



## **PT. JAMKRIDA KALBAR**

**PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT**

### **PERATURAN DIREKSI** **Nomor : 024 / PERDIR-JKB / III /2017**

#### **TENTANG** **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT. JAMKRIDA KALBAR**

#### **DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang : 1. Bahwa pengelolaan Perusahaan harus berpegang pada prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik agar memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh pemangku kepentingan.
2. Bahwa untuk hal tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan kelembagaan Lembaga Penjamin;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Lembaga Penjamin;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No. 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012, tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tanggal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
9. Akte Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06, tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.

*Memutuskan .....*

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT. JAMKRIDA KALBAR
- PERTAMA : Dalam Mengelola perusahaan PT. Jamkrida Kalbar berpegang pada Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik berdasarkan ketentuan dan Peraturan yang berlaku sesuai ditetapkan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan;
- KEDUA : Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT. Jamkrida Kalbar sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini;
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

### PT. JAMKRIDA KALBAR

Direksi,

**MARTINUS DAMAMANG**

Direktur Utama

**HERI HALIDI**

Direktur Penjaminan

**GUSTI NUZULHAN**

Dir. Admin & Keuangan

## **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT. JAMKRIDA KALBAR**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah seperangkat proses yang diberlakukan dalam Lembaga Penjamin untuk menentukan keputusan dan pengelolaan Lembaga Penjamin dengan menggunakan prinsip antara lain transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik telah menjadi kebutuhan sekaligus keharusan yang tidak dapat dielakkan agar perusahaan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik, kini dan di masa yang akan datang.

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjaminan pada:

1. Pasal 4 ayat (1) Lembaga Penjaminan wajib melaksanakan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam setiap kegiatan usahanya pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
2. Pasal 4 ayat (2) Pelaksanaan Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dituangkan dalam suatu pedoman yang paling sedikit memuat:
  - a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS).
  - b. Pelaksanaan tugas satuan kerja dan komite yang menjalankan fungsi pengendalian internal Lembaga Penjaminan.
  - c. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal dan auditor eksternal.
  - d. Penerapan Manajemen Risiko, termasuk system pengendalian internal dan penerapan tata kelola teknologi informasi.
  - e. Penerapan kebijakan remunerasi.
  - f. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Lembaga Penjaminan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Jamkrida Kalbar ini disusun berdasarkan materi-materi yang berkaitan dengan praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjaminan.

B.. Dasar .....

## B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Akta Pendirian No. 06 Notaris Rahmaniar NH, SH, Mkn., tanggal 19 Oktober 2015.
3. Keputusan Dewan Komisiner OJK No. KEP-10/D.05/2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Lembaga Penjamin.

## C. PRINSIP DASAR TATA KELOLA

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan suatu kebutuhan, dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan serta mengoptimalkan nilai bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik meliputi:

1. **Transparansi,**  
Yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Lembaga Penjamin, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat;
2. **Akuntabilitas,**  
Yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ Lembaga Penjamin sehingga kinerja penyelenggaraan usaha Lembaga Penjamin dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;
3. **Tanggung jawab,**  
Yaitu kesesuaian pengelolaan Lembaga Penjamin dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat;
4. **Independensi,**  
Yaitu keadaan Lembaga Penjamin yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat; dan
5. **Keadilan,**  
Yaitu kesetaraan dan keseimbangan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan, dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

*D.. Maksud .....*

## **D. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP**

### **1. Maksud**

Maksud penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah sebagai panduan dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan acuan bagi Direksi dan Manajemen untuk mengambil keputusan dan kebijakan. Ini untuk memastikan bahwa setiap kebijakan PT Jamkrida Kalbar disusun dengan pendekatan *Objective* (Capaian Tujuan), *Risk Management* (Pengelolaan Risiko), dan *Control* (Pengendalian) yang diarahkan untuk mendorong Direksi dan Manajemen agar mampu menyesuaikan dinamika dalam perusahaan sekaligus *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran untuk mencapai kesinambungan usaha perusahaan.

### **2. Tujuan**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan acuan bagi PT Jamkrida Kalbar untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan nilai PT Jamkrida Kalbar agar memiliki daya saing yang kuat, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya sesuai dengan maksud dan tujuan pendiriannya.
- b. Mendorong pengelolaan PT Jamkrida Kalbar secara profesional, efisiensi, dan efektif, serta memberdayakan unit kerja dan meningkatkan kemandirian PT Jamkrida Kalbar;
- c. Mendorong agar organ PT Jamkrida Kalbar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab terhadap Pemangku Kepentingan.
- d. Meningkatkan kontribusi PT Jamkrida Kalbar dalam perekonomian lokal (provinsi) maupun nasional;

Mengingat lingkungan bisnis bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola PT Jamkrida Kalbar senantiasa disesuaikan dengan kondisi lingkungan internal maupun eksternal.

### **3. Sasaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

Sasaran-sasaran yang ingin dicapai dari penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah:

Sebagai acuan bagi PT Jamkrida Kalbar dalam:

- a. menerapkan prinsip dan praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam kegiatan pengelolaan perusahaan;
- b. memperjelas peran, tugas, tanggungjawab dan kewenangannya dalam pengelolaan PT Jamkrida Kalbar secara sehat, transparan, terarah dan profesional sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan serta meningkatkan komitmen pada praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika;

c.. Melaksanakan .....

- c. melaksanakan hubungan kerja dengan pihak internal (komisaris – direksi – pegawai) maupun dengan pihak eksternal (Pemerintah, mitra kerjasama);
- d. melaksanakan sistem manajemen strategis yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Nilai Budaya sejalan dengan rencana strategis PT Jamkrida Kalbar baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- e. pengelolaan Manajemen Risiko, sistem pengendalian intern dan pengembangan usaha;
- f. pengembangan sumber daya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan;

#### **4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran PT Jamkrida Kalbar dalam menjalankan aktivitas usaha PT Jamkrida Kalbar.

## **BAB II**

### **TATA KELOLA PT JAMKRIDA KALBAR**

Organ PT Jamkrida Kalbar terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.

#### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang disertakan dalam perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasarkan pada kepentingan usaha PT Jamkrida Kalbar dalam jangka panjang.

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

RUPS adalah media utama bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Jamkrida Kalbar dalam berhubungan dengan Pemegang Saham. Rapat Umum Pemegang Saham PT Jamkrida Kalbar terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan;
- b. RUPS Lainnya, yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan dan disebut RUPS Luar Biasa;
- c. Rapat Pemegang Saham diluar RUPS.

RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang sah.

Pengambilan keputusan dalam RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan untuk menjaga kelangsungan usaha PT Jamkrida Kalbar.

*Penyelenggaraan .....*

Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Dalam penyelenggaraan RUPS harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
2. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS.
3. Informasi mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh PT Jamkrida Kalbar.
4. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut kegiatan, masalah yang dihadapi dan kinerja, yang dimuat dalam Laporan Tahunan.
5. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS.

RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS. Keputusan atas mata acara tambahan, harus disetujui dengan suara bulat.

Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang- kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh Pemimpin RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.

Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

## **B. DIREKSI**

### **1. Persyaratan**

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Integritas, yang paling kurang mencakup:
  - 1) Cakap dalam melakukan perbuatan Hukum, dan dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:
    - a) tidak pernah dinyatakan pailit atau;
    - b) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah; menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan;
  - 2) memiliki akhlak dan moral yang baik;
  - 3) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4) memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan penjaminan yang sehat;
  - 5) tidak termasuk dalam daftar tidak lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*);

6).. Kompetensi .....

- 6) Kompetensi, yang paling kurang mencakup:
  - a) pengetahuan di bidang perusahaan penjaminan yang memadai dan relevan dengan jabatannya; dan/atau bidang keuangan.
  - b) Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Lembaga Penjaminan.
- 7) Memiliki reputasi keuangan yang baik dengan tidak memiliki kredit macet.
- 8) Memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang Perperusahaan penjaminan dan Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait serta Anggaran Dasar Perseroan.
- 9) Direksi PT Jamkrida Kalbar wajib memenuhi kriteria:
  - a) Mampu bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
  - b) Mampu bertindak untuk kepentingan Lembaga Penjamin, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan;
  - c) Mendahulukan kepentingan Lembaga Penjaminan, Terjamin, dan/atau Penerima Jaminan dari pada kepentingan pribadi.
  - d) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan obyektif untuk kepentingan Lembaga Penjamin, Terjamin dan/atau Penerima Jaminan;
  - e) Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Lembaga Penjamin.
  - f) Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan bidang usaha Lembaga Penjaminan.
  - g) Memiliki pengetahuan yang relevan dengan jabatannya.
  - h) Memiliki reputasi keuangan yang baik dengan tidak memiliki kredit macet.
  - i) Mematuhi ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal dalam melaksanakan tugasnya.
  - j) Tidak merangkap jabatan sebagai direksi di perusahaan lain.

## **2. Struktur, Pengangkatan dan Pemberhentian**

- a. Direksi terdiri dari 3 (tiga) orang. Seorang Direktur Utama, seorang Direktur Penjaminan dan seorang Direktur Administrasi dan Keuangan.
- b. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

3.. Tugas .....



### 3. Tugas dan tanggung jawab

Tugas Direksi:

- a. menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- b. melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola;
- c. menindaklanjuti hasil audit oleh pihak intern dan ekstern;
- d. menyusun tata tertib kerja;
- e. menyelenggarakan rapat Direksi sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar.

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi bertanggung jawab untuk:

- 1) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan sesuai dengan kebijakan umum serta petunjuk yang diberikan oleh RUPS dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan, menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, merumuskan strategi atau kebijakan, serta memastikan perkembangan pencapaian hasil, dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan.
- 3) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas kerugian perusahaan yang disebabkan karena kesalahan atau kelalaiannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Dalam kerangka pengendalian umum sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Auditor Internal Perusahaan penjaminan, tanggung jawab Direksi adalah:
  - a) menciptakan struktur pengendalian intern,
  - b) menjamin terselenggaranya fungsi Auditor Internal dalam setiap tingkatan manajemen,
  - c) menindaklanjuti temuan Auditor Internal.
- 5) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan Manajemen Risiko.
- 6) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan fungsi manajemen risiko beroperasi secara independen.

### 4. Fungsi

#### a. Kepengurusan

- 1) Direksi menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan yang meliputi kebijakan di bidang bisnis; pemasaran; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; dan pengembangan sumber daya manusia.
- 2) Direktur Utama dapat menyerahkan dan mendelegasikan kewenangan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

(3).. *direksi .....*

- 3) Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Direksi mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian antara lain: Rekrutmen dan seleksi, pengangkatan dan pemberhentian, penetapan gaji, kesejahteraan, dan penghasilan lain bagi pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Direksi mengangkat dan memberhentikan Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 6) Direksi melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 7) Direksi merumuskan Visi, Misi, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang baru. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP dan RKAP yang disampaikan Direksi untuk selanjutnya dimintakan pengesahan kepada RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT Jamkrida Kalbar.

#### **b. Kepatuhan**

- 1) Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib memiliki integritas dan pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, Perusahaan penjaminan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan wajib memenuhi persyaratan independensi, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan penjaminan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana dimaksud dalam ketentuan mengenai Pelaksanaan Good Corporate Governace bagi Perusahaan penjaminan Umum.
- 3) Anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota direksi yang membawahi fungsi pemasaran, fungsi bisnis dan operasional, fungsi keuangan, kecuali direktur utama.

Tugas dan tanggung jawab Direktur yang membawahkan Fungsi Kepatuhan, paling kurang mencakup:

- 1) merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan Perusahaan penjaminan;
- 2) mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi;

3).. *menetapkan .....*

- 3) menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Perusahaan penjaminan;
- 4) memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan penjaminan telah sesuai dengan ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) meminimalkan Risiko Kepatuhan Perusahaan penjaminan;
- 6) melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Perusahaan penjaminan tidak menyimpang dari ketentuan OJK dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.

## 5. Kemampuan dan Integritas Direksi

Direksi harus memenuhi persyaratan formal, materiil dan persyaratan lain yang ditentukan oleh undang-undang dan peraturan yang berlaku sehingga pengelolaan PT Jamkrida Kalbar dapat dilaksanakan dengan baik;

Direksi dilarang memanfaatkan PT Jamkrida Kalbar untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;

Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;

Direksi harus memahami dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

## C. DEWAN KOMISARIS

### 1. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Integritas, yang paling kurang mencakup :

- 1) Cakap dalam melakukan perbuatan Hukum, dan dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan:
  - a) tidak pernah dinyatakan pailit atau;
  - b) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit berdasarkan ketetapan pengadilan.
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik.
- 3) memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan penjaminan yang sehat;
- 5) tidak termasuk dalam daftar tidak lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*); dan
- 6) Kompetensi, yang paling kurang mencakup:
  - a) pengetahuan di bidang perusahaan penjaminan yang memadai dan relevan dengan jabatannya; dan/atau bidang keuangan.
  - b) Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Lembaga Penjaminan.
  - c) Memiliki reputasi keuangan yang baik dengan tidak memiliki kredit macet.

7).. Mantan .....

- 7) Mantan anggota Direksi atau Pejabat Eksekutif PT Jamkrida Kalbar atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan PT Jamkrida Kalbar, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen tidak dapat menjadi Komisaris Independen, sebelum menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama 1 (satu) tahun.
- 8) Memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang Perperusahaan penjaminan dan Peraturan Perundang-undangan lain yang terkait serta Anggaran Dasar Perseroan.

## **2. Struktur, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris PT Jamkrida Kalbar terdiri dari 2 (dua) orang, dengan komposisi 1 (satu) orang Komisaris Utama dan 1 (satu) orang Komisaris lainnya.
- b. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- c. Dalam komposisi Dewan Komisaris ditunjuk Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya, sesuai ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.3/POJK.05.2017 Pasal 24 ayat (1)
- d. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman tentang fungsi pengawasan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha penjaminan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Anggota Dewan Komisaris berasal dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- f. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

## **3. Tugas dan tanggung jawab**

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan;
- b. Memberikan nasehat kepada Direksi.
- c. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar;
- d. Menyusun tata tertib kerja Dewan Komisaris;
- e. Menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan tersebut.
- f. Menyetujui arah perusahaan, rencana kerja dan anggaran, yang disusun oleh Direksi, serta mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- g. Memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi segala peraturan hukum yang berlaku dan memenuhi standar transparansi yang berlaku.
- h. Memastikan integritas sistem pelaporan akuntansi dan finansial Perseroan termasuk internal dan eksternal audit dan memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan sistem kontrol yang memadai, terutama dalam pengendalian risiko, finansial dan kepatuhan.

*i.. Mengajukan .....*

- i. Mengajukan nominasi Direksi atau Dewan Komisaris untuk masa jabatan berikutnya atau untuk mengisi jabatan yang lowong kepada Pemegang Saham secara transparan.
- j. Menyusun Laporan Pengawasan dan menyampaikannya pada RUPS.

#### **4. Independensi Anggota Dewan Komisaris**

- a. Antara para anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan lebih dari 3 (tiga) Lembaga Penjamin atau badan usaha lain.
- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang memperoleh keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain dari kompensasi yang disetujui dalam RUPS.
- d. Anggota Dewan Komisaris yang mengalami konflik kepentingan wajib melapor ke Komisaris Utama secepatnya, sehingga apabila terjadi kasus dapat dilakukan pertimbangan untuk penyelesaian konflik.

#### **5. Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan formal, materiil dan persyaratan lain sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan PT Jamkrida Kalbar dapat dilaksanakan dengan baik;
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT Jamkrida Kalbar untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain;
- c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar PT Jamkrida Kalbar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

#### **6. Pembagian Tugas Dewan Komisaris**

Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris mengatur pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha PT Jamkrida Kalbar.

#### **7. Etika Jabatan Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi perilaku korporasi dan perilaku individu dengan memperhatikan etika dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT Jamkrida Kalbar.
- b. Komisaris Utama berkewajiban memastikan kepatuhan anggota Dewan Komisaris sesuai kode etik Perusahaan dan menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul.
- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT Jamkrida Kalbar untuk kepentingan pribadi, keluarga, perseroan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku.

*d.. Dalam .....*

- d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris menerima fasilitas selain remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan dalam laporan tahunan PT Jamkrida Kalbar yang disampaikan dalam RUPS.
- e. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai:
  - 1) Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan Lembaga Penjaminan.
  - 2) Mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan PT Jamkrida Kalbar selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan RUPS;
  - 3) Mencampuri kegiatan Operasional Lembaga Penjaminan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

## **8. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip - prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan PT Jamkrida Kalbar dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT Jamkrida Kalbar.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian PT Jamkrida Kalbar apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- e. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2 apabila dapat membuktikan:
  - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan PT Jamkrida Kalbar dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT Jamkrida Kalbar;
  - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **D. SATUAN PENGENDALIAN INTERN**

Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan usaha, investasi dan aset perusahaan. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud, antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - b. Filosofi dan gaya manajemen;

- c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya;
  - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.

Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT Jamkrida Kalbar, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

## E. PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN

Dalam tata kelola perusahaan, kepatuhan (*compliance*) berarti mengikuti suatu spesifikasi, standar, atau hukum yang telah diatur dengan jelas yang diterbitkan oleh lembaga atau organisasi yang berwenang dalam suatu bidang tertentu. Kepatuhan Lembaga Penjaminan adalah kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Lembaga Penjamin wajib memiliki anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi pemasaran, fungsi bisnis dan operasional, dan fungsi keuangan, kecuali direktur utama.

Untuk melaksanakan fungsi kepatuhan PT Jamkrida Kalbar membentuk Satuan Kerja Kepatuhan yang ditetapkan oleh Direksi.

### Satuan Kerja Kepatuhan

#### 1. Struktur

Untuk mendukung pelaksanaan fungsi kepatuhan dibentuk satuan kerja kepatuhan yang independen. Adapun yang dimaksud dengan Satuan Kerja Kepatuhan di sini adalah unit kerja atau pejabat yang ditetapkan oleh Direksi Perusahaan untuk menjalankan fungsi kepatuhan yang bersifat independen.

Independensi tersebut diwujudkan antara lain dalam bentuk:

- a) Adanya pemisahan satuan kerja/pejabat yang melaksanakan fungsi kepatuhan dengan satuan kerja/pegawai yang melaksanakan kegiatan operasional (*risk taking unit*).
- b) Pejabat dan staf di satuan kerja kepatuhan yang melaksanakan fungsi kepatuhan dilarang ditempatkan pada posisi yang menyebabkan pejabat/staf menghadapi *conflict of interest* dalam melaksanakan tanggung jawab Fungsi Kepatuhan.

Satuan Kerja Kepatuhan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan.

2.. Tugas .....

## 2. Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Kerja Kepatuhan yang melaksanakan fungsi kepatuhan melakukan tindakan paling kurang mencakup:

- a. Penerapan Kepatuhan terhadap regulasi, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan di masing-masing unit kerja;
  - 2) mengelola Risiko Kepatuhan yang dihadapi oleh masing-masing unit kerja;
  - 3) memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja telah sesuai dengan ketentuan Regulator (antara lain Otoritas Jasa Keuangan, Departemen Keuangan, dsb) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### Auditor Internal

Dalam rangka mengamankan kegiatan operasional Perseroan pada semua tingkatan manajemen maka PT Jamkrida Kalbar membentuk Satuan Kerja Auditor Internal (SKAI) yang bentuk organisasinya disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas usaha perusahaan.

#### 1. Kedudukan Organisasi SKAI

Satuan Kerja Auditor Internal (SKAI) secara struktur berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama dan memiliki garis komunikasi dan pelaporan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

#### 2. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas utama SKAI adalah membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit.

Tugas dan tanggung jawab SKAI meliputi :

- a. Melakukan audit sesuai dengan rencana audit yang telah direview oleh Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Direktur Utama.
- b. Melakukan audit sesuai permintaan Direksi, Dewan Komisaris atau sebagai tindak lanjut hasil audit umum terhadap suatu obyek atau peristiwa yang diduga mengandung indikasi terjadinya penyimpangan.

Ruang lingkup pekerjaan audit SKAI harus mencakup seluruh aspek dan unsur kegiatan perusahaan yang secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi tingkat terselenggaranya secara baik kepentingan perusahaan dan *stakeholder*. Dalam hubungan ini, selain meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern dan kualitas pelaksanaannya, juga mencakup segala aspek dan unsur dari organisasi perusahaan sehingga mampu menunjang analisis yang optimal dalam membantu proses pengambilan keputusan oleh manajemen.

#### 3. Independensi

Kepala SKAI bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Untuk mendukung independensi dan menjamin kelancaran audit serta wewenang dalam memantau tindak lanjut maka Kepala SKAI dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris untuk menginformasikan berbagai hal yang berhubungan dengan audit. Pemberian informasi tersebut harus dilaporkan kepada Direktur Utama.



#### 4. Piagam Auditor Internal SKAI

Fungsi, wewenang dan tanggung jawab SKAI ditetapkan dalam dokumen Piagam Auditor Internal (*Internal Audit Charter*) yang sekurang-kurangnya harus memuat :

- a Kedudukan SKAI,
- b Kewenangan untuk melakukan akses terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan aset perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan audit,
- c Ruang lingkup kegiatan SKAI,
- d Pernyataan bahwa auditor intern SKAI tidak diperkenankan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operasional *auditee*.

#### 5.. Pelaporan

SKAI wajib:

- a. Menyampaikan laporan audit kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- b. Menyiapkan laporan pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit secara berkala yang akan disampaikan kepada regulator terkait apabila diperlukan. Laporan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- c. Menyiapkan segera laporan atas setiap temuan audit yang diperkirakan dapat mengganggu kelangsungan usaha. Laporan tersebut harus segera disampaikan kepada regulator terkait oleh Direktur Utama.

#### Auditor Eksternal

Agar penilaian terhadap kinerja organisasi dan keuangan dapat dipertanggung-jawabkan kepada pemangku kepentingan secara obyektif sesuai dengan ketentuan tata kelola perusahaan yang baik, PT Jamkrida Kalbar diaudit oleh Auditor Eksternal.

Ketentuan tentang Auditor Eksternal adalah sebagai berikut:

1. Penunjukannya oleh RUPS dari calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Auditor Eksternal tersebut wajib terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
3. Pencalonan auditor eksternal wajib disertai:
  - a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium auditor tersebut,
  - b. Pernyataan kesanggupan yang ditanda-tangani oleh auditor eksternal untuk bebas dari pengaruh Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pihak yang berkepentingan pada PT Jamkrida Kalbar.
  - c. Kesiediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada Otoritas Jasa Keuangan.

PT Jamkrida Kalbar wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar audit yang berlaku.

## F. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

### Satuan Kerja Manajemen Risiko

#### 1. Struktur

Secara hirarki, organisasi Satuan Kerja Manajemen Risiko berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur yang membawahi fungsi Manajemen Risiko.

#### 2. Tugas dan tanggung jawab

- a. Menyiapkan usulan strategi dan kebijakan manajemen risiko.
- b. Memantau posisi risiko secara keseluruhan (composite), per jenis risiko, per jenis aktivitas fungsional serta melakukan stress testing.
- c. Mengembangkan dan mengevaluasi akurasi model yang digunakan untuk mengukur risiko.
- d. Mengkaji usulan produk dan aktivitas baru dari aspek risiko.
- e. Memberikan rekomendasi kepada satuan kerja operasional (risk taking unit) sesuai kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengevaluasi independensi dan efektivitas infrastruktur pengelolaan risiko perusahaan secara rutin.
- g. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko antara lain melalui penerapan sistem pengendalian risiko yang terintegrasi serta penetapan limit eksposur dan risiko.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan risiko secara berkala kepada Direksi melalui Direktur yang membawahi fungsi Manajemen Risiko.
- i. Independen dari risk taking unit dalam menjalankan fungsi oversight manajemen risiko. Fungsi oversight bertujuan untuk memastikan bahwa risiko dan portofolio perusahaan penjaminan telah dikelola dengan baik antara lain melalui penetapan parameter risiko dan limit.
- j. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan 3 (tiga) risiko utama yaitu risiko penjaminan, risiko investasi dan risiko operasional.
- k. Menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai penerapan manajemen risiko terintegrasi bagi usaha penjaminan.

#### 3. Independensi

- a. Satuan Kerja Manajemen Risiko Perusahaan penjaminan dalam menjalankan fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya independen terhadap unit bisnis.
- b. Satuan Kerja Manajemen Risiko Perusahaan penjaminan tidak melakukan aktivitas yang terkait dengan bisnis perusahaan penjaminan.

## G. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Tata kelola teknologi informasi (*IT governance*) adalah suatu cabang dari [tata kelola perusahaan](#) yang terfokus pada sistem [teknologi informasi](#) (TI) serta manajemen [kinerja](#) dan [risikonya](#).

Tata kelola Teknologi Informasi yaitu membangun suatu sistem yang efektif bagi semua pemangku kepentingan, termasuk direksi dan komisaris serta pengguna internal dan bagian terkait seperti bagian keuangan, bagian penjaminan dan bagian akuntansi sehingga dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan.

Tata kelola Teknologi Informasi PT Jamkrida Kalbar meliputi:

- a. Sistem Informasi Teknologi dalam Struktur Organisasi;  
Sistem Informasi Teknologi berada di Divisi Administrasi dan Keuangan. Pengadaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan Jaringan Internet bekerja sama dengan vendor.  
Perangkat keras terdiri dari:
  - 1) Perangkat komputer dan/atau notebook dan server.
  - 2) Perangkat penunjang meliputi UPS dan Jaringan LAN dan wireless router.Perangkat lunak terdiri dari software:
  - 1) Aplikasi Penjaminan.
  - 2) Aplikasi Administrasi Keuangan.
  - 3) Aplikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
  - 4) Aplikasi wireless CCTV
- b. Pedoman penggunaan system informasi dan manajemen pengamanan data insiden (disaster recovery plan)
  1. User, Password dan Otorisasi:
    - a. User adalah satuan kerja yang menggunakan aplikasi dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.
    - b. Untuk akses ke system aplikasi masing-masing user terdapat password.
    - c. Otorisasi system dikendalikan oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.
    - d. Untuk akses ke internet terdapat password.
    - e. Setiap file/dokumen diback-up di server.
  2. Support system oleh Vendor sesuai dengan dokumen Kerjasama.  
Vendor melakukan support sytem jika ada perubahan yang berkenaan dengan software dan hardware.

## H. KEBIJAKAN REMUNERASI

PT Jamkrida Kalbar menerapkan kebijakan remunerasi yang mendorong perilaku Direksi, Dewan Komisaris dan pegawai berdasarkan prinsip kehati-hatian (prudent behavior) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Lembaga Penjaminan dan perilaku adil terhadap Terjamin, Penjamin, Penerima Jaminan dan / atau Pemangku Kepentingan lainnya.

Kebijakan remunerasi PT Jamkrida Kalbar memperhatikan factor-faktor sebagai berikut:

- a. Kinerja Keuangan dan pemenuhan kewajiban perusahaan sesuai aturan dan ketentuan

- perundang-undangan;
- b. Prestasi kerja individual;
  - c.. Kewajaran .....
  - c. Kewajaran dengan Lembaga Penjamin dan / atau level jabatan yang setara;
  - d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang.

Kebijakan Remunerasi PT Jamkrida Kalbar adalah sebagai berikut:

### **1. Untuk Direksi**

Anggota Direksi Perusahaan diberikan gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk tantiem yang ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2. Untuk Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris Perusahaan diberikan honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk tantiem yang ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Untuk Pegawai**

Remunerasi Pegawai diartikan sebagai sistem penggajian dikaitkan dengan sistem penilaian kinerja yang bertujuan untuk memacu prestasi dan motivasi kerja, berupa:

- a. Kepada Pegawai PT Jamkrida Kalbar diberikan Gaji dan Tunjangan.
- b. Pemberian gaji dan tunjangan berdasarkan Golongan Gaji dan Tingkat Gaji.
- c. Kepangkatan atau Nama Jabatan, Golongan Gaji (GG) dan Tingkat Gaji (TG) berdasarkan jenjang kepangkatan.
- d. Pajak Penghasilan Pegawai atas Gaji dan Tunjangan-tunjangan yang diterima oleh pegawai ditanggung oleh Perusahaan.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai, PT Jamkrida Kalbar memprogramkan dan membuat ketentuan tentang

- a. BPJS Kesehatan (Perawatan Kesehatan) dan Ketenagakerjaan (Jaminan Hari Tua),
- b. Tunjangan Hari Raya (THR),
- c. Tunjangan Kematian dan Uang Duka,
- d. Hadiah Pernikahan,
- e. Hadiah Kelahiran,
- f. Fasilitas Pinjaman darurat,
- g. Bonus dan Insentif

## **I. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN**

Transparansi Kondisi keuangan dan Non Keuangan PT Jamkrida Kalbar mengacu dan tunduk pada ketentuan dan peraturan Lembaga Penjamin yang berlaku.

*a.. Transparansi .....*

**a. Transparansi Kondisi Keuangan.**

Transparansi Kondisi Keuangan yaitu keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang berkenaan dengan aspek keuangan, disampaikan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat, dalam sebuah laporan keuangan, dengan ketentuan :

1. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan.
2. Laporan Keuangan meliputi Laporan Neraca, Laporan Rugi/Laba dan Laporan Arus Kas.
3. Laporan Keuangan disajikan dalam mata uang Rupiah.
4. PT Jamkrida Kalbar wajib menyampaikan Laporan Bulanan secara lengkap kepada Otoritas Jasa Keuangan, dengan bentuk dan susunan sesuai dengan ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan.
5. Batas waktu penyampaian Laporan Bulanan ke OJK paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PT Jamkrida menyampaikan Laporan Keuangan kepada pihak terkait (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota) yang menyertakan modalnya, setiap 6 (enam) bulan.
7. Laporan Keuangan wajib diaudit oleh Akuntan Publik.
8. PT Jamkrida Kalbar wajib menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir.
9. Tahun Buku adalah tahun takwin, dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember.
10. PT Jamkrida Kalbar wajib mengumumkan Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi singkat paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir, paling sedikit pada 1 (satu) surat kabar harian yang beredar luas di wilayah operasional (Kalimantan Barat).
11. Pelaksanaan pengumuman Neraca dan Perhitungan Laba/Rugi tersebut dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah pelaksanaan pengumuman dengan melampirkan bukti pengumuman tersebut.

**b. Transparansi Kondisi Non Keuangan**

Transparansi Kondisi Non Keuangan yaitu keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi non keuangan, disampaikan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat luas sesuai dengan standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat. Informasi Non Keuangan ini meliputi:

1. Profil Perusahaan PT Jamkrida Kalbar.
2. Produk Penjaminan PT Jamkrida Kalbar.
3. Kepemilikan saham.
4. Informasi mengenai Jaringan Kantor dan Pelayanan.
5. Informasi mengenai rekrutmen dan karir.
6. Informasi kegiatan perusahaan.

PT Jamkrida Kalbar menyediakan informasi tersebut melalui media website perusahaan ([www.jamkrida\\_kalbar.co.id](http://www.jamkrida_kalbar.co.id)), sekarang sedang dalam proses pembuatan.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

**PT. JAMKRIDA KALBAR**  
Direksi,

**MARTINUS DAMAMANG**  
Direktur Utama

**HERI HALIDI**  
Direktur Penjaminan

**GUSTI NUZULHAN**  
Dir. Admin & Keuangan