



**PEDOMAN  
DAN  
TATA TERTIB KERJA  
DEWAN KOMISARIS**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. LATAR BELAKANG .....	1
1.2. TUJUAN .....	1
1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN .....	2
1.4. RUANG LINGKUP .....	5
1.5. DAFTAR ISTILAH .....	5
<b>BAB II TATA KELOLA DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>8</b>
2.1. PRINSIP DASAR .....	8
2.2. FUNGSI DEWAN KOMISARIS.....	8
2.3. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS .....	9
2.4. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	9
2.5. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	11
2.6. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	11
2.7. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS.....	12
2.8. PENGISIAN JABATAN LOWONG DEWAN KOMISARIS .....	13
2.9. KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG .....	13
2.10. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS .....	13
2.11. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	13
2.12. TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN, HAK DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS.....	14
2.13. PENGHASILAN DEWAN KOMISARIS.....	20
2.14. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	21
2.15. KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS.....	24
<b>BAB III LARANGAN, ETIKA JABATAN DAN WAKTU KERJA</b> .....	<b>31</b>
3.1. LARANGAN JABATAN .....	31
3.2. ETIKA JABATAN .....	31
3.3. WAKTU KERJA .....	32
<b>BAB IV PELAKSANAAN RAPAT</b> .....	<b>33</b>
4.1. PRINSIP DASAR .....	33
4.2. PELAKSANAAN RAPAT .....	33
4.3. KUORUM RAPAT DAN KEABSAHAN KEHADIRAN .....	34
4.4. PEMBAHASAN MASALAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN .....	34
4.5. PENYELESAIAN RISALAH RAPAT .....	35
<b>BAB V PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>37</b>
5.1. PRINSIP DASAR .....	37
5.2. TUJUAN PELAKSANAAN.....	37
5.3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN.....	38
5.4. PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN .....	39
<b>BAB VI PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>41</b>
<b>BAB VII PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>42</b>
<b>BAB VIII FUNGSI CHECK AND BALANCES</b> .....	<b>43</b>

8.1 PRINSIP DASAR .....	43
8.2 TUJUAN PELAKSANAAN <i>CHECK AND BALANCES</i> .....	43
8.3 ASPEK DAN FUNGSI <i>CHECK AND BALANCES</i> .....	44
<b>BAB IX PENUTUP .....</b>	<b>51</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Pedoman dan Tata Tertib Dewan Komisaris khususnya di bidang asuransi, penjaminan dan investasi Badan Usaha Milik Negara ini diterbitkan dengan dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis sehubungan dengan dibentuknya induk perusahaan yang selanjutnya disebut  *Holding*, di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) (“PP 20/2020”).

BPUI melakukan transformasi  *branding* dan logo menjadi Indonesia Financial Group (“IFG”) berdasarkan Surat Menteri BUMN Nomor S-562/MBU/08/2020 tanggal 6 Agustus 2020 perihal Persetujuan Perubahan  *Brand* dan Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

Dalam upaya memperkuat daya saing IFG dalam menghadapi era industri 4.0. dan untuk mendorong terwujudnya visi IFG yaitu menjadi salah satu grup keuangan non-perbankan terbesar di asia tenggara yang sehat, terpercaya dan dikelola dengan tingkat prudensi yang tinggi, menuntut pengelolaan IFG dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip GCG.

Bagi IFG, implementasi GCG saat ini dan di masa depan menjadi sangat penting tidak hanya dipandang sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, akan tetapi sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja IFG menuju  *well governed company*.

Efektivitas penerapan GCG, salah satunya dicapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar Organ IFG, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, IFG mewujudkan dalam satu pedoman yang selanjutnya disebut Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris ini memiliki sifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh IFG.

### 1.2. TUJUAN

Pedoman dan Tata Tertib Dewan Komisaris ini merupakan petunjuk tata laksana tugas dan wewenang Dewan Komisaris yang bertujuan untuk:

1. Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban, dan hak Dewan Komisaris yang disusun secara terstruktur, sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.



2. Mendorong anggota Dewan Komisaris agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Memastikan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, kesetaraan dan kewajaran dalam mengelola IFG.
4. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan IFG dan perubahan lingkungan usaha menuju Budaya IFG yang lebih baik.

### 1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Dewan Komisaris ini mengacu pada:

#### 1.3.1. Undang-Undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); dan
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

#### 1.3.2. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian

Perusahaan Perseroan dalam bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 24) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 61);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800); dan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 77).

#### 1.3.3. Instruksi Presiden

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara serta pembaharuannya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; dan
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

#### 1.3.4. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261);
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
4. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-03/MBU/Wk/2014 Penegasan Mengenai Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;

5. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/09/2017 tentang Pengelolaan BUMN Yang Bersih;
6. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/S/01/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik, Dan/Atau Anggota Legislatif, Dan/Atau Calon Anggota Legislatif;
7. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2/MBU/07/2019 Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern; dan
8. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

#### 1.3.5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 407, Tambahan Lembaga Negara Nomor 5825);
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44/POJK.05/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Nonbank (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6552); dan
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 7).

#### 1.3.6. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan akta pendirian Nomor 11 tanggal 17 April 1973 yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor 508. Anggaran dasar mana telah diubah beberapa kali sebagaimana telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 28 Januari 1986 Tambahan Nomor 103, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 38 tanggal 11 Mei 1993 Tambahan Nomor 2081, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5 tanggal 16 Januari 1996 Tambahan Nomor 716, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 28 Oktober 1997 Tambahan Nomor 5079. Lebih lanjut, anggaran dasar mana telah diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Juli 2009 Nomor 57 Tambahan Nomor 18788, terakhir telah diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 4 Tanggal 4 November 2021 dibuat di hadapan Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang

pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 4 November 2021 berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0469414.

#### 1.4. RUANG LINGKUP

Pedoman Kerja Dewan Komisaris ini mengatur tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan hubungannya dengan organ terkait. Pedoman ini secara umum mencakup hal-hal seperti peran dan fungsi, pembagian tugas, hubungan kerja antar organ, rapat dewan komisaris, mekanisme pengambilan keputusan, dan lain-lain.

#### 1.5. DAFTAR ISTILAH

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh IFG.
2. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
3. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *board*).
4. Anggota  *Holding* adalah Anak Perusahaan atau perseroan terbatas terelasi yang merupakan bagian dari anggota konglomerasi keuangan IFG.
5. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
6. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah Lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis IFG dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan IFG yang dapat merugikan IFG.
8. Budaya IFG adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam IFG secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha IFG untuk mencapai tujuan IFG.
9. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan IFG.
10. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan IFG untuk kepentingan IFG, sesuai dengan maksud dan tujuan IFG serta mewakili IFG, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
11. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Gaji adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai Anggota Direksi IFG.
13. Honorarium adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya di IFG.



14. Insan IFG adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (KKWT) dari IFG.
15. Insentif Jangka Panjang (*long term incentive*) yang selanjutnya disebut LTI adalah Penghasilan yang diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang kinerja dan tata kelolanya telah mendekati praktik terbaik internasional.
16. Insentif Khusus adalah Penghasilan yang diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris sebagai penghargaan atas upaya dalam menjalankan penugasan khusus pemerintah atau karena keadaan kahar (*force majeure*) yang bersifat nasional/lokal, dengan tetap mempertimbangkan capaian kinerja.
17. Insentif Kinerja adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian atau akumulasi kerugian.
18. Kantor Akuntan Publik yang selanjutnya disingkat KAP adalah badan usaha yang didirikan dan telah mendapatkan izin usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat IFG yang berwenang sebagai karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari IFG.
20. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
21. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
22. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan IFG karena mempunyai hubungan hukum dengan IFG.
23. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (BPUI) yang selanjutnya disebut IFG, adalah perusahaan BUMN yang merupakan  *Holding*  di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen yang beranggotakan PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, PT Jaminan Kredit Indonesia, PT Asuransi Kredit Indonesia, PT Asuransi Jasa Indonesia, PT Bahana Artha Ventura, PT Bahana TCW Investment Management, PT Bahana Sekuritas, PT Bahana Kapital Investa, PT Grahaniaga Tatautama, dan PT Asuransi Jiwa IFG.
24. Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan yang selanjutnya disebut Program TJSL adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan.
26. Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*) yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.

27. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang perseroan terbatas dan/atau anggaran dasar.
28. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah Kementerian Badan Usaha Milik Negara Indonesia.
29. Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis IFG yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh IFG dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
30. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran IFG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
31. Risiko adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada IFG secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan IFG.
32. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) adalah satuan kerja IFG yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
33. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku Kepentingan.
34. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila IFG.
35. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
36. Tunjangan adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris selain Gaji/Honorarium.

## BAB II TATA KELOLA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi sebagai pengurus IFG yang mencakup antara lain pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan anggaran dasar IFG, keputusan RUPS, dan memantau efektifitas penerapan GCG, manajemen risiko, dan *information and technology governance* yang diterapkan IFG.

### 2.1. PRINSIP DASAR

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, Dewan Komisaris selalu berlandaskan pada prinsip dasar sebagai berikut:

1. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang pemegang saham yang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG, dan prinsip-prinsip GCG.
2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh pemegang saham.
4. Dengan memperhatikan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perseroan, Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai kecukupan jumlah Anggota Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
5. Untuk kelancaran tugas pengawasan, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari sekretaris Dewan Komisaris, komite audit, dan komite lainnya yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban IFG. Penetapan komite lainnya dilakukan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan Menteri.

### 2.2. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengurusan IFG dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar IFG.
2. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai IFG maupun usaha IFG serta memberikan nasihat kepada Direksi.
3. Membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
4. Wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
5. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
6. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan dipublikasi (*Annual Report*) telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama, jabatan Dewan Komisaris di perseroan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi), serta Honorarium, Fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perseroan yang bersangkutan.

7. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas eksekutif kecuali dalam hal perseroan tidak mempunyai seorang pun Anggota Direksi.

### 2.3. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
4. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Independen dan Komisaris Non Independen.
5. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
6. Anggota Dewan Komisaris independen sebagaimana dimaksud pada angka 5 (lima) di atas merupakan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.4. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dalam pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, calon Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan yang mencakup:

1. Memenuhi persyaratan materil yaitu:
  - a. Integritas;
  - b. Dedikasi;
  - c. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
  - e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
2. Memenuhi persyaratan formal yaitu:
  - a. Orang perseorangan;
  - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - d. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, anak perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
  - e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau

yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

3. Memenuhi persyaratan lain antara lain yaitu:
  - a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
  - c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
  - d. Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada BUMN atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris;
  - f. Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
  - g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
4. Pemenuhan persyaratan formal sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon Anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh IFG.
5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan IFG sesuai dengan pembagian tugas dengan fokus area yang akan diberikan kepadanya (antara lain memiliki latar belakang profesi dan/atau pengalaman profesional dan/atau *subject matter expert* di bidang akuntansi, keuangan, investasi hukum, regulasi, kebijakan publik, teknologi informasi, manajemen risiko, operasional, pengelolaan sumber daya manusia, dan hal-hal lain yang dinilai perlu sesuai dengan bidang usaha IFG dan Anggota  *Holding*).
6. Lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit & proper test*).
7. Antara para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dalam hal ini terjadi maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
8. Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet.
9. Persyaratan-persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan oleh anggaran dasar IFG dan kebijakan yang ditetapkan oleh IFG termasuk ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Selain memenuhi ketentuan diatas, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan IFG dalam 6 (enam) bulan terakhir, terkecuali untuk pengangkatan alasan sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
  - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada IFG;
  - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan IFG, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau pemegang saham utama IFG;



- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha IFG;
  - e. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris yang lain dan/atau Direksi;
  - f. Tidak memiliki hubungan keuangan dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan afiliasi dengan IFG;
  - g. Tidak memiliki hubungan kepengurusan dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan afiliasi dengan IFG.
11. Mantan Anggota Direksi IFG dapat menjadi Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan, setelah tidak menjabat Anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

## 2.5. PENGANGKATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- 1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 2. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
- 4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 5. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 6. Otoritas Jasa Keuangan melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada Dewan Komisaris sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
- 7. Sebelum ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris, Anggota Dewan Komisaris harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris.

## 2.6. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- 1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan Menteri/RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 2. Alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) adalah sebagai berikut:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan perseroan dan/atau keuangan negara;
  - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris perseroan;

- e. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan perseroan dan/atau keuangan negara;
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
  - g. Mengundurkan diri.
3. Selain alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris tersebut, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS/Menteri berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS/Menteri demi kepentingan dan tujuan perseroan, diantaranya:
    - a. Dalam rangka restrukturisasi perseroan;
    - b. Dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris perseroan; atau
    - c. Memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, bagi untuk Anggota Dewan Komisaris yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.
  4. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.
  5. Keputusan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
  6. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri ini disampaikan secara tertulis kepada pemegang saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diinformasikan mengenai rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.
  7. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan IFG dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat
  8. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

#### 2.7. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada IFG dengan tembusan kepada pemegang saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
3. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai anggaran dasar IFG dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.8. PENGISIAN JABATAN LOWONG DEWAN KOMISARIS

Apabila oleh suatu sebab terjadi kekosongan jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka:

1. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama; dan
3. Kepada pelaksana tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2, diberikan Honorarium dan Tunjangan/Fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

## 2.9. KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG

Apabila karena sebab apapun juga IFG tidak mempunyai seorang pun Anggota Dewan Komisaris, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
3. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama; dan
4. Kepada pelaksana tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan Honorarium dan Tunjangan/Fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## 2.10. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. Meninggal dunia.
  - b. Masa jabatannya berakhir.
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS/Menteri.
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris perusahaan berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

## 2.11. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perseroan lain selain IFG, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.
2. Bagi Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perseroan selain IFG sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), wajib memenuhi presentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris IFG selama satu tahun paling

- sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.
  4. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai:
    - a. Anggota Direksi BUMN atau badan usaha lainnya;
    - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
    - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  5. Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dan 4 (empat), masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau RUPS/Menteri mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.
  6. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) dan 4 (empat), Anggota Dewan Komisaris lainnya, atau Anggota Direksi, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
  7. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama IFG oleh Anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam), adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
  8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 (tujuh), tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian IFG yang disebabkan kesalahan atau kelalaian Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila Anggota Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat ini, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.

## 2.12. TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN, HAK DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut:

### 2.12.1. Tugas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai IFG maupun usaha IFG yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan anggaran dasar, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan IFG dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris harus:

- a. Mematuhi anggaran dasar IFG dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- b. Bertitikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan IFG dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG.

#### 2.12.2. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan IFG.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh IFG.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan IFG.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Menerima informasi dari Direksi secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan IFG serta informasi lainnya jika diminta sewaktu-waktu.
7. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
8. Membentuk komite Dewan Komisaris diantaranya:
  - a. Komite Audit;
  - b. Komite Remunerasi dan Nominasi;
  - c. Komite Pemantau Risiko;
  - d. Komite Tata Kelola Terintegrasi; dan/atau
  - e. Komite lainnya yang berada dibawah Dewan Komisaris jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan IFG.

Pengangkatan anggota komite pada angka 8 ini dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris. Tugas dan tanggung jawab komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam masing-masing komite.

9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban IFG (jika diperlukan).
10. Memberhentikan sewaktu-waktu Anggota Direksi untuk sementara dengan menyebutkan alasannya apabila Anggota Direksi bertindak bertentangan dengan ketentuan anggaran dasar IFG atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan IFG atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi IFG. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang



bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dimana yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.

11. Melakukan tindakan pengurusan IFG dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar IFG.
12. Menghadiri rapat Direksi atau unit-unit di bawahnya dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan.
13. Memberikan persetujuan atas pengangkatan Kepala SKAI dan Sekretaris Perusahaan.
14. Menyetujui piagam audit intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SKAI.
15. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi berikut:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek;
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerjasama lainnya dengan batasan nilai atau jangka waktu yang telah ditetapkan oleh RUPS;
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 anggaran dasar, dan pinjaman yang diberikan kepada Anggota  *Holding* dengan ketentuan pinjaman kepada Anggota  *Holding* dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi
16. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi berikut:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka menengah/panjang;
  - b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
  - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anggota  *Holding* dan/atau perusahaan patungan, kecuali kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 anggaran dasar;
  - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - f. Mengikat IFG sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
  - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*),

- Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
  - i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap IFG dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
  - j. Menetapkan *blue print* organisasi IFG;
  - k. Menetapkan dan mengubah logo IFG;
  - l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 15 yang belum ditetapkan dalam RKAP;
  - m. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan IFG yang dapat berdampak bagi IFG;
  - n. Pembebanan biaya IFG yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan IFG;
  - o. Pengusulan wakil IFG untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anggota  *Holding* dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada IFG, dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
  - p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
  - q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh IFG.
17. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

### 2.12.3. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan IFG;
2. Meneliti dan menelaah RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP IFG mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
3. Mengikuti perkembangan kegiatan IFG, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting dan/atau strategis bagi pengurusan IFG, serta melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja IFG;
4. Memberikan persetujuan atas pedoman strategis, kebijakan dan prosedur IFG, serta memastikan pelaksanaan tanggung jawab Direksi atas penerapannya;
5. Memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi material dengan limit-limit tertentu sesuai yang ditetapkan kebijakan IFG;

6. Memberikan persetujuan atas kelebihan penggunaan anggaran dan/atau penggunaan anggaran diluar rencana yang ditetapkan;
7. Memberikan persetujuan atas pengangkatan Kepala SKAI dan Sekretaris Perusahaan;
8. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
9. Meneliti, menelaah dan memberikan saran atas gejala menurunnya kinerja IFG kepada Direksi, untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja IFG, dan pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja IFG;
10. Menetapkan kebijakan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi atas capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
11. Meneliti dan menelaah laporan berkala, laporan triwulanan dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan dan memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta. Memberikan laporan pelaksanaan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku kepada RUPS;
12. Memastikan pelaksanaan rapat/forum komunikasi secara regular berkenaan dengan evaluasi efektivitas penerapan tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan;
13. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
14. Menandatangani kontrak manajemen tahunan yang memuat target kinerja Direksi secara kolegal. Khusus kontrak manajemen tahunan memuat target kinerja Direksi secara individu ditandatangani oleh Komisaris Utama.

#### 2.12.4. Hak Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki hak sebagai berikut:

1. Menerima Penghasilan sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
2. Menerima Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Menerima Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan.
4. Dalam hal perhitungan Gaji atau Honorarium menyebabkan Gaji atau Honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya maka Gaji atau Honorarium yang dipakai untuk yang bersangkutan dapat ditetapkan sama dengan Gaji atau Honorarium tahun sebelumnya.

5. Mendapatkan Tantiem atas prestasi kerja setiap tahun yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila IFG memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja IFG walaupun masih mengalami kerugian dalam tahun buku yang bersangkutan atau akumulasi kerugian dari tahun buku sebelumnya. Pemberian Tantiem diberikan apabila telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun yang bersangkutan.

#### 2.12.5. Tanggung jawab Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian IFG apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas kebijakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil kebijakan atau memberi nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Anggota Dewan Komisaris menjaga kepentingan IFG dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.
5. Menyusun pedoman yang mengikat setiap Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diangkat, yang paling kurang memuat:
  - a. Landasan hukum;
  - b. Deskripsi tugas, tanggung jawab, dan wewenang;
  - c. Nilai-nilai;
  - d. Waktu kerja;
  - e. Kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat, dan risalah rapat; dan
  - f. Pelaporan dan pertanggungjawabannya.
6. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus mengawasi dan memastikan bahwa pelaksanaan GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
7. Anggota Dewan Komisaris wajib mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis, termasuk kebijakan strategis.

8. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai BUMN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
9. Mengawasi pelaksanaan pemberian Fasilitas, Tunjangan, dan biaya operasional pada Anggota Direksi Perusahaan.
10. Melaksanakan pengawasan penerapan manajemen risiko dan pengendalian internal dalam lingkup IFG yang mencakup:
  - a. Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko (termasuk *risk appetite & risk tolerance* sebagai bagian tidak terpisahkan dari kebijakan manajemen risiko) dan strategi Manajemen Risiko;
  - b. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi manajemen risiko;
  - c. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi dan limit risiko yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko, Komite Audit dan komite lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
  - f. Memastikan fungsi internal audit bekerja secara independen dan efektif; dan
  - g. Menerapkan strategi anti fraud dan mengawasi pelaksanaannya.
11. Khusus dalam penyelenggaraan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal, Dewan Komisaris bertanggung jawab pula untuk:
  - a. Melakukan pengawasan bahwa Direksi telah menyusun dan memelihara sistem pengendalian internal yang memadai, efektif dan efisien;
  - b. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari Satuan Kerja Audit Intern paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
  - c. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak ekstern untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Satuan Kerja Audit Intern (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
  - d. Dewan Komisaris memastikan Direksi melakukan tindak lanjut atas hasil temuan auditor internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan Otoritas, dan/atau Lembaga negara lain yang berwenang terhadap IFG.

### 2.13. Penghasilan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menerima Penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Honorarium

Anggota Dewan Komisaris diberikan Honorarium yang ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:

- a. Komisaris Utama sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama;



- b. Wakil Komisaris Utama sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari Direktur Utama;
  - c. Anggota Dewan Komisaris sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Komisaris Utama.
2. Tunjangan  
Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
    - a. Tunjangan hari raya;
    - b. Tunjangan transportasi; dan
    - c. Asuransi purna jabatan.
  3. Fasilitas  
Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:
    - a. Fasilitas kesehatan; dan
    - b. Fasilitas bantuan hukum.
    - c. Tantiem/Insentif Kinerja  
Anggota Dewan Komisaris dapat menerima Tantiem/Insentif Kinerja berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan dengan syarat dan komposisi besaran sebagaimana mengacu pada peraturan perundang-undangan.
  4. Insentif Khusus  
Anggota Dewan Komisaris dapat menerima Insentif Khusus apabila dipenuhinya syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  5. Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*)  
Anggota Dewan Komisaris dapat menerima Insentif Jangka Panjang dengan pertimbangan dan tujuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

#### 2.14. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris.

Sistem dan mekanisme kerja Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

1. Prinsip Dasar
  - a. Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretaris Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas kesekretariatan dari Dewan Komisaris.
  - b. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang Dewan Komisaris dan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
    - 2) Memiliki integritas yang baik;
    - 3) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
    - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
  - c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar IFG.

- d. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi IFG, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
  - e. Sekretaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
    - 1) Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/perseroan lain;
    - 2) Sekretaris/staf Sekretaris Dewan Komisaris/perseroan lain;
    - 3) Anggota komite lain pada perseroan; dan/atau
    - 4) Anggota komite pada BUMN/perseroan lain.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris
- Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, antara lain berupa:
    - 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.
    - 2) Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar.
    - 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
    - 4) Melaksanakan dan memastikan penyimpanan dokumen kegiatan Dewan Komisaris dengan baik.
    - 5) Menyusun rancangan berbagai laporan Dewan Komisaris.
    - 6) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
    - 7) Menyusun dan mengoordinasikan jadwal kegiatan Dewan Komisaris serta mempersiapkan sarana yang diperlukan.
    - 8) Melaksanakan tugas lainnya dari Dewan Komisaris.
  - b. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
    - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
    - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola IFG.
    - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan IFG yang dilakukan oleh Direksi.
  - c. Mempersiapkan serta menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan pemegang saham/Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.
  - d. Membuat dan mendistribusikan risalah rapat internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris termasuk Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
  - e. Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
  - f. Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretaris melaksanakan tugas lain berupa:

- 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
  - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta berkenaan dengan kegiatan IFG.
  - 3) Mengoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  - g. Dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - h. Menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku termasuk informasi-informasi lainnya yang oleh IFG belum diungkapkan kepada publik.
  - i. Melaksanakan tugas lainnya dari Dewan Komisaris.
3. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris
- Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
- a. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
  - b. Akumulasi masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris pada IFG maksimal selama 5 (lima) tahun.
4. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris
- Sekretaris Dewan Komisaris menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan IFG.
  - b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:
    - 1) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari Gaji Direktur Utama IFG.
    - 2) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga.
    - 3) Tunjangan terdiri dari:
      - a) Tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari Honorarium per bulan; dan
      - b) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
    - 4) Jasa produksi (bonus).
    - 5) Asuransi purna jabatan.
  - c. Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan selain dari yang diatur pada huruf b angka 1) – 5).
  - d. Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
  - e. Pajak atas penghasilan sekretaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris ditanggung IFG, kecuali jasa produksi (bonus) bagi sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretaris Dewan Komisaris.
5. Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.

## 2.15. KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas biaya Perusahaan. Komite Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite berdasarkan usulan Komite serta menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan sebelum tahun buku berjalan. Rencana kerja dan anggaran tahunan dan pelaksanaannya disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.

Komite Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku. Setiap rapat Komite Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris. Kehadiran anggota Komite Dewan Komisaris dalam rapat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite Dewan Komisaris.

Komite Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis serta harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya. Komite Dewan Komisaris menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Anggota Komite Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan.

### 2.14.1. Komite Audit

Komite audit merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan Komite Audit bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Pengawasan yang dilakukan oleh Komite Audit terdiri atas hal-hal yang terkait dengan informasi akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal, efektivitas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan internal dan praktik aktuarial, dengan ketentuan:

#### 1. Prinsip Dasar

- a. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- b. Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.

- c. Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
  - d. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan, antara lain:
    - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun di bidang pengawasan/pemeriksaan;
    - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG;
    - 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
    - 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
    - 5) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perusahaan; dan
    - 6) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit, jika diperlukan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit
- a. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
  - b. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite
  - c. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Eksternal;
  - d. Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
  - e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SKAI;
  - f. Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI;
  - g. Mengevaluasi kinerja SKAI;
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Masa Jabatan Komite Audit
- Masa jabatan Komite Audit diatur sebagai berikut:
- a. Masa Jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

- b. Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - c. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
4. Penghasilan Anggota Komite Audit
- Anggota Komite Audit menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan IFG.
  - b. Komponen penghasilan anggota Komite Audit mencakup:
    - 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari Gaji Direktur Utama;
    - 2) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
    - 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
  - c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
  - d. Pajak atas penghasilan ditanggung IFG dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain penghasilan tersebut.
5. Evaluasi Kinerja Anggota Komite Audit
- Evaluasi terhadap kinerja Komite Audit dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

#### 2.14.2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai, antara lain remunerasi, nominasi dan perencanaan suksesi.

Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

##### 1. Prinsip Dasar

- a. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- b. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar IFG.
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
- e. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah:



- 1) Komisaris Utama;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris independen; atau
  - 3) Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- f. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja, pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem nominasi dan remunerasi.
  - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG.
  - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha IFG.
  - 4) Mampu berkomunikasi secara efektif.
  - 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - 6) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Nominasi dan Remunerasi
- a. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
  - b. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
  - c. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
  - d. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu Anggota Direksi.
  - e. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
  - f. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi Karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris.
  - g. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil perusahaan yang akan diusulkan sebagai Anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS
  - h. Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Masa Jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi
- Masa jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi diatur sebagai berikut:
- a. Masa Jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
  - b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - c. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi

harus diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

4. Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan IFG.
- b. Komponen penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi mencakup:
  - 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari Gaji Direktur Utama;
  - 2) Fasilitas Kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
  - 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- d. Pajak atas penghasilan ditanggung IFG dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain penghasilan tersebut.

5. Evaluasi Kinerja Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

Evaluasi terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

2.14.3. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko, penerapan tata kelola, kepatuhan, dan etika. Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

1. Prinsip Dasar

- a. Ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- b. Ketua Komite Pemantau Risiko adalah ketua yang merangkap sebagai anggota yang merupakan Komisaris Independen.
- c. Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar IFG.
- d. Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
- e. Anggota Komite Pemantau Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun yang berhubungan dengan manajemen risiko;

- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG;
  - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha IFG, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
  - 4) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
  - 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Pemantau Risiko, jika diperlukan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Risiko
- a. Mendukung Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi atas, manajemen risiko di lingkungan IFG.
  - b. Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko secara berkala terutama apabila terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha secara signifikan.
  - c. Memastikan terlaksananya proses dan sistem manajemen risiko yang komprehensif dan efektif di  *Holding*.
  - d. Menerima informasi dan melakukan pengawasan terkait dengan;
    - 1) Selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*); dan
    - 2) Potensi, limit dan indikator pendorong risiko.
  - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko IFG.
  - f. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
  - g. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
3. Masa Jabatan Komite Pemantau Risiko
- Masa jabatan Komite Pemantau Risiko diatur sebagai berikut:
- a. Masa Jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris IFG paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
  - b. Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - c. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Pemantau Risiko harus diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
4. Penghasilan Anggota Komite Pemantau Risiko
- Anggota Komite Pemantau Risiko menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan IFG.
  - b. Komponen penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko mencakup:

- 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari Gaji Direktur Utama;
  - 2) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
  - 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali Honorarium.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Pemantau Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- e. Pajak atas penghasilan ditanggung IFG dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain penghasilan tersebut.
5. Evaluasi Kinerja Anggota Komite Pemantau Risiko  
Evaluasi terhadap kinerja Komite Pemantau Risiko dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 2.14.4. Komite Tata Kelola Terintegrasi  
Komite Tata Kelola Terintegrasi merupakan organ di bawah Dewan Komisaris. Komite Tata Kelola Terintegrasi bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.14.5. Komite Lain  
Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan IFG.

### BAB III

#### LARANGAN, ETIKA JABATAN DAN WAKTU KERJA

Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Direksi memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan, meliputi:

##### 3.1. LARANGAN JABATAN

Anggota Dewan Komisaris, tidak diperbolehkan:

1. Merangkap jabatan sebagai Anggota Direksi pada BUMN atau badan usaha lainnya.
2. Merangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan IFG dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan aktivitas yang mempunyai Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan IFG untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan IFG.
6. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
7. Mengangkat staf ahli dan/atau staf khusus atau nama lain yang sejenis.
8. Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional IFG kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila terjadi pengambilan keputusan atas kegiatan operasional IFG oleh Dewan Komisaris, maka pengambilan keputusan tersebut merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan perusahaan.

##### 3.2. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar IFG.
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG, Keputusan RUPS, dan Pedoman GCG IFG kebijakan IFG.

3. Menjaga kerahasiaan informasi IFG sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan.
4. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi IFG untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan IFG.
5. Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan
  - a. Dewan Komisaris menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan.
  - b. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
  - c. Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan IFG berbenturan dengan kepentingan salah seorang Anggota Dewan Komisaris, maka IFG akan diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  - d. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili IFG dalam menjalankan tugas tersebut.
6. Mendorong terciptanya perilaku etis di IFG, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan IFG.

### 3.3. WAKTU KERJA

Waktu kerja dan kehadiran Dewan Komisaris ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau disesuaikan dengan jadwal Dewan Komisaris sesuai Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.



## BAB IV PELAKSANAAN RAPAT

Dalam membahas dan mendapatkan keputusan kebijakan IFG, Dewan Komisaris melaksanakan rapat Dewan Komisaris. Pelaksanaan rapat tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

### 4.1. PRINSIP DASAR

Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan prinsip dasar meliputi:

1. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat Internal Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat Gabungan). Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Keputusan rapat Gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan merupakan keputusan Dewan Komisaris yang terkait dengan operasional IFG.
3. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris.
4. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi kegiatan strategis IFG yang harus mendapatkan persetujuan RUPS dan semua perbuatan Direksi yang harus dimintakan/mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
5. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus diungkap dalam laporan tahunan IFG.
6. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.

### 4.2. PELAKSANAAN RAPAT

Pelaksanaan rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan IFG, atau tempat lainnya dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Penyelenggaraan rapat juga dapat dilakukan melalui daring melalui telekonferensi, video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta dapat berkomunikasi dan berinteraksi dalam rapat Dewan Komisaris.
3. Kehadiran dan keputusan Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris secara daring diperhitungkan dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Rapat Dewan Komisaris atau rapat gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
5. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu, tempat rapat dan bahan-bahan rapat.
6. Rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama.
7. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

8. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
9. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
10. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab menyiapkan agenda dan jadwal rapat dengan mempertimbangkan permintaan dan masukan dari Dewan Komisaris.
11. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membantu dan mengatur penyelenggaraan rapat termasuk mempersiapkan materi rapat bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris.
12. Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris IFG dalam persiapan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
13. Salah satu agenda dan bahan/materi adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya di dalam setiap rapat Direksi.

#### 4.3. KUORUM RAPAT DAN KEABSAHAN KEHADIRAN

1. Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per-dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Dewan Komisaris.
3. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
4. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
5. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat minimal 75% (tujuh puluh lima persen) dalam satu tahun.
6. Dewan Komisaris dapat mengundang rapat Direksi, Pejabat dan Pegawai IFG atau undangan dari luar IFG.
7. Peserta tamu undangan rapat tidak memiliki suara dalam pengambilan keputusan.

#### 4.4. PEMBAHASAN MASALAH DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari Benturan Kepentingan serta dibuat secara independen.
4. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
5. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan pemungutan suara berdasarkan

jumlah suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.

6. Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud anggaran dasar IFG, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
7. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
8. Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara.
9. Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya.
10. Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
11. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat atau diwakilkan harus memberikan atau mengeluarkan suara (tidak boleh abstain).
12. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
13. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam mencantumkan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
14. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki Benturan Kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.
15. Pimpinan rapat harus menyampaikan kesimpulan dan keputusan pada setiap akhir rapat.
16. Setiap keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris.

#### 4.5. PENYELESAIAN RISALAH RAPAT

1. Hasil Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
3. Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi wajib ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Risalah rapat disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
5. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut pada angka 2 (dua) dan 3 (tiga), yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat

- tersendiri yang dilekatkan dengan risalah rapat dan menjadi satu kesatuan dalam Risalah Rapat.
6. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris, maka perbedaan pendapat tersebut dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat dan hal-hal yang diputuskan.
  7. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
    - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
    - b. Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
    - c. Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat.
    - d. Permasalahan yang dibahas.
    - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
    - f. Proses pengambilan keputusan.
    - g. Keputusan yang dihasilkan.
    - h. *Dissenting opinion*, jika ada.
    - i. Keputusan rapat sebelumnya.
    - j. Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
  8. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membuat risalah rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang dari antara peserta rapat yang hadir.
  9. Risalah rapat merupakan dokumen IFG yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
    - a. Risalah rapat asli harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
    - b. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir (jika ada).
    - c. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.
  10. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh IFG serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.
  11. Risalah asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.

## BAB V

### PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS

Keberadaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris merupakan salah satu program penting memuat gambaran mengenai kegiatan IFG dan perkembangan terkini dari aktivitas bisnis IFG serta pengetahuan terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam rangka meningkatkan *corporate values*, *corporate image*, *corporate culture*, dan *corporate reputation*.

Oleh karena itu, Program Pengenalan dan Pelatihan harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menjadi dasar yang kuat dalam pelaksanaan tugas Dewan Komisaris selanjutnya.

#### 5.1. PRINSIP DASAR

Dewan Komisaris menyadari bahwa peningkatan *corporate values*, *corporate image*, *corporate culture* dan *corporate reputation* tersebut diantaranya dicapai melalui penerapan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris sebagai salah satu infrastruktur GCG. Program pengenalan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai mengenai aktivitas bisnis IFG serta senantiasa mengikuti perkembangan terkini (*update*) mengenai kegiatan IFG dan perkembangan dunia usaha secara umum.
2. Program Pengenalan dan Pelatihan dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan dalam satu kebijakan IFG dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
3. Dewan Komisaris merasa yakin bertugas dalam kerangka orientasi yang sama mengingat masing-masing Dewan Komisaris memiliki latar belakang yang berbeda dan sekaligus menjadi aktivitas penguatan *team building* bagi Dewan Komisaris secara kolejal.
4. Program Pengenalan dan Pelatihan yang efektif harus dapat memperkenalkan sisi lain dari dinamika proses dan perilaku Dewan Komisaris, termasuk pemahaman terhadap kondisi politik, pengaruh kewenangan dan kekuasaan legislatif dan eksekutif serta komunikasi yang terjalin secara informal. Hal ini penting bagi Anggota Dewan Komisaris untuk menjaga independensi dalam melaksanakan fungsi pengawasan IFG.

#### 5.2. TUJUAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris bertujuan untuk:

1. Mendapatkan kejelasan mengenai cakupan tugas dan fungsi, proses bisnis serta lingkungan kerja di IFG.
2. Menciptakan cara pandang dan cara tindak yang sama untuk menjaga independensi dalam melaksanakan pengelolaan IFG.
3. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

4. Meningkatkan penguatan aktivitas *team building*.
5. Memperkenalkan secara umum lingkungan kerja dan Insan IFG serta Pemangku Kepentingan IFG.
6. Meningkatkan *knowledge and skill* Anggota Dewan Komisaris terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang dalam kegiatan IFG.
7. Mengikuti perkembangan terkini (*update* informasi) mengenai aktivitas bisnis IFG dan perkembangan dunia usaha secara umum.

### 5.3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN

Pelaksanaan Program Pengenalan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pengenalan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di IFG.
2. Tanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengadakan Program Pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Dalam teknis pelaksanaannya, apabila Program Pengenalan Dewan Komisaris dilaksanakan bersamaan dengan pengenalan Direksi, maka Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan IFG.
4. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas IFG, dan pengkajian dokumen serta program lainnya yang sesuai dengan kebutuhan IFG, termasuk namun tidak terbatas pada perkenalan dengan Pejabat Satu Level di bawah Direksi.
5. Materi presentasi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh IFG.
  - b. Gambaran mengenai IFG berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - d. Penjelasan mengenai tugas, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
  - e. *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama.
6. Pertemuan perkenalan dengan Insan IFG dan Pemangku Kepentingan IFG, meliputi:
  - a. Anggota Dewan Komisaris.
  - b. Anggota Direksi.
  - c. Sekretaris Dewan Komisaris dan komite di bawah Dewan Komisaris.
  - d. Pejabat IFG.
  - e. Pemangku Kepentingan IFG.
7. Kunjungan ke unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Anggota *Holding* serta lokasi usaha/kegiatan IFG lainnya. Khusus untuk kunjungan ke Kantor Anggota *Holding* dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Peserta pertemuan adalah Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding*.
  - b. Presentasi Direksi Anggota *Holding* yang berkaitan dengan:



- 1) Profil Anggota  *Holding*.
  - 2) Rencana Kerja & Anggaran Anggota  *Holding*.
  - 3) Evaluasi RKAP & KPI.
  - 4) Permasalahan dan solusi.
8. Pelaksanaan Program Pengenalan dapat melibatkan narasumber dari:
- a. Pemegang Saham.
  - b. Regulator.
  - c. Komisaris.
  - d. Direksi.
  - e. Pejabat IFG.
  - f. Tenaga Ahli dari eksternal sesuai dengan materi yang dibutuhkan.
  - g. Unsur Serikat Pekerja dan Asosiasi Pengusaha.

#### 5.4. PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN

Pelaksanaan Program Pelatihan diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pelatihan merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis IFG dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti program pengembangan kompetensi pendidikan berkelanjutan baik di dalam atau di luar negeri dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan bersangkutan dalam fungsi pengawasan di IFG.
3. Rencana pendidikan berkelanjutan untuk Dewan Komisaris dan komite tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
4. Program Pelatihan dilaksanakan sebagai bagian dari RKAP. Program ini dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, workshop, dan lain-lain kegiatan serupa yang dapat meningkatkan wawasan bagi Dewan Komisaris baik di dalam maupun luar negeri, meliputi materi yang tidak terbatas kepada:
  - a. Manajemen Risiko
  - b. Manajemen Investasi
  - c. Sistem Pengendalian Intern
  - d. Manajemen SDM
  - e. *Good Corporate Governance*
  - f. *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*
  - g. *IT Governance*
  - h. *Corporate Social Responsibility*
  - i. *Management Project*
  - j. Peraturan perundang-undangan, BUMN dan Perusahaan Terbatas.
5. Tanggung jawab untuk mengadakan program pelatihan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, apabila program pelatihan Dewan Komisaris dilaksanakan bersamaan dengan program pelatihan Direksi, maka Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan.
6. Anggota Dewan Komisaris dan komite Dewan Komisaris yang telah melakukan pendidikan berkelanjutan wajib menyampaikan laporan hasil pendidikan secara

tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan kepada Dewan Komisaris atau dilaporkan di dalam Rapat Dewan Komisaris.

## BAB VI PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi dan penilaian Dewan Komisaris dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun dengan metode secara self assessment dan assessment oleh pihak independen. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Pedoman Penetapan dan Penilaian KPI Dewan Komisaris dan Direksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas:
  - a. Laporan Pengawasan terhadap realisasi Rencana Bisnis IFG yang disampaikan setiap semesteran paling lambat 2 (dua) bulan setelah akhir bulan berjalan laporan.
  - b. Pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank, serta keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha IFG paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukan.
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas dan pengawasan Dewan Komisaris pada tahun buku berjalan, yang disampaikan kepada pemegang saham melalui laporan tahunan IFG.

## BAB VIII

### FUNGSI *CHECK AND BALANCES*

Kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan faktor penting yang bisa membuat IFG sukses dalam usahanya. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut sebagaimana tercantum dalam pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggung jawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

#### 8.1 PRINSIP DASAR

Fungsi *check and balances* memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar IFG dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
2. Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan IFG. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.
3. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari Benturan Kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
4. Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan IFG.
5. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola IFG serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan IFG.

#### 8.2 TUJUAN PELAKSANAAN *CHECK AND BALANCES*

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balance* bertujuan:

1. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihat kepada Direksi dalam pengelolaan IFG.
2. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan IFG dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal IFG.
3. Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Dengan pembagian tugas, hak, dan kewajiban serta ketentuan dan prosedur pengambilan keputusan penting, maka IFG mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

### 8.3 ASPEK DAN FUNGSI *CHECK AND BALANCES*

Gambaran Aspek dan fungsi *Check and Balance*, meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan
  - a. Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris.
  - b. Melakukan pembahasan rancangan RJPP dengan Direksi melalui rapat internal maupun rapat gabungan.
  - c. Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RJPP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
  - d. Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RJPP.
2. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
  - a. Melakukan telaah atas rancangan RKAP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris.
  - b. Melakukan pembahasan rancangan RKAP melalui rapat internal maupun rapat gabungan.
  - c. Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RKAP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
  - d. Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RKAP.
3. Aspek mekanisme pengambilan keputusan
  - a. Melakukan telaah dan analisa terhadap usulan Direksi berdasarkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
  - b. Pengambilan keputusan dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lama 14 (empat) belas hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Gabungan.
  - c. Mengkomunikasikan dengan Direksi keputusan yang diambil atas usulan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.
4. Aspek perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja IFG
  - a. Menelaah isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja IFG yang disampaikan oleh Direksi.
  - b. Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon IFG atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan Dewan Komisaris.
  - c. Melakukan telaah kesesuaian visi dan misi IFG dengan perubahan lingkungan yang ada.
5. Aspek respon atas saran, harapan, permasalahan, keluhan, dan usulan peluang bisnis
  - a. Melakukan telaah, analisa dan evaluasi terhadap saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis yang disampaikan Direksi maupun yang diterima langsung dari Pemangku Kepentingan.
  - b. Memberikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis berdasarkan hasil telaah dan analisa kepada Direksi.



6. Aspek kebijakan sistem pengendalian intern
  - a. Melakukan telaah dan analisa berdasarkan kebijakan dan rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat mengenai usulan Direksi tentang:
    - 1) Kebijakan sistem pengendalian intern.
    - 2) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/ aktivitas.
    - 3) *Internal control report*.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala kepada Direksi tentang hasil pengawasan dan penelaahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern IFG.
7. Aspek kebijakan manajemen risiko
  - a. Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas:
    - 1) Kebijakan manajemen risiko IFG dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
    - 2) Hasil analisa risiko atas rancangan RKAP dan strategi penangganya.
    - 3) Laporan pelaksanaan manajemen risiko.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan manajemen risiko IFG kepada Direksi.
8. Aspek kebijakan sistem teknologi informasi
  - a. Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas:
    - 1) Kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
    - 2) Laporan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi.
    - 3) Laporan hasil audit teknologi informasi.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan sistem teknologi informasi IFG kepada Direksi.
9. Aspek kebijakan pengembangan karier
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Kebijakan pengembangan karier dan pelaksanaannya yang meliputi penempatan Karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi IFG, promosi dan demosi serta mutasi.
    - 2) Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
    - 3) Laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen yang disampaikan Direksi.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan ke pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen IFG kepada Direksi.
10. Aspek kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
    - 2) Laporan keuangan triwulanan dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.

- b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan akuntansi dan laporan keuangan kepada Direksi.
11. Aspek kebijakan pengadaan barang dan jasa
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Kebijakan pengadaan barang dan jasa.
    - 2) Laporan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan Direksi
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada Direksi.
12. Aspek kebijakan mutu produk dan pelayanan
  - a. Melakukan telaah kebijakan mutu dan pelayanan.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.
13. Aspek kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Kepatuhan Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis IFG (regulasi sektoral), dan ketentuan lainnya.
    - 2) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh KAP dan/atau BPK RI.
    - 3) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh IFG.
    - 4) Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
    - 5) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan.
    - 6) Kepatuhan Direksi atas seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh IFG dengan pihak ketiga.
    - 7) Laporan implementasi rencana dan kebijakan IFG yang disampaikan Direksi.
  - b. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pelaksanaan implementasi rencana dan kebijakan IFG kepada Direksi.
  - c. Melaporkan kepada pemegang saham bila terjadi pelanggaran Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ke tiga sesuai dengan kewenangan Dewan Komisaris.
14. Aspek persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Transaksi atau tindakan strategis yang disampaikan Direksi untuk mendapat persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris.
    - 2) Memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko.
  - b. Memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

15. Aspek calon auditor eksternal
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Kebutuhan auditor eksternal, penunjukkannya dan besarnya honorarium/imbal jasa.
    - 2) Kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
  - b. Melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.
  - c. Menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal disertai besarnya honorarium/imbal jasa.
  - d. Menyampaikan kepada Direksi tentang hasil seleksi calon auditor eksternal untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.
  - e. Mencantumkan rencana kerja dan anggaran biaya audit dalam RKAT Dewan Komisaris.
16. Aspek pemantauan efektivitas pelaksanaan audit internal dan audit eksternal
  - a. Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal meliputi:
    - 1) Kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya.
    - 2) Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik.
    - 3) Laporan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
  - b. Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit internal meliputi:
    - 1) Tindak lanjut hasil audit Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal.
    - 2) Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal.
    - 3) Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal.
    - 4) Rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya.
    - 5) Manajemen fungsi Satuan Pengawas Internal.
    - 6) Laporan hasil audit internal dan kualitas rekomendasi audit internal.
  - c. Melakukan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan IFG yang diterima oleh Dewan Komisaris.
  - d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
17. Aspek gejala menurunnya kinerja IFG
  - a. Melakukan telaah dan pembahasan atas laporan Direksi mengenai:
    - 1) Gejala menurunnya kinerja IFG.
    - 2) Permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja IFG.
  - b. Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang perbaikan permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja IFG.
  - c. Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja IFG.
18. Aspek kebijakan pengelolaan Anggota  *Holding*/perusahaan patungan
  - a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan Anggota  *Holding*/perusahaan patungan.
    - 2) Kinerja Anggota  *Holding*/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha IFG.
    - 3) Kesesuaian arah pengelolaan Anggota  *Holding* dan kinerja Anggota  *Holding* terkait dengan visi pengembangan usaha IFG.

- b. Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan efektivitas dan kinerja Anggota  *Holding*/perusahaan patungan.
19. Aspek pemilihan calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding*/perusahaan patungan
- a. Melakukan penilaian atas:
    - 1) Proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding*/perusahaan patungan.
    - 2) Usulan calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan Direksi.
  - b. Menyampaikan kepada Direksi mengenai:
    - 1) Arahan tentang proses pemilihan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding*/perusahaan patungan berdasarkan hasil penilaian.
    - 2) Penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding*/perusahaan patungan.
  - c. Penetapan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding*/perusahaan patungan.
20. Aspek seleksi calon Anggota Direksi IFG dan usulannya kepada RUPS
- a. Melakukan telaah dan penilaian atas calon-calon yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada pemegang saham.
  - b. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang hasil proses penilaian pemilihan calon Direksi.
  - c. Menyampaikan usulan calon-calon Anggota Direksi kepada pemegang saham berdasarkan hasil seleksi dan penilaian Dewan Komisaris.
21. Aspek penilaian kinerja Direksi dan laporannya pada pemegang saham
- a. Melakukan telaah dan penilaian atas:
    - 1) Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.
    - 2) Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara individual dengan realisasi pencapaian masing-masing.
  - b. Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan kinerja Direksi secara kolegal maupun individu dan pelaporannya kepada pemegang saham.
  - c. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu kepada pemegang saham secara semesteran dan tahunan.
22. Aspek remunerasi
- a. Melakukan telaah atas pengusulan Direksi tentang remunerasi Direksi dan Tantiem/Insentif Kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan IFG.
  - b. Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang remunerasi Direksi dan Tantiem/Insentif Kinerja.
  - c. Menyampaikan usulan remunerasi (Gaji, tunjangan dan Fasilitas serta Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel ( *merit rating*)) Direksi kepada RUPS berdasarkan hasil telaah/penilaian.
23. Aspek kebijakan Benturan Kepentingan

- a. Menandatangani pernyataan tidak memiliki Benturan Kepentingan dengan IFG termasuk hal-hal yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun.  
Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Dewan Komisaris.
  - b. Menyampaikan surat pernyataan bila dalam periode pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan disampaikan kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal.
  - c. Membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
  - d. Melaporkan kepada IFG tentang kepemilikan saham Anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada IFG dan perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.
24. Aspek penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik
- a. Melakukan telaah atas:
    - 1) Laporan hasil *assessment/review* atas pelaksanaan tata kelola yang baik, GCG *code* dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya.
    - 2) Tindak lanjut *area of improvement* hasil *assessment* GCG oleh Direksi.
    - 3) Laporan GCG yang diungkap dalam laporan tahunan.
  - b. Menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
  - c. Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang pelaksanaan tata kelola yang baik di IFG.
25. Aspek Standar Operasional Baku (SOP) IFG
- a. Melakukan telaah dan analisa standar operasional baku (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (*core business*) IFG.
  - b. Memberikan arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dalam implementasi rencana dan kebijakan IFG untuk ditindaklanjuti.
26. Aspek program pengenalan dan pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris
- a. Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru.
  - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.
  - c. Melaksanakan program pengenalan IFG yang wajib diikuti oleh Dewan Komisaris yang baru secara aktif.
  - d. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - e. Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Dewan Komisaris.
27. Aspek struktur organisasi
- a. Melakukan telaah dan penilaian atas struktur organisasi IFG yang disampaikan oleh Direksi.
  - b. Memberikan arahan dan persetujuan struktur organisasi berdasarkan hasil telaah.
28. Aspek laporan triwulanan, laporan tahunan serta laporan tahunan (*annual report*).

- a. Melakukan telaah dan analisa atas laporan triwulanan, laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) perusahaan, laporan tahunan telah diaudit (*audited*) serta serta laporan tahunan (*annual report*) yang disampaikan oleh Direksi.
  - b. Menandatangani laporan triwulanan dan tahunan perusahaan tidak diaudit (*unaudited*), laporan tahunan telah diaudit (*audited*) serta laporan tahunan (*annual report*) sebelum disampaikan kepada pemegang saham.
29. Aspek akses informasi IFG
- a. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi.
  - b. Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.



## BAB IX PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris IFG mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan perkembangan dan dinamika bisnis IFG serta mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian.