



**PEDOMAN  
DAN  
TATA TERTIB  
KERJA DIREKSI**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
1.1. LATAR BELAKANG .....	3
1.2. TUJUAN .....	3
1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	4
1.4. RUANG LINGKUP .....	7
1.5. DAFTAR ISTILAH.....	7
<b>BAB II TATA KELOLA DIREKSI.....</b>	<b>10</b>
2.1. PRINSIP DASAR .....	10
2.2. FUNGSI PENGURUSAN DIREKSI ATAS IFG.....	10
2.3. KOMPOSISI DIREKSI.....	11
2.4. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI.....	11
2.5. PENGANGKATAN ANGGOTA DIREKSI.....	12
2.6. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI.....	13
2.7. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI .....	14
2.8. PENGISIAN JABATAN LOWONG DIREKSI.....	14
2.9. RANGKAP JABATAN .....	14
2.10. MASA JABATAN DIREKSI.....	15
2.11. TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN, HAK, DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	23
2.12. PENGHASILAN DIREKSI .....	23
2.13. ORGAN UTAMA PENDUKUNG DIREKSI.....	24
2.14. PENETAPAN KEPUTUSAN DIREKSI .....	26
<b>BAB III LARANGAN, ETIKA JABATAN, RAPAT DAN WAKTU KERJA .....</b>	<b>29</b>
3.1. LARANGAN JABATAN .....	29
3.2. ETIKA JABATAN .....	29
3.3. PELAKSANAAN RAPAT .....	30
3.4. WAKTU KERJA .....	30
<b>BAB IV PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DIREKSI .....</b>	<b>31</b>
4.1. PRINSIP DASAR .....	31
4.2. TUJUAN PELAKSANAAN.....	31
4.3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN .....	32
4.4. PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN .....	33
<b>BAB V PENILAIAN KINERJA DIREKSI .....</b>	<b>34</b>
<b>BAB VI PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DIREKSI.....</b>	<b>35</b>
<b>BAB VII FUNGSI <i>CHECK AND BALANCES</i> .....</b>	<b>36</b>
7.1. PRINSIP DASAR .....	36
7.2. TUJUAN PELAKSANAAN <i>CHECK AND BALANCES</i> .....	36
7.3. ASPEK DAN FUNGSI <i>CHECK AND BALANCES</i> .....	37
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>45</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. LATAR BELAKANG

Pedoman dan Tata Tertib Direksi 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 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 Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, IFG mewujudkan dalam satu pedoman yang selanjutnya disebut Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi.

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

### 1.2. TUJUAN

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

1. Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban dan hak Direksi yang disusun secara terstruktur, dan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
2. Mendorong anggota Direksi 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 melakukan kepengurusan di 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 Direksi 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 Perusahaan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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 (Persero) 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 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5824);
  2. 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 Lembaran Negara Nomor 5825);
  3. 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
  4. 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; 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 dan Tata Tertib Direksi ini mengatur tugas dan tanggung jawab Direksi 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  *Holding*  adalah Anak Perusahaan atau perseroan terbatas terelasi yang merupakan bagian dari anggota konglomerasi keuangan IFG.
3. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. 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.
5. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis IFG dengan kepentingan ekonomis pribadi insan IFG yang dapat merugikan IFG.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 peraturan perundang-undangan.
10. Gaji adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi IFG.
11. Honorarium adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya di IFG.
12. Insan IFG adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (KKWT) dari IFG.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
  16. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari IFG.
  17. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
  18. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan IFG karena mempunyai hubungan hukum dengan IFG.
  19. Pemegang Saham adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada perusahaan.
  20. 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.
  21. Penugasan Khusus adalah penugasan yang bersifat khusus dari Pemerintah Pusat kepada BUMN untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
  22. Peta Jalan BUMN yang selanjutnya disebut *Roadmap* BUMN adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Kementerian BUMN dalam mengelola Portofolio BUMN secara korporasi.
  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. 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.
  25. Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*) yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
  26. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah Kementerian Badan Usaha Milik Negara Indonesia.
  27. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar IFG.
  28. 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.



29. 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.
30. Risiko adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada IFG secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan IFG.
31. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) adalah satuan kerja IFG yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
32. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku Kepentingan. jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku kepentingan.
33. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila IFG memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
34. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. dan
35. 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 DIREKSI

Dalam pengurusan IFG, Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas dan setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugas.

### 2.1. PRINSIP DASAR

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan IFG, Direksi selalu berlandaskan pada prinsip dasar sebagai berikut:

1. Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Direksi merupakan hak dan wewenang Pemegang Saham dan dilaksanakan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG dan prinsip-prinsip GCG.
2. Dengan mempertimbangkan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis IFG, Direksi dapat mengusulkan kepada Dewan Komisaris mengenai kecukupan jumlah anggota Direksi agar dapat menjalankan tugas secara efektif. Atas usulan tersebut, Dewan Komisaris selanjutnya menyampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan IFG sehingga memungkinkan dilakukan proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera.
4. Pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang, Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi setelah berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.
5. Jabatan Direksi dilaksanakan secara kolektif (*board*), dimana kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara.
6. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG dan keputusan RUPS sepanjang keputusan RUPS tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar IFG.

### 2.2. FUNGSI PENGURUSAN DIREKSI ATAS IFG

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan IFG, Direksi memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memastikan seluruh aktivitas IFG telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG, dan keputusan RUPS, RJPP serta RKAP yang telah disahkan.
2. Mengelola IFG dengan 5 (lima) tugas utama yang mencakup kepengurusan, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, komunikasi, dan tanggung jawab sosial serta tugas lainnya.
3. Melaksanakan tanggung jawab sosial IFG serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Bertanggung jawab dan berwenang untuk melakukan kebijakan jalannya pengurusan dan usaha IFG termasuk bertanggung jawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan IFG.

### 2.3. KOMPOSISI DIREKSI

IFG diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan IFG. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.

Apabila oleh suatu sebab terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan jabatan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong tersebut.
2. Selama kekosongan jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Dalam hal kekosongan jabatan itu karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

Apabila oleh suatu waktu oleh sebab apapun terjadi kekosongan jabatan seluruh anggota Direksi, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan jabatan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan jabatan Direksi tersebut.
2. Selama kekosongan jabatan itu dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), maka untuk sementara IFG diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus IFG, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Dalam hal kekosongan jabatan Direksi karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh Gaji, dan Tunjangan/Fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

### 2.4. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Dalam pengangkatan anggota Direksi, calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan yang mencakup:

1. Memenuhi persyaratan materiil, yaitu:
  - a. Keahlian;
  - b. Integritas;
  - c. Kepemimpinan;
  - d. Pengalaman;
  - e. Jujur;
  - f. Perilaku yang baik; dan
  - g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
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/Dewan Pengawas 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, yaitu:
- a. Bukan pengurus partai, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
  - c. Tidak menjabat sebagai Direksi pada IFG atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  - d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
  - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
  - f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
  - g. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
  - h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
4. Pemenuhan persyaratan formal sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh IFG.

## 2.5. PENGANGKATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Anggota Direksi diusulkan dan diangkat oleh RUPS.
2. Pengangkatan menjadi anggota Direksi dikukuhkan melalui Perjanjian Penunjukan (Kontrak Manajemen) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Menteri BUMN.
3. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
4. Penetapan seorang menjadi Direksi dapat dilakukan setelah dinyatakan lulus uji kemampuan dan kepatutan sesuai ketentuan sektoral.
5. Dalam hal penetapan anggota Direksi dilakukan sebelum uji kemampuan dan kepatutan sesuai ketentuan sektoral maka Direksi berwenang melakukan tindakan,



- tugas, dan fungsi sebagai anggota Direksi terhitung sejak dinyatakan lulus uji kemampuan dan kepatutan sesuai ketentuan sektoral.
6. Anggota Direksi wajib memperoleh persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai anggota Direksi.
  7. Otoritas Jasa Keuangan melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan kepada Anggota Direksi sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
  8. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan pemegang saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan pemegang saham tersebut. Dalam hal keputusan pemegang saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan pemegang saham tersebut ditetapkan.
  9. Calon anggota Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi yaitu mencakup:
    - a. Kandidat yang telah dinyatakan lulus UKK; atau
    - b. Anggota Direksi BUMN yang diangkat kembali.
  10. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi, calon Direksi yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi IFG.

## 2.6. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya dan berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan IFG.
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
3. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar.
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau negara.
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi.
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - g. Mengundurkan diri.
4. Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan IFG.
5. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada sub bab 2.6 angka 3 (tiga) huruf a, b, c, d, e dan angka 4 (empat) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

6. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
8. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan IFG dan/atau negara dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

## 2.7. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

## 2.8. PENGISIAN JABATAN LOWONG DIREKSI

1. Apabila oleh suatu sebab, jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
  - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

## 2.9. RANGKAP JABATAN

Anggota Direksi, tidak diperbolehkan:

1. Merangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:
  - a. Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
  - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN lain;

- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
  - g. Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Dikecualikan dari ketentuan pada angka 1 huruf b, anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain yaitu:
    - a. Dewan Komisaris pada Anggota  *Holding*/perusahaan terafiliasi IFG, selain sebagai Komisaris Utama.
    - b. Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.

#### 2.10. MASA JABATAN DIREKSI

1. Anggota Direksi yang ditetapkan sebelum uji kemampuan dan kepatutan, memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS/Menteri.
2. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
4. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

#### 2.11. TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN, HAK, DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan kepengurusan IFG mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut:

##### 1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan IFG untuk kepentingan IFG dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG serta mewakili IFG baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

Dalam pelaksanaan kegiatan kepengurusan IFG Direksi memiliki tugas antara lain:

- a. Menetapkan visi, misi, budaya, dan strategi IFG.
- b. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai RKAP.
- c. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG mengenai tata kelola perusahaan.

- d. Menghindari terjadinya penyimpangan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai pedoman GCG pada BUMN, pedoman umum GCG Indonesia dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.
- e. Melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan melaksanakan kebijakan/SOP tentang pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.
- f. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG mengenai program pengendalian gratifikasi.
- g. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*).
- h. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang pengembangan karir.
- i. Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan IFG, penghematan IFG, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya dalam lingkup kewenangan Direksi dengan melakukan identifikasi hal-hal yang memberikan peluang bisnis dan mengambil keputusan (setuju atau tidak setuju) atas usulan tersebut.
- j. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan arahan mengenai usulan peluang bisnis disertai dengan studi kelayakan yang memadai.
- k. Melaksanakan program/kegiatan IFG sesuai dengan rencana RKAP dengan memperhatikan:
  - 1) Pengambilan keputusan untuk setiap program/kegiatan telah melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar IFG atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam anggaran dasar IFG;
  - 2) Setiap program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan telah diputuskan melalui analisis yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, kajian/studi kelayakan, analisis risiko serta menetapkan tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut.
- l. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja IFG sesuai dengan aspirasi pemegang saham yang digunakan sebagai dasar penilaian kontrak manajemen yang ditetapkan dalam RUPS pengesahan RKAP.
- m. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP untuk jabatan struktural secara berjenjang sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan struktural dilengkapi dengan kontrak kinerja setiap unit/jabatan.
- n. Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan capaian kinerja untuk unit/jabatan (struktural) di dalam organisasi secara berkala, tepat waktu dan berjenjang serta melakukan pembahasan dengan unit/jabatan yang tidak/belum mencapai kinerja sesuai target yang ditetapkan.
- o. Melaksanakan penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan secara konsisten sesuai dengan indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan. Hasil penilaian kinerja dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.
- p. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang sistem teknologi informasi.
- q. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.



- r. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang sistem pengadaan barang dan jasa IFG.
- s. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM), menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian IFG.
- t. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (triwulanan dan tahunan) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, sehingga tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
- u. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang manajemen risiko IFG.
- v. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan IFG tentang sistem pengendalian intern IFG untuk mengamankan investasi dan aset IFG serta melakukan evaluasi secara berkelanjutan.
- w. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal (KAP dan BPK) serta melakukan monitoring tingkat penyelesaian (progress) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- x. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap mekanisme dan fungsi yang:
  - 1) Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan IFG dan seluruh kegiatan IFG sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar IFG; dan
  - 2) Memantau dan menjaga kepatuhan IFG terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh IFG dengan pihak ketiga.
- y. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan IFG telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama Direksi, jabatan Direksi di perusahaan lain, termasuk jumlah rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Direksi maupun rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris) serta Gaji, Fasilitas, dan/atau Tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan.
- z. Menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- aa. Melakukan tanggung jawab sosial dan lingkungan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (Pemangku Kepentingan), mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan IFG tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, dan saling menguntungkan dengan masyarakat.
- bb. Melakukan dan meningkatkan hubungan kerja/kemitraan yang memberikan nilai tambah bagi IFG dan Pemangku Kepentingan berdasarkan pada kebijakan IFG.
- cc. Melakukan survei secara sistematis dan berkala untuk mengetahui:
  - 1) Tingkat kepuasan dan hasil indeks survei kepuasan pelanggan/konsumen; dan

- 2) Tingkat kepuasan dan hasil indeks survei kepuasan karyawan.
- dd. Mewakili IFG baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - ee. Melakukan perencanaan Penugasan Khusus dan melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus kepada kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus yang dilakukan oleh perusahaan dengan memperhatikan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan prinsip paradigma usaha (*business judgment rule*).
  - ff. Memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai IFG sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
  - gg. Melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola IFG sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.
  - hh. Melakukan pertemuan dengan tim pemeriksa (yang berasal dari tim pemeriksa berdasarkan surat perintah Pemeriksaan yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”)) pada saat Pemeriksaan berakhir yaitu membahas hasil Pemeriksaan, tindak lanjut hasil Pemeriksaan serta menandatangani berita acara dengan muatan hasil Pemeriksaan dan rekomendasi atau tindak lanjut.
  - ii. Mengajukan usulan pengelolaan IFG yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam anggaran dasar IFG, persetujuan Dewan Komisaris, serta keputusan RUPS.
2. Wewenang Direksi
- Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan IFG, Direksi memiliki wewenang sebagai berikut:
- a. Menetapkan struktur/susunan organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi serta sesuai dengan kebutuhan IFG dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab untuk semua tingkat jabatan.
  - b. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan IFG.
  - c. Menetapkan dan mengatur mekanisme tertulis untuk menampung dan menyelesaikan keluhan-keluhan Pemangku Kepentingan secara tuntas.
  - d. Menetapkan dan mengatur mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan IFG (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu terdiri dari pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi dan pengambilan keputusan di luar rapat Direksi.
  - e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili IFG di dalam dan di luar pengadilan.
  - f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja IFG baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili IFG didalam dan diluar pengadilan.
  - g. Menetapkan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anggota  *Holding* sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN. Setelah penetapan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anggota  *Holding* Direksi wajib melaporkannya kepada Dewan Komisaris.

- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan IFG berdasarkan peraturan IFG dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- i. Mengangkat dan memberhentikan pejabat IFG sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi, kecuali untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan maupun Satuan Kerja Audit Internal setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- j. Mengatur ketentuan tentang karyawan IFG termasuk penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan, menyusun rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam IFG serta menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi karyawan IFG berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- k. Dalam hal penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu RUPS.
- l. Melakukan segala tindakan dan IFG perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan IFG, mengikat IFG dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan IFG, serta mewakili IFG di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG dan/atau keputusan RUPS.
- m. Menyampaikan usulan perubahan anggaran dasar IFG untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
- n. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan terkait keuangan.
- o. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya *cash management*, *expenditure authority* dan *payment authority*.
- p. Menyampaikan usulan tentang Insentif Kinerja kepada Dewan Komisaris, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS mengenai penetapan besaran dan jenis Penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi. Penentuan usulan Insentif Kinerja Direksi mencerminkan kesesuaian dengan kinerja yang dicapai (KPI).
- q. Menetapkan pedoman strategis pada Anggota  *Holding* termasuk Anggota  *Holding* eks Badan Usaha Milik Negara agar selalu selaras dan sesuai dengan peraturan yang berlaku pada IFG dalam bidang sebagai berikut:
  - 1) Bidang akuntansi dan keuangan;
  - 2) Bidang pengembangan dan investasi;
  - 3) Bidang aktuarial;
  - 4) Bidang operasional (termasuk pengadaan barang dan/atau jasa);
  - 5) Bidang pemasaran dan produk;
  - 6) Bidang informasi teknologi;
  - 7) Bidang sumber daya manusia;
  - 8) Bidang manajemen risiko dan pengawasan internal;
  - 9) Bidang hukum dan kepatuhan; dan
  - 10) Bidang program kemitraan dan bina lingkungan;
- r. Melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna pada Anak Perusahaan yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar dan

Surat Kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Anak Perusahaan tersebut.

3. Kewajiban Direksi

- Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan IFG, Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:
- aa. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan IFG sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - bb. Mengikuti program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru yang diselenggarakan oleh IFG.
  - cc. Mengikuti program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
  - dd. Menyiapkan susunan organisasi IFG lengkap dengan perincian dan tugasnya.
  - ee. Menyiapkan dan melaksanakan RKAP dan RJPP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam *Roadmap* BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas IFG.
  - ff. Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
    - 2) Posisi IFG saat ini;
    - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
    - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang;
    - 5) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun; dan
    - 6) Kebijakan penataan dan pengembangan Anggota  *Holding* untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
  - gg. Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan);
    - 2) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
    - 3) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan IFG, dan program kerja/kegiatan;
    - 4) Anggaran IFG yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
    - 5) Tingkat kinerja IFG;
    - 6) Proyeksi keuangan IFG dan Anggota  *Holding*; dan
    - 7) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
  - kk. Menyiapkan dan memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan RUPS pada waktunya mengenai RJPP, RKAP, dan perubahannya untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan pengesahan RUPS.
  - ll. Melaksanakan kewajiban kepada negara tepat waktu dalam hal pembayaran kewajiban pajak (PPH karyawan, PPh Badan, PPN Masa dan Rampung dan PBB) serta penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.
  - mm. Meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan melalui pencapaian target-target yang disepakati serta mampu meningkatkan kinerja IFG dari tahun-tahun sebelumnya.
  - nn. Melaksanakan tanggung jawab sosial IFG untuk mendukung berkelanjutan operasi IFG dan untuk mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan dan proses operasional dari IFG.



- ll. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan SAK dan berdasarkan prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- mm. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan SAK dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- nn. Memberikan laporan berkala, laporan triwulanan, laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) serta laporan tahunan telah diaudit (*audited*) menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- oo. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi hukum dan HAM.
- pp. Menyampaikan laporan perubahan susunan pemegang saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi hukum dan HAM.
- qq. Membuat dan memelihara Daftar pemegang saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen Keuangan IFG dan dokumen IFG lainnya termasuk menyimpan di tempat kedudukan perusahaan.
- rr. Menyusun dan mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS.
- ss. Menyenggarakan dan menghadiri rapat Direksi, serta menghadiri rapat gabungan baik yang diselenggarakan oleh Direksi maupun yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- tt. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- uu. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi IFG.
- vv. Memformulasikan dan menetapkan *risk appetite*, *risk tolerance* dan *risk limit*.
- ww. Memenuhi KPI yang telah disusun IFG dengan tujuan memastikan pencapaian sasaran strategis, meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja, memastikan IFG beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya, dan mengakselerasi pertumbuhan kinerja IFG.
- xx. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Direksi kepada Dewan Komisaris dan pencapaian kinerja IFG berdasarkan target-target kolegiel Direksi maupun pencapaian target kinerja masing-masing Direksi berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen.
- yy. Membuat dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan yang memuat informasi-informasi penting dan relevan secara tepat waktu dan disajikan dengan akurat, jelas, dan obyektif serta dengan perlakuan, muatan, dan waktu yang sama kepada semua Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- zz. Memenuhi permintaan data dan pengaksesan data dan dokumen perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham.
- aa. Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna pada Anak Perusahaan yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anak Perusahaan dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham seri A Dwiwarna Anak Perusahaan tersebut, dalam hal:
  - 1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Perubahan anggaran dasar; dan
  - 3) Pengusulan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.

- bb. Melaporkan setiap pelaksanaan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna pada Anak Perusahaan yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anak Perusahaan dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham seri A Dwiwarna Anak Perusahaan tersebut.
  - cc. Melakukan pemenuhan terhadap laporan yang wajib disusun dan disampaikan kepada OJK mencakup laporan berkala, laporan insidental dan/atau laporan lainnya.
  - dd. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi
  - ee. Memastikan Komite di bawah Direksi menjalankan tugasnya secara efektif.
  - ff. Menerapkan tata kelola Teknologi Informasi perusahaan yang baik.
  - gg. Dalam penerapan tata kelola Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud, Direksi menyusun dan menetapkan pedoman tata kelola terintegrasi.
  - hh. Penerapan tata kelola Teknologi Informasi, memperhatikan prinsip tata kelola Teknologi Informasi paling sedikit mencakup:
    - 1) Prinsip manajemen;
    - 2) Prinsip data dan informasi;
    - 3) Prinsip Teknologi; dan
    - 4) Prinsip keamanan Teknologi Informasi.

Pedoman tata kelola Teknologi Informasi, memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan Teknologi Informasi, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
  - ii. Melakukan evaluasi atas pedoman tata kelola Teknologi Informasi dan dapat melakukan perubahan tata kelola Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.
  - jj. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar IFG dan yang ditetapkan oleh RUPS.
  - kk. Menyampaikan *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi secara kolegal kepada RUPS/Menteri untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.
  - ll. Menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
  - mm. Menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - nn. Memastikan dilaksanakannya penilaian terhadap pelaksanaan dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
  - oo. Menetapkan rencana strategis TI.
  - pp. Menandatangani kontrak manajemen tahunan yang memuat target kinerja Direksi secara kolegal. Khusus kontrak manajemen tahunan memuat target kinerja Direksi secara individu ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan.
4. Hak Direksi
- Hak-hak Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Menerima Penghasilan sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
  - b. 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.
- c. Menerima Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan, serta faktor lain yang relevan.
  - d. 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.
  - e. Bila IFG mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerja yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
  - f. Dalam hal IFG tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka IFG dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.
  - g. Memperoleh cuti sesuai ketentuan IFG.
  - h. Menggunakan sarana dan tenaga profesional, kecuali ditentukan lain melalui kebijakan/peraturan, Direksi dapat mengangkat staf ahli berdasarkan kebijakan/peraturan yang berlaku.
5. Tanggung jawab Direksi
- Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan IFG, Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan IFG kepada RUPS.
  - b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha IFG yang menyebabkan kerugian bagi IFG, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
    - 1) Kerugian IFG bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG;
    - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
    - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian IFG.

Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

## 2.12. PENGHASILAN DIREKSI

Direksi menerima Penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Gaji
- Anggota Direksi diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh Menteri; dan
  - 2) Gaji anggota Direksi BUMN lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
    - a) Wakil Direktur Utama sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Gaji Direktur Utama; dan

- b) Anggota Direksi BUMN sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji Direktur Utama.
- b. Tunjangan  
Anggota Direksi dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:
  - 1) Tunjangan hari raya;
  - 2) Tunjangan perumahan; dan
  - 3) Asuransi purna jabatan.
- c. Fasilitas  
Anggota Direksi dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:
  - 1) Fasilitas kendaraan;
  - 2) Fasilitas kesehatan; dan
  - 3) Fasilitas bantuan hukum.
- d. Tantiem/Insentif Kinerja  
Anggota Direksi dapat menerima Tantiem/Insentif Kinerja berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan dengan syarat dan komposisi besaran sebagaimana mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- e. Insentif Khusus  
Anggota Direksi dapat menerima Insentif Khusus apabila dipenuhinya syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- f. Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*)  
Anggota Direksi dapat menerima Insentif Jangka Panjang dengan pertimbangan dan tujuan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

## 2.13. ORGAN UTAMA PENDUKUNG DIREKSI

### a. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku Kepentingan serta membantu Direksi untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif, hukum dan komunikasi, dengan ketentuan:

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - a) Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - b) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
  - c) Memahami kegiatan usaha IFG;
  - d) Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
  - e) Berdomisili di Indonesia.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.
- 4) Sekretaris perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan strategi komunikasi korporasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan.

### b. Komite Direksi

IFG dapat membentuk fungsi lain pendukung Direksi, apabila dibutuhkan dalam organisasi atau dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Komite Manajemen Risiko

Komite manajemen risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawab terkait Manajemen Risiko, dengan ketentuan:

- 1) Komite manajemen risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal IFG dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Komite manajemen risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko;
  - b) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
  - c) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
- 3) Komite Manajemen Risiko bertugas dan berfungsi untuk:
  - a) Memastikan penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk tingkat risiko (*risk appetite*) yang diambil dan toleransi risiko (*risk tolerance*), serta rencana kontijensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal;
  - b) Memastikan perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko, antara lain menyempurnakan proses manajemen risiko secara berkala maupun bersifat insidental sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal IFG yang mempengaruhi kecukupan pendanaan, profil risiko IFG, dan ketidakefektifan penerapan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi;
  - c) Memastikan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan jumlah investasi yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis IFG yang telah ditetapkan sebelumnya, atau pengambilan posisi atau eksposur risiko yang melampaui limit yang telah ditetapkan;
  - d) Memberikan kajian dan rekomendasi atas hasil identifikasi, evaluasi dan analisa usulan transaksi yang disampaikan oleh divisi/departemen/unit di IFG.

2. Komite Sumber Daya Manusia (SDM)

Komite SDM merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu dalam merumuskan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia, dengan ketentuan:

- 1) Komite SDM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal IFG dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Komite SDM harus memenuhi persyaratan, antara lain:
  - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan sumber daya manusia;
  - b) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
  - c) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan;
- 3) Komite SDM bertugas dan berfungsi untuk:



- a) Meninjau dan mengevaluasi arah strategis dan operasional di bidang SDM termasuk budaya dan nilai-nilai IFG.
  - b) Melakukan tinjauan dan evaluasi atas kebijakan SDM, struktur organisasi, talent, perencanaan SDM, program remunerasi, program pelatihan, kesehatan, dan keselamatan kerja, serta nominasi perwakilan manajemen sebagai Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anggota  *Holding* atau usaha patungan.
3. Komite Teknologi Informasi
- Komite teknologi informasi merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka merumuskan kebijakan dan pengembangan teknologi informasi IFG, dengan ketentuan:
- 1) Komite teknologi informasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal IFG dengan persetujuan Dewan Komisaris;
  - 2) Komite teknologi informasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
    - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan teknologi informasi;
    - b) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
    - c) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan;
  - 3) Komite teknologi informasi bertugas dan berfungsi untuk:
    - a) Meninjau dan merekomendasikan kebijakan manajemen dan organisasi yang berlaku untuk IFG dan Anggota  *Holding*. Ini termasuk internal kontrol dan teknologi informasi.
    - b) Meningkatkan kesadaran tentang permasalahan industri yang berkaitan dengan distribusi, administrasi, layanan dan area lain atas operasional bagi IFG dan Anggota  *Holding* termasuk kepatuhan, teknologi dan pemasaran yang berkaitan dengan produk asuransi baik yang akan dikembangkan dan yang sudah siap didistribusikan kepada konsumen.
    - c) Melakukan pertemuan secara berkala untuk berbagi informasi mengenai prosedur administrasi, inisiatif IFG, dan teknologi yang diperlukan.
    - d) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP.
    - e) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP
    - f) Mengevaluasi, mengarahkan dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.
4. Komite Lain
- Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan IFG.
- c. Divisi Pendukung
- Divisi merupakan Organ Direksi yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab yang ditetapkan berdasarkan SK Direksi IFG.

#### 2.14. PENETAPAN KEPUTUSAN DIREKSI

Keputusan yang diambil oleh Direksi dapat melalui Rapat Direksi dan/atau mekanisme pengambilan keputusan lain sesuai dengan kebijakan yang berlaku di

lingkungan IFG dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar, dan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Dalam rangka menjalankan kegiatan kepengurusan IFG, prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi, yaitu:

1. Setiap tindakan anggota Direksi untuk dan atas nama Direksi dan/atau mewakili IFG harus dilakukan sesuai dengan ketentuan kepengurusan IFG yang ditetapkan berdasarkan keputusan seluruh anggota Direksi.
2. Dalam rangka melaksanakan keputusan kepengurusan IFG, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili IFG dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
3. Dalam mengambil keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi IFG;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan IFG; dan
  - e. Berkoordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya
4. Dalam menjalankan kewajiban kepengurusan IFG, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan IFG.
5. Pendelegasian wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lainnya diatur sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan kebijakan yang berlaku di lingkungan IFG.

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan tersebut, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili IFG dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama atau Direktur utama menunjuk salah seorang anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
3. Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama, apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
4. Dalam hal RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.

5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
6. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
7. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

Memanfaatkan jabatan ditujukan semata-mata untuk kepentingan IFG dan bukan untuk kepentingan pribadi, kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan IFG.

Independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka pihak manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan IFG.

### BAB III

#### LARANGAN, ETIKA JABATAN, RAPAT DAN WAKTU KERJA

Direksi dalam melaksanakan tugas kepengurusan IFG memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan, meliputi:

##### 3.1. LARANGAN JABATAN

1. 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.
2. Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan IFG, selain Penghasilan yang sah.
3. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan IFG untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan IFG.
4. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu kepada pejabat Pemerintah dan/atau kepada pihak-pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di IFG.
5. 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.
6. Memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
7. Dalam hal terjadi perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka jabatan Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

##### 3.2. ETIKA JABATAN

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

1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi 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 serta kebijakan IFG.
3. Menjaga kerahasiaan informasi IFG sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi 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. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan IFG, selain Gaji dan Fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Menghindari terjadinya benturan kepentingan:
  - a. Direksi 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 Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
  - c. Apabila terdapat keadaan benturan kepentingan dengan IFG, yang berhak mewakili IFG adalah anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - d. Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan IFG, maka IFG akan diwakili oleh Dewan Komisaris.
  - e. Apabila semua anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan IFG, maka IFG akan diwakili oleh pihak lain yang akan ditunjuk oleh RUPS.
  - f. Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan IFG dan tidak ada anggota Dewan Komisaris, maka IFG akan diwakili oleh pihak lain yang akan ditunjuk oleh RUPS.
7. Mendorong terciptanya perilaku etis di IFG, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan IFG.

### 3.3. PELAKSANAAN RAPAT

Rapat Direksi wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi. Pelaksanaan rapat tersebut akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Kebijakan Rapat Direksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.4. WAKTU KERJA

1. Hari kerja IFG adalah hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam seminggu atau sesuai dengan waktu kerja IFG.
2. Bila diperlukan Direksi dapat hadir di luar waktu kerja IFG dikarenakan adanya hal-hal yang penting dan mendesak.



## BAB IV

### PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DIREKSI

Keberadaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi merupakan salah satu program penting memuat gambaran mengenai kegiatan IFG dan perkembangan terkini dari aktivitas bisnis IFG serta pengetahuan terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi 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 Direksi selanjutnya.

#### 4.1. PRINSIP DASAR

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

1. Direksi 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 Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
3. Direksi merasa yakin bertugas dalam kerangka orientasi yang sama mengingat masing-masing Direksi memiliki latar belakang yang berbeda dan sekaligus menjadi aktivitas penguatan *team building* bagi Direksi secara kolejial.
4. Program Pengenalan dan Pelatihan yang efektif harus dapat memperkenalkan sisi lain dari dinamika proses dan perilaku Direksi, termasuk pemahaman terhadap kondisi politik, pengaruh kewenangan dan kekuasaan legislatif dan eksekutif serta komunikasi yang terjalin secara informal. Hal ini penting bagi anggota Direksi untuk menjaga independensi dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengelolaan IFG.

#### 4.2. TUJUAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi 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 Direksi.
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 Direksi 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.

#### 4.3. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN

Pelaksanaan Program Pengenalan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pengenalan wajib diberikan kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya 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 Direksi dilaksanakan bersamaan dengan pengenalan Dewan Komisaris, maka Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris 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. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit intern dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan seta hal yang tidak diperbolehkan.
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; dan/atau
  - 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; dan/atau
    - 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; atau
- g. Unsur Serikat Pekerja dan Asosiasi Pengusaha.

#### 4.4. PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN

Pelaksanaan Program Pelatihan diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pelatihan merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis IFG dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. 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 Direksi 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.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pelatihan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Dalam teknis pelaksanaannya, apabila program pelatihan Direksi dilaksanakan bersamaan dengan program pelatihan Dewan Komisaris, maka Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan.
4. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh anggota Direksi yang juga dimuat di dalam Laporan Tahunan.

## BAB V PENILAIAN KINERJA DIREKSI

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

BAB VI  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DIREKSI

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan.
2. Laporan tahunan terdiri dari:
  - a. Laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan
  - b. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*).



## BAB VII

### 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*.

#### 7.1. 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.

#### 7.2. TUJUAN PELAKSANAAN *CHECK AND BALANCES*

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balance* bertujuan untuk:

1. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatn 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.

### 7.3. ASPEK DAN FUNGSI CHECK AND BALANCES

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

1. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan
  - a. Menyiapkan rancangan RJPP berdasarkan *Roadmap* BUMN, kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan RJPP.
  - b. Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan paling lambat 30 September sebelum periode RJPP, sementara kepada RUPS paling lambat 31 Oktober sebelum periode RJPP. Pengesahan RJPP oleh RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.
2. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
  - a. Menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP.
  - b. Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan paling lambat 15 September tahun berjalan dan penyampaian kepada RUPS paling lambat 31 Oktober tahun berjalan. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.
3. Aspek mekanisme pengambilan keputusan
  - a. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan atas hal-hal yang bersifat strategis dalam kepengurusan IFG untuk mendapatkan persetujuan.
  - b. Dalam menyampaikan usulan tindakan, Direksi melampirkan seluruh dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap dan disampaikan dalam rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Aspek perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja IFG:
  - a. Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja IFG melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi.
  - b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya untuk memperoleh arahan.
5. Aspek respon atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis
  - a. Melakukan analisa kelayakan atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan yang berpotensi meningkatkan pendapatan IFG, penghematan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya.
  - b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil analisa disertai dengan studi kelayakan saran, harapan, permasalahan, keluhan, dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan.
6. Aspek Kebijakan sistem pengendalian intern
  - a. Menetapkan kebijakan IFG tentang sistem pengendalian intern.
  - b. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas.
  - c. Melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
  - d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris:

- 1) Kebijakan mengenai sistem pengendalian intern disertai dengan pernyataan tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.
  - 2) *Internal control report* secara berkala yang memuat hasil penilaian dan evaluasi atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku IFG.
  - 3) Hasil penyempurnaan sistem Pengendalian Intern.
7. Aspek Kebijakan manajemen risiko
- a. Menetapkan kebijakan dan fungsi manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko, serta penanganannya dan disosialisasikan kepada seluruh insan IFG.
  - b. Menyusun rencana kerja implementasi manajemen risiko IFG.
  - c. Melaksanakan program manajemen risiko mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis.
  - d. Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang profil risiko dan pelaksanaannya, analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya serta pelaksanaan manajemen risiko secara triwulanan.
8. Aspek kebijakan sistem teknologi informasi
- a. Menetapkan kebijakan dan fungsi teknologi informasi.
  - b. Menetapkan dan memiliki rencana kerja penerapan kebijakan sistem teknologi informasi.
  - c. Melakukan audit teknologi informasi untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan IFG.
  - d. Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan Information Technology Master Plan (ITMP) dan Information Technology Detail Plan (ITDP) serta kinerja teknologi termasuk hasil audit teknologi informasi setiap triwulanan.
9. Aspek kebijakan pengembangan karir
- a. IFG memiliki:
    - 1) Kebijakan/pedoman tentang manajemen karier serta sistem dan prosedur promosi, demosi, mutasi.
    - 2) Rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi.
    - 3) *Database* (list) tentang karyawan yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup.
  - b. IFG melaksanakan:
    - 1) Penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan.
    - 2) Seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses assessment.
  - c. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
10. Aspek kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- a. Menetapkan dan menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.
  - b. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan IFG secara triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Dalam laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.
11. Aspek kebijakan pengadaan barang dan jasa

- a. Menetapkan kebijakan/pedoman mengenai pengadaan barang dan jasa yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel, dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Kebijakan pengadaan barang dan jasa telah dipublikasikan/dapat diakses pemasok dan calon pemasok.
  - c. Mengusahakan tidak terdapat temuan audit mengenai pengadaan yang merugikan IFG.
  - d. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris tentang implementasi kebijakan pengadaan barang dan jasa.
  - e. Memastikan IFG merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan IFG.
12. Aspek kebijakan mutu produk dan pelayanan
- a. IFG memiliki:
    - 1) Kebijakan standar pelayanan minimal dan kebijakan mutu.
    - 2) SOP layanan pelanggan dan standar pelayanan minimal.
    - 3) Sertifikasi atas kebijakan mutu.
  - b. Menerapkan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan.
  - c. Melakukan evaluasi dan audit pelaksanaan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara berkala.
13. Aspek kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga
- a. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
  - b. Menetapkan fungsi yang bertugas:
    - 1) Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan IFG dan seluruh kegiatan IFG sesuai dengan ketentuan hukum.
    - 2) Memantau dan menjaga kepatuhan IFG terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh IFG dengan pihak ketiga.
  - c. Melakukan kegiatan:
    - 1) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ketentuan.
    - 2) Evaluasi kajian risiko (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh IFG.
    - 3) Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
    - 4) Monitoring dan menindak lanjuti rekomendasi hasil audit Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal (KAP dan BPK RI).
14. Aspek persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi
- a. Memastikan transaksi atau tindakan Direksi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan telah:
    - 1) Melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar atau sesuai dengan wewenang dalam anggaran dasar.
    - 2) Melalui studi/kajian kelayakan berdasarkan informasi yang cukup.
    - 3) Melalui analisis risiko disertai tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko.

- b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana transaksi atau tindakan Direksi untuk dimintakan persetujuan.  
Direksi menandatangani dan melampirkan Pakta Integritas dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS/Pemilik Modal.
- 15. Aspek calon auditor eksternal
  - a. Menindak lanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.
  - b. Meneliti dokumen dan persyaratan IFG untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa.
  - c. Mengoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di IFG.
- 16. Aspek pemantauan efektivitas pelaksanaan audit internal dan audit eksternal
  - a. Menyusun program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Rencana Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (*risk based auditing*).
  - b. Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai:
    - 1) Program kerja pengawasan tahunan.
    - 2) Hasil penugasan pengawasan intern termasuk tingkat pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT (jumlah audit dan pelaporan audit).
    - 3) Rekomendasi yang diberikan oleh audit internal maupun audit eksternal.
    - 4) Hasil *assessment* atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern.
    - 5) Hasil tindak lanjut rekomendasi hasil audit Satuan Pengawas Internal dan auditor eksternal secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan.
  - c. Satuan Pengawas Internal memiliki piagam pengawasan (internal audit *charter*), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi SPI yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
- 17. Aspek gejala menurunnya kinerja IFG
  - a. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap gejala menurunnya kinerja IFG.
  - b. Melaporkan dengan segera gejala menurunnya kinerja IFG disertakan dengan hasil analisa dan evaluasi.
- 18. Aspek kebijakan pengelolaan Anggota  *Holding*/perusahaan patungan
  - a. IFG memiliki kebijakan pengelolaan untuk Anggota  *Holding*/perusahaan patungan, mencakup:
    - 1) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat penyaringan atau nominasi calon Direksi, seleksi calon Direksi, pelaksanaan *fit and proper test* bagi calon Direksi, dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih.
    - 2) Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan.



- 3) Pedoman Gaji/Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat formula perhitungan Gaji/Honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas.
  - b. Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anggota  *Holding/perusahaan* patungan mendukung kinerja IFG.
  - c. Penetapan Gaji/Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding/perusahaan* patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.
19. Aspek pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anggota  *Holding/perusahaan* patungan
- a. IFG memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat penyaringan atau nominasi calon Direksi, seleksi calon Direksi, pelaksanaan  *fit and proper test* bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih.
  - b. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi, penilaian dan penetapan.
20. Aspek seleksi calon anggota Direksi IFG dan usulannya kepada RUPS
- a. Menyiapkan usulan nama-nama calon anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mengikuti seleksi.
  - b. Calon anggota Direksi yang diusulkan telah memenuhi persyaratan administrasi, formal, material dan persyaratan khusus.
  - c. Terhadap Calon anggota Direksi termasuk yang berasal dari Internal IFG, Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh Lembaga Profesional yang dipilih dari daftar yang diterbitkan oleh Kementerian BUMN.
21. Aspek penilaian kinerja Direksi dan laporannya pada Pemegang Saham
- a. Menyusun dan melaporkan kepada Dewan Komisaris kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal maupun secara individual.
  - b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris
    - 1) Pencapaian kinerja IFG berdasarkan target kolegal dalam kontrak manajemen.
    - 2) Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
  - c. Menetapkan target kinerja untuk setiap unit kerja berdasarkan RKAP dan melakukan evaluasi/penilaian perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
  - d. Menindak lanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja unit kerja yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan.
  - e. IFG mampu memenuhi harapan Pemegang Saham dalam meningkatkan kinerja IFG melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
22. Aspek remunerasi
- Menyampaikan usulan kepada RUPS mengenai remunerasi Direksi dan tantiem/Insentif Kinerja Direksi dengan:

- a. Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Direksi dan Tantiem/Insentif Kinerja/LTI yang bersifat variabel (*merit rating*) bagi Direksi.
  - b. Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Direksi secara kolegal maupun secara individual.
  - c. Mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu.
23. Aspek kebijakan benturan kepentingan
- a. Menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan dan mekanisme pengelolaan benturan kepentingan kepada Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan terjadinya benturan kepentingan.
  - b. Menyatakan secara tertulis tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan IFG pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun.
  - c. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Direksi.
  - d. Melaporkan kepada IFG tentang kepemilikan saham Direksi dan/atau keluarganya pada IFG dan perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.
  - e. Menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
24. Aspek penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik
- a. Menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG IFG yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
  - b. Melakukan *assessment/review* atas pelaksanaan GCG secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan.
  - c. Melakukan *self assessment/review* atas rekomendasi *assessment* sesuai waktu yang telah ditetapkan.
  - d. Menindak lanjuti rekomendasi *assessment* maupun *self assessment* yang merupakan *area of improvement* yang menjadi kewenangan Direksi.
  - e. Melaporkan hasil *assessment* maupun *self assessment* kepada Dewan Komisaris.
  - f. Menjadikan praktik tata kelola perusahaan sebagai contoh atau *benchmark* bagi perusahaan lainnya di Indonesia.
  - g. Menunjuk Direktur yang membidangi fungsi GCG pada pelaksanaan rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik pada IFG.
25. Aspek Standar Operasional Baku (SOP) IFG
- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (*core business*) IFG.
  - b. Melakukan sosialisasi SOP kepada karyawan agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur.
  - c. Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.
26. Aspek program pengenalan dan pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris
- a. Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Direksi yang baru.

- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Direksi sesuai kebutuhan.
  - c. Melaksanakan program pengenalan IFG yang wajib diikuti oleh Direksi yang baru secara aktif.
  - d. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - e. Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi.
27. Aspek struktur organisasi
- a. Menetapkan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan IFG.
  - b. Memastikan dalam penerapan struktur organisasi telah:
    - 1) Dirancang sesuai dengan sasaran dan tujuan IFG.
    - 2) Ditetapkan uraian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Direksi secara jelas.
    - 3) Ditetapkan deskripsi (tugas, kewajiban, tanggung jawab) dan spesifikasi jabatan (keterampilan, pengetahuan, kemampuan) serta uraian tugas yang jelas untuk semua tingkat jabatan.
  - c. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris penetapan struktur organisasi untuk mendapatkan persetujuan.
28. Aspek laporan triwulanan dan laporan tahunan
- a. Membuat dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan triwulanan serta laporan tahunan dengan tepat waktu, yang antara lain memuat:
    - 1) Kinerja IFG mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan dan kendala-kendala yang dihadapi IFG.
    - 2) Prospek usaha.
    - 3) Penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh IFG.
    - 4) Perubahan komposisi Direksi (bila ada).
    - 5) Analisa dan pembahasan manajemen dan kinerja IFG.
  - b. Menandatangani laporan triwulanan serta laporan tahunan.
  - c. Menyampaikan kepada Pemegang Saham laporan triwulan laporan dan laporan tahunan yang memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi.
29. Aspek akses informasi IFG
- a. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris informasi yang diperlukan dalam bentuk laporan triwulanan, semesteran dan tahunan.
  - b. Direksi dapat juga memenuhi permintaan dengan sewaktu-waktu tentang informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
30. Aspek pemenuhan laporan kepada OJK
- a. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala mencakup:
    - 1) Laporan bulanan.
    - 2) Laporan triwulanan internal audit.
    - 3) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.
  - b. Melaporkan laporan insidental yang mencakup:
    - 1) Perubahan anggaran dasar tertentu.
    - 2) Perubahan anggota Direksi.

- 3) Pembukaan, penutupan dan perubahan alamat kantor pusat dan/atau kantor selain kantor pusat perusahaan.
    - c. Memenuhi permintaan pemenuhan laporan lainnya, informasi dan/atau dokumen tertentu dalam rangka pengawasan OJK.
    - d. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan OJK dan dilakukan melalui sistem yang disediakan oleh OJK.
31. Aspek Penugasan Khusus
  - a. Menyusun perencanaan Penugasan Khusus dengan paling sedikit memuat kajian yang mencakup:
    - 1) Aspek teknis;
    - 2) Aspek hukum;
    - 3) Aspek komersial; dan
    - 4) Aspek keuangan termasuk sumber pendanaan.
  - b. Melakukan kajian dan kesepakatan bersama dengan menteri, menteri keuangan dan menteri teknis atau pemberi Penugasan Khusus.
  - c. Memuat Penugasan Khusus dalam RJPP dan RKAP perusahaan. Khusus untuk RKAP harus dilakukan pemisahan antara rencana kerja untuk melaksanakan Penugasan Khusus dengan rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan.
  - d. Melaporkan pelaksanaan Penugasan Khusus kepada Menteri Keuangan, Menteri Teknis, Menteri dan pemberi Penugasan Khusus secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan
32. Aspek program Tanggung Jawab Sosial perusahaan (TJSL)
  - a. Menyusun perencanaan Program TJSL perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan RUPS dengan muatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Dampak dan risiko dari aktivitas perusahaan;
    - 2) Kebutuhan dan potensi yang timbul;
    - 3) Keunggulan dan kearifan lokal;
    - 4) Orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan; dan
    - 5) Fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
  - b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada perusahaan maupun kepada lingkungan.

## BAB VIII PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku bagi seluruh anggota Direksi 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 usaha IFG dan dinamika bisnis serta mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, akan diatur kemudian.