Direksi

Pemegang Saham melakukan evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan tingkat pencapaian dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicator*) yang disepakati. Evaluasi kinerja Direksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja

- Evaluasi secara Kolegal
Evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dilakukan berdasarkan pencapaian secara keseluruhan, antara lain mencakup kriteria:
 - Keuangan dan Pasar;
 - Fokus Pelanggan;
 - Efektivitas Produk dan Proses;
 - Fokus Tenaga Kerja;

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	21 dari 30

- 5) Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan.
- b. Evaluasi secara Individu
- Penilaian kinerja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, dengan kriteria target kinerja yang dituangkan dalam kertas kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Evaluasi Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	22 dari 30

BAB VI SATUAN PENGAWAS INTERNAL

1. Fungsi

Satuan Pengawas Internal (SPI) dibentuk oleh Direktur Utama PNM Holding untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan pada semua kegiatan Perusahaan secara sistematis dan obyektif sehingga memberikan nilai tambah kepada Perusahaan. Berdasarkan kebijakan Pemegang Saham, saat ini audit internal perusahaan masih dilakukan oleh Tim Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang berasal dari PNM Holding.

2. Kedudukan

- a. Kedudukan SPI adalah *independent* terhadap semua kegiatan unit kerja yang diperiksanya.
- b. SPI bertanggung jawab dan melaporkan secara langsung kepada Direksi.
- c. Agar peran SPI dapat berjalan dengan efektif, maka kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam *Charter* (Piagam) SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama dari PNM Holding.

3. Persyaratan

Personil SPI harus memiliki:

- a. Kualifikasi akademis sesuai dengan yang dipersyaratkan Perusahaan.
- b. Pengalaman dibidang akuntansi, keuangan dan audit serta bidang lain yang mendukung pelaksanaan fungsinya.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

SPI ada pada PNM Holding yang dapat sewaktu-waktu ditugaskan oleh Pemegang Saham untuk memeriksa anak perusahaan maupun berdasarkan permintaan Direksi Perusahaan.

- a. Dalam kaitannya dengan pemberi tugas:
 - 1) Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat risiko kegiatan-kegiatan tersebut termasuk dalam kaitannya dengan biaya dan jadwal audit.
 - 2) Melakukan audit finansial dan sistem informasi untuk meyakinkan bahwa informasi keuangan telah disajikan secara akurat dan dapat dipercaya.
 - 3) Melakukan audit operasional pada semua unit kerja Perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.
 - 4) Melakukan audit khusus (*special review*) termasuk audit investigasi pada unit kerja yang diperlukan berdasarkan arahan Direktur Utama.
 - 5) Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mengidentifikasi dan mengelola risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan dengan baik.
 - 6) Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memastikan bahwa semua unit kerja telah mematuhi kebijakan-kebijakan dan *Standart Operating Procedures* (SOP) Perusahaan.
 - 8) Memonitor pencapaian tujuan audit secara keseluruhan.
 - 9) Memonitor dan menilai pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit internal dan audit eksternal serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
 - 10) Memfasilitasi penerapan praktek Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilingkungan Perusahaan dan menyediakan informasi dan/atau laporan pemeriksaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan atas izin Direktur Utama.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	23 dari 30

b. Dalam kaitan dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik):

- 1) Bersama-sama dengan Komite Audit menyusun *Request for Proposal* yang dilampiri dengan *Term of Reference* (TOR) sebelum dikirim kepada calon Kantor Akuntan Publik (KAP).
- 2) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan penilaian atas penunjukan KAP.
- 3) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan pembahasan tujuan, sasaran, dan ruang lingkup audit dengan KAP sebelum pelaksanaan audit.
- 4) Bersama-sama dengan Komite Audit melakukan *review* berkala atas kemajuan pekerjaan KAP.
- 5) Memfasilitasi pelaksanaan tugas KAP.

c. Dalam kaitan dengan Komite Audit:

- 1) Menyampaikan program kerja tahunan dan sasaran-sasaran audit SPI.
- 2) Menyediakan informasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Komite Audit atas persetujuan Direktur Utama.
- 3) Menyampaikan tembusan laporan hasil audit keuangan, operasional, dan sistem informasi kepada Komite Audit.

5. Wewenang SPI

Dalam menjalankan tugasnya, SPI memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh unit organisasi Perusahaan termasuk anak perusahaan, lembaga dimana Perusahaan menempatkan dana, serta lembaga yang terkait secara operasional dengan Perusahaan.

6. Peningkatan Peran SPI

- a. Sejalan dengan perubahan paradigma internal auditor, maka SPI harus memberdayakan fungsinya sebagai konsultan internal.
- b. Sebagai konsultan internal, SPI dapat 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.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	24 dari 30

BAB VII AUDITOR EKSTERNAL

1. Fungsi

Auditor Eksternal atau Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk oleh Holding melakukan audit keuangan untuk memberikan pendapat yang *independent* dan obyektif mengenai kewajaran, azas ketaatan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Independensi

- a. KAP yang diusulkan untuk melakukan audit keuangan harus bebas dari pengaruh dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- b. KAP yang melakukan audit keuangan tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama proses audit.
- c. KAP tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang material serta hubungan bisnis dengan Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d. KAP yang melakukan audit keuangan dapat mengaudit pada beberapa tahun berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Mekanisme Penunjukan

- a. Seleksi KAP dilaksanakan melalui proses tender oleh panitia tender sesuai dengan kebijakan pelelangan Perusahaan.
- b. KAP yang didominasi, alasan dan besarnya honorium jasa disampaikan oleh Direksi untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
- c. KAP yang ditunjuk oleh Pemegang Saham diikat dengan kontrak perjanjian yang jelas.

4. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Tugas dan tanggung jawab Direksi dan Manajemen:
 - 1) Bertanggung jawab atas penyusunan dan isi laporan keuangan;
 - 2) Direksi harus memastikan bahwa KAP memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Tugas dan tanggung jawab KAP:
 - 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan azas ketaatan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas penyajian laporan keuangan Perusahaan.
 - 2) Memberitahukan SPI dan/atau Komite Audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Memberitahukan kepada Pemegang Saham dan instansi pengawas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja jika ditemukan adanya pelanggaran dan hal-hal yang dapat membahayakan keadaan keuangan Perusahaan dan kepentingan publik lainnya.
 - 4) Laporan hasil audit atas laporan keuangan Perusahaan harus diterbitkan tepat waktu sesuai dengan perjanjian.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	25 dari 30

BAB VIII KOMITE PERUSAHAAN

1. Komite di bawah Dewan Komisaris

Untuk mendukung akuntabilitas kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya atas beban Perusahaan.

a. Fungsi

- 1) Membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan.
- 2) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.
- 3) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas KAP dan SPI.
- 4) Tambahin terkait jumlah anggota komite audit

b. Persyaratan Keanggotaan

- 1) Anggota Komite Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai. Salah satunya harus mempunyai keahlian dibidang keuangan, akuntansi dan audit.
- 2) Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Anggota Komite Audit dapat berasal dari luar Perusahaan.
- 4) Anggota Komite Audit tidak memiliki kaitan dengan Manajemen.
- 5) Anggota Komite Audit tidak mempunyai kaitan dengan kepemilikan dan kegiatan usaha Perusahaan.

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 Auditor Eksternal/KAP, SPI dan Manajemen Perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan untuk melaksanakan tugasnya.

d. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Dalam kaitan KAP:
 - a) Bersama-sama dengan SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon KAP.
 - b) Bersama-sama dengan SPI melakukan penilaian atas penunjukan KAP.
 - c) Bersama-sama dengan SPI melakukan pembahasan tujuan, sasaran dan ruang lingkup audit dengan KAP sebelum pelaksanaan audit.
 - d) Bersama-sama dengan SPI melakukan *review* berkala atas kemajuan pekerjaan KAP.
 - e) Melakukan pembahasan atas laporan audit eksternal bersama-sama dengan Manajemen, KAP dan SPI.
 - f) Melakukan *review* secara berkala atas independensi dari KAP dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk menjaga independensi KAP tersebut.
- 2) Dalam kaitan dengan SPI:
 - a) Memberikan masukan atas program kerja tahunan dan sasaran audit SPI melalui Direktur Utama.
 - b) Memonitor tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
 - c) Bila dipandang perlu dapat meminta SPI melalui Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan tertentu/khusus.
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan audit SPI dan KAP sehingga dapat dicapai hasil audit yang komprehensif dan optimal.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	26 dari 30

- 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 KAP.
 - 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 Perusahaan yang berlaku, etika usaha dan benturan kepentingan (*conflict of interest*).
 - d) Melakukan evaluasi atas penerapan kebijakan-kebijakan Perusahaan.
 - e) Melakukan kajian terhadap laporan SPI atas kasus-kasus penting yang berkaitan dengan benturan kepentingan, perbuatan dan kecurangan yang merugikan Perusahaan.
- 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 operasional lainnya yang *independent* apabila diperlukan.
 - 3) Mengundang kehadiran pihak luar dengan keahlian dan pengalaman tertentu apabila diperlukan.

2. Komite di bawah Direksi

- a. Direksi dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite yang dianggap penting guna menunjang pelaksanaan tugas, antara lain:
 - 1) Komite Pembiayaan
 - 2) Komite Remedial
 - 3) Komite Investasi
- b. Komite ini sebagai wadah di dalam Perusahaan yang berfungsi untuk meneliti, mengkaji, dan menganalisa kebijakan dan prosedur serta pembahasan dan pengambilan keputusan masalah tertentu yang akan membantu kelancaran operasional Perusahaan.
- c. Keanggotaan dan tugas serta tanggung jawab atau wewenang Komite di bawah Direksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	27 dari 30

BAB IX UNSUR PENDUKUNG DALAM PENERAPAN TATA KELOLA

1. Informasi dan Komunikasi

- a. Sistem pengendalian internal
Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan serta untuk memperoleh keyakinan yang memadai dalam hal:
 - 1) Keandalan informasi keuangan.
 - 2) Efektivitas dan efisiensi proses operasi Perusahaan.
 - 3) Ketaatan dengan peraturan perundangan-undangan yang relevan.
- b. Sistem pengendalian internal meliputi:
 - 1) Lingkungan Pengendalian Internal terdiri atas:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
 - b. Filosofi dan gaya manajemen.
 - c. Cara manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.
 - d. Perorganisasian dan pengembangan SDM.
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu proses penyajian laporan tentang kegiatan operasional, keuangan serta ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - 5) *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal.
- c. Tata Kelola teknologi informasi
- d. Akses informasi
- e. Kerahasiaan informasi
- f. Kepemilikan informasi dan *intangible asset*

2. Manajemen Risiko

- a. Direksi dan Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun dan menerapkan serta mengembangkan sistem manajemen risiko Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris dan Komite Audit melakukan *review* secara berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko Perusahaan.

3. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundangan-undangan yang berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

4. Kesempatan Kerja yang Sama

- a. Direksi wajib mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnis, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	28 dari 30

5. Etika Berusaha, Etika Kerja, Anti Korupsi dan Donasi

- a. Direksi bertanggung jawab untuk menyusun suatu pedoman yang secara tegas mengatur perilaku yang menyangkut:
 - 1) Hubungan perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
 - 2) Hubungan perusahaan dengan karyawan.
 - 3) Hubungan perusahaan dengan pihak ketiga.
 - 4) Hubungan karyawan dengan karyawan.
- b. Pedoman ini mencakup:

Nilai-nilai etika, tanggung jawab pribadi dan profesi dari Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan dalam menjalankan tugasnya, antara lain yang berkaitan dengan:

 - 1) Rahasia perusahaan.
 - 2) Hak atas kekayaan intelektual (HAKI).
 - 3) Pencatatan, dokumentasi dan pembukuan.
 - 4) Benturan kepentingan.
 - 5) Perilaku dan hubungan kerja antara sesama karyawan dalam berinteraksi dengan karyawan lainnya sesuai dengan etika kerja yang sudah disepakati.
 - 6) Keragaman dan kesempatan kerja yang adil.
 - 7) Keagamaan dan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.
 - 8) Kepatuhan kepada etika, sanksi dan rehabilitas aturan etika lainnya.
- c. Kode etik berlaku bagi seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Manajemen serta karyawan perusahaan.
- d. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Direksi menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- f. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu di perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi tidak wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai kebijakan SDM Holding.

6. Budaya Kerja Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan, Perusahaan mengembangkan budaya kerja perusahaan dengan komitmen pada:

- a. Kualitas produk dan jasa perusahaan dengan terus berusaha melakukan peningkatan yang berkelanjutan.
- b. Pengelolaan perusahaan yang bersih, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Penciptaan suasana kerja yang kondusif dan pelatihan yang berkelanjutan guna peningkatan kualitas sumber daya manusia.

7. Program Pengenalan Perusahaan

- a. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya diberikan pengenalan mengenai perusahaan.
- b. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh 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 dan masalah-masalah strategi lainnya.
 - 3) Informasi berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal serta kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
 - 4) Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	29 dari 30

8. Pengukuran terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - 1) Perusahaan (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapannya di Perusahaan yang dilaksanakan berkala 3 (tiga) tahun.
 - 2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- b. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai (*assessor*) *independent* atau instansi pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan dan apabila diperlukan dapat diminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- c. Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan oleh perusahaan (*self assessment*) yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asisten) penilai *independent* atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- d. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan pada saat RUPS.

9. Tanggung Jawab Sosial

- a. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan program-program Perusahaan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan, yaitu:
 - 1) Kesejahteraan karyawan.
 - 2) Kegiatan sosial dan bakti masyarakat.
 - 3) Bentuk partisipasi lainnya.
- b. Direksi melaporkan program-program dan pelaksanaannya kepada Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memberikan masukan atas program-program yang telah ditetapkan dalam RUPS.
- d. Pelaksanaan program tersebut dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PNM VENTURA SYARIAH	No. Dokumen	PNMVS/COCG-02/R1
		Tanggal	9 September 2022
		Revisi	01
		Halaman	30 dari 30

BAB X PENUTUP

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.05/2015 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Modal Ventura.
2. 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 susunan pengurus terakhir di ubah dengan Akta Nomor:44 tanggal 22 Desember 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.01.03-0492629 tanggal 29 Desember 2021. Akta perubahan terakhir adalah Akta Nomor:26 tanggal 25 Mei 2022 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.01.09-0017838 tanggal 3 Juni 2022.
3. Pedoman Pengelolaan Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini digunakan sebagai acuan atas segala tindakan pengelolaan Perusahaan.
4. Pedoman Pengelolaan Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang organ-organ Perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan.
5. Bila dipandang perlu Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi dapat meminta perubahan terhadap Pedoman Pengelolaan Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
6. Setiap perubahan Pedoman Pengelolaan Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Pedoman Pengelolaan Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.