

**LAPORAN PENERAPAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK (GCG)
PT JAMKRINDO
"Sesuai Dengan Peraturan OJK"**

2024

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
Daftar Isi	i
BAB I RINGKASAN EKSEKUTIF	1
BAB II SIMPULAN DAN REKOMENDASI	3
2.1 SIMPULAN HASIL <i>SELF ASSESSMENT</i>	3
2.1.1 Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi Dan Dewan Komisaris ..	3
2.1.2 Kelengkapan Dan Pelaksanaan Tugas	4
2.1.3 Penerapan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal Dan Tata Kelola Teknologi Informasi	4
2.2 REKOMENDASI	5
2.2.1 Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi Dan Dewan Komisaris ..	5
2.2.2 Kelengkapan Dan Pelaksanaan Tugas	5
2.2.3 Penerapan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal Dan Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi	5
BAB III PROFIL PERUSAHAAN DAN METODOLOGI	7
3.1 PROFIL PERUSAHAAN	7
3.1.1 Riwayat Perusahaan	7
3.1.2 Maksud Dan Tujuan Perusahaan	10
3.1.3 Visi Perusahaan	10
3.1.4 Misi Perusahaan	11
3.1.5 Budaya Perusahaan	11
3.1.6 Motto Perusahaan	11
3.1.7 <i>Tagline</i>	11
3.1.8 Kegiatan Usaha	11
3.1.9 Struktur Organisasi	12
3.1.10 Wilayah Kerja	13
3.1.11 Kepemilikan Modal	14
3.1.12 Sumber Daya Manusia	15
3.2 METODOLOGI	15
3.2.1 Tahapan Pelaksanaan <i>Self Assessment</i>	15

Handwritten signature/initials

3.2.2	Dasar Pelaksanaan <i>Self Assessment</i>	18
3.2.3	Tujuan <i>Self Assessment</i>	19
3.2.4	Periode <i>Self Assessment</i>	19
BAB IV	TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK BAGI LEMBAGA	
	PENJAMIN	20
4.1	PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI DAN DEWAN	
	KOMISARIS	20
4.1.1	Jumlah, Nama Jabatan, Tanggal Lulus Dan Nomor <i>Fit And Proper Test</i> , Tanggal Pengangkatan Oleh Rups, Masa Jabatan, Kewarganegaraan Dan Domisili Anggota Direksi, Dan Dewan Komisaris.....	20
4.1.2	Tugas Dan Tanggung Jawab Masing – Masing Direksi Dan Dewan Komisaris.....	24
4.1.3	Rangkap Jabatan Direksi Dan Dewan Komisaris.....	54
4.1.4	Pelatihan Direksi Dan Dewan Komisaris Pelatihan Yang Terkait Dengan Peningkatan Kemampuan Direksi Dan Dewan Komisaris Dalam Mencapai Visi Dan Misi Lembaga Penjamin.....	55
4.1.5	Pelaksanaan Kegiatan Dan Rekomendasi Dewan Komisaris.....	57
4.1.6	Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen.....	60
4.1.7	Frekuensi Rapat Direksi Dan Rapat Dewan Komisaris Yang Diselenggarakan Dalam Satu Tahun.....	60
4.2	KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN TUGAS	61
4.2.1	Struktur, Keanggotaan Dan Keahlian Komite Audit/Fungsi Yang Membantu Dewan Komisaris.....	61
4.2.2	Tugas Dan Tanggungjawab Komite Audit/Fungsi Yang Membantu Dewan Komisaris.....	62
4.2.3	Frekuensi Rapat Komite Audit/Fungsi Yang Membantu Dewan Komisaris.....	62
4.2.4	Program Kerja Komite Audit/Fungsi Yang Membantu Dewan Komisaris Dan Realisasinya.....	62
4.2.5	Struktur Komite Lainnya.....	63
4.2.6	Program Kerja Terkait Tugas Dan Tanggungjawab Komite Lainnya.....	65
4.3	PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN, AUDITOR INTERNAL DAN AUDITOR	
	EKSTERNAL	69
4.3.1	Fungsi Kepatuhan.....	69

4.3.2	Fungsi Auditor Internal.....	73
4.3.3	Fungsi Auditor Eksternal.....	78
4.4	PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO, SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	79
4.4.1	Pengawasan Aktif Direksi Dan Dewan Komisaris.....	79
4.4.2	Kecukupan Kebijakan, Prosedur Dan Penggunaan Teknologi Informasi....	80
4.4.3	Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan Dan Pengendalian Risiko Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	80
4.4.4	Struktur Organisasi Sistem Informasi.....	80
4.4.5	Sistem Pengendalian Internal Atas Penggunaan Teknologi Informasi.....	81
4.4.6	Sistem Pengendalian Internal Yang Menyeluruh.....	81
4.5	PENERAPAN KEBIJAKAN REMUNERASI DAN FASILITAS LAIN BAGI ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	81
4.5.1	Pengungkapan Mengenai Kebijakan Remunerasi Dan Fasilitas Lain Bagi Anggota Direksi Dan Dewan Komisaris.....	81
4.5.2	Pengungkapan Paket Atau Kebijakan Remunerasi Dalam 1 (Satu) Tahun.....	82
4.5.3	Rasio Gaji Tertinggi Dan Terendah.....	85
4.6	TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN LEMBAGA PENJAMIN.....	85
4.7	RENCANA JANGKA PANJANG SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAP).....	86
4.7.1	Rencana Jangka Panjang (Rjpp).....	86
4.7.2	Rencana Kerja.....	87
4.7.3	Anggaran Tahunan.....	87
4.8	PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS YANG MENCAPAI 5% (LIMA PER SERATUS) ATAU LEBIH, YANG MELIPUTI JENIS DAN JUMLAH LEMBAR SAHAM.....	87
4.9	PENGUNGKAPAN HUBUNGAN KEUANGAN DAN HUBUNGAN KELUARGA ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DENGAN ANGGOTA DIREKSI LAIN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LAIN, DAN/ATAU PEMEGANG SAHAM LEMBAGA PENJAMIN TEMPAT ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DIMAKSUD MENJABAT.....	89
4.10	PENGUNGKAPAN HAL PENTING LAINNYA.....	91
	RENCANA TINDAK (ACTION PLAN).....	95

BAB I

RINGKASAN EKSEKUTIF

PT Jamkrindo ("Perusahaan", sebelumnya adalah Perum Jamkrindo) dalam menjalankan bisnis penjaminan kredit/pembiayaan kepada UMKMK senantiasa dituntut untuk memanfaatkan peluang usaha secara baik dan menguntungkan dengan tetap memperhatikan unsur-unsur amanah, transparansi dan akuntabilitas. Agar penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) berjalan secara baik dan memberikan hasil yang bernilai tinggi maka harus berlandaskan pada nilai moral, kepatuhan terhadap peraturan/perundangan, serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholder*.

Tahun 2017, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menerbitkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 03/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Lembaga Penjamin dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 54/SEOJK.05/2017 tanggal 12 Oktober 2017 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin. Sehingga Perusahaan wajib melakukan *Self Assessment* setiap tahun yang mengacu pada peraturan tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, Perusahaan melakukan penilaian atas penerapan GCG di tahun 2024 secara mandiri oleh Tim *Self Assessment* Penerapan GCG Tahun 2024 sesuai Surat Perintah Tugas Nomor: 04/SP/1/I/2025 tanggal 14 Januari 2025.

Hasil *self assessment* tahun 2024, Perusahaan memperoleh skor capaian sebesar **92,99** dari skor maksimal 100 dengan predikat **SANGAT BAIK**, turun sebesar **0,91** poin dibandingkan dengan Hasil *Assessment* GCG Tahun 2023 yaitu **93,90** dengan rincian sebagai berikut:

No.	Atribut	Keterangan	(%) 2024	(%) 2023	Hasil Skoring 2024	Hasil Skoring 2023	Naik/ Turun
1	A	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris	30,00	30,00	26,35	26,82	(0,47)
2	B	Kelengkapan dan pelaksanaan tugas: a. komite audit bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional nasional atau provinsi, atau terdapat kepemilikan asing; atau b. fungsi yang membantu Dewan Komisaris bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional kabupaten, dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.	5,00	5,00	4,79	5,00	(0,21)
3	C	Penerapan fungsi kepatuhan auditor internal dan auditor eksternal	7,50	7,50	6,92	6,75	(0,17)
4	D	Penerapan manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan tata kelola teknologi informasi	10,00	10,00	7,93	8,33	(0,40)
5	E	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.	2,50	2,50	2,50	2,50	0,00
6	F	Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Lembaga Penjamin	15,00	15,00	15,00	15,00	0,00
7	G	Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00

1


Laporan Self Assesment atas Penerapan GCG Tahun 2024

No.	Atribut	Keterangan	(%) 2024	(%) 2023	Hasil Skoring 2024	Hasil Skoring 2023	Naik/ Turun
8	H	Pengungkapan kepemilikan saham.	5,00	5,00	5,00	5,00	0,00
9	I	Pengungkapan hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi lain dan anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.	5,00	5,00	5,00	5,00	0,00
10	J	Pengungkapan hal-hal penting lainnya	12,50	12,50	12,00	12,00	0,00
Total			100	100	92,99	93,90	(0,91)

Jakarta, 25 April 2025



A member of **IFG** **Abdul Bari**

Plt. Direktur Utama

Handwritten notes:
2
1/2025
1/2025

BAB II

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

2.1 Simpulan Hasil Self Assessment

Berdasarkan hasil *self assessment* atas penerapan GCG Perusahaan Tahun 2024, dapat disimpulkan bahwa kondisi penerapan GCG Perusahaan Tahun 2024 mencapai skor **92,99** dengan predikat **SANGAT BAIK**.

Secara garis besar, capaian skor per faktor adalah sebagai berikut:

No.	Atribut	Keterangan	(%) 2024	Hasil Skoring 2024
1	A	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris	30,00	26,35
2	B	Kelengkapan dan pelaksanaan tugas: a. komite audit bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional nasional atau provinsi, atau terdapat kepemilikan asing; atau b. fungsi yang membantu Dewan Komisaris bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional kabupaten, dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.	5,00	4,79
3	C	Penerapan fungsi kepatuhan auditor internal dan auditor eksternal	7,50	6,92
4	D	Penerapan manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan tata kelola teknologi informasi	10,00	7,93
5	E	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.	2,50	2,50
6	F	Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Lembaga Penjamin	15,00	15,00
7	G	Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan	7,50	7,50
8	H	Pengungkapan kepemilikan saham.	5,00	5,00
9	I	Pengungkapan hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi lain dan anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.	5,00	5,00
10	J	Pengungkapan hal-hal penting lainnya	12,50	12,00
Total			100	92,99

Tabel di atas menggambarkan hasil penerapan GCG pada Perusahaan tahun 2024. Dari 10 (sepuluh) atribut penilaian GCG, terdapat 3 (tiga) atribut yang memerlukan beberapa *improvement*, yaitu sebagai berikut:

2.1.1. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

1. Laporan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tidak disampaikan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, diantaranya:
 - a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2024 kepada IFG, disampaikan tanggal 12 Januari 2024 yang seharusnya disampaikan tanggal 30 Oktober 2023 sesuai dengan Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor 07 Tanggal 07 Oktober 2022 pada pasal 17.

3
J. V. P. 2/1/24
J. V. P.

- b. Laporan Tahunan (*Annual Report*) tahun 2023 kepada KBUMN, disampaikan tanggal 27 Juni 2024 yang seharusnya disampaikan tanggal 31 Mei 2024 sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara pada Pasal 21.
2. Berdasarkan Laporan Survey Kepuasan Pelanggan dan *Customer Engagement* PT Jamkrindo tahun 2024 yang menunjukkan Tingkat kepuasan sebesar 89,64. Capaian ini mencerminkan komitmen perusahaan terhadap pelayanan yang responsif dan berorientasi pada kebutuhan pengguna jasa penjaminan.
3. Keputusan Direksi yang dituangkan kedalam risalah rapat selama tahun 2024 belum mencantumkan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) secara jelas.

2.1.2. Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas

Berdasarkan Ketetapan Direksi Nomor: 01/KD/5/I/2024 tanggal 10 Januari 2024 Tentang Struktur Organisasi PT Jamkrindo, diketahui bahwa komite audit tidak tergambar dalam struktur organisasi PT Jamkrindo.

2.1.3. Penerapan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal, Dan Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Berdasarkan penerapan *Business Continuity Management System* (BCMS), teridentifikasi bahwa personel tim tanggap darurat di Kantor Pusat belum memiliki keahlian khusus di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), yang seharusnya menjadi keterampilan dasar dalam menghadapi situasi darurat. Selain itu, Divisi Manajemen Risiko belum memiliki rencana pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi Tim Tanggap Darurat. Akibatnya, tim tidak memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam menjalankan prosedur evakuasi, penanganan insiden, serta koordinasi antar unit yang diperlukan dalam situasi darurat. Hal ini dapat menghambat kecepatan dan efektivitas respons tim dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga berisiko mengganggu kelancaran operasional dan keselamatan di lingkungan kerja.
2. Selama tahun 2024, Divisi Manajemen Risiko PT Jamkrindo dalam menjalankan fungsinya belum menerapkan sistem integrasi manajemen risiko secara menyeluruh. Pelaksanaan Manajemen Risiko direalisasikan sesuai dengan arahan dari Divisi Manajemen Risiko holding (IFG), pengelolaan risiko dilakukan dengan pendekatan manual melalui identifikasi risiko di masing-masing unit kerja menggunakan *tools Risk Control Self Assessment* (RCSA) berbasis Excel. Hal ini menunjukkan bahwa proses pengendalian risiko masih bersifat desentralisasi dan belum terotomatisasi secara sistemik, sehingga berpotensi memengaruhi efektivitas pemantauan dan mitigasi risiko secara *real time*.
3. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi dan Kesiapan Infrastruktur dalam sistem penjaminan belum menerapkan aspek tata Kelola antara lain:

4
Jawab P/ki
fme

- a. Manajemen Risiko Teknologi Informasi (pengelolaan risiko operasional TI belum membahas beberapa aspek yang signifikan antara lain risiko keamanan informasi, risiko kebocoran data, risiko kepatuhan terhadap regulasi, dan standar terkait TI, risiko kegagalan proyek implementasi TI, risiko ketidakselarasan TI dengan tujuan bisnis; Pengelolaan risiko TI terkait identifikasi risiko belum menjadi topik yang diidentifikasi pada 13 risiko pada prosedur pengelolaan risiko, dan UU PDP belum menjadi topik yang diidentifikasi pada 13 risiko pada prosedur pengelolaan risiko,
- b. Fungsionalitas Aplikasi & Pengelolaan data pada aktivitas *Host to Host* (Fitur pada ICPR, Fitur *Tracking Online* KUR, Fitur *Tracking Online* PEN).
- c. Aspek Kesiapan Infrastruktur dan Tata Kelola Data Terkait Rencana Penggunaan Akses dan Data Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) pada operasional sistem penjaminan. (rencana strategis teknologi informasi).
- d. *Gap Analysis* atas kesiapan pelaporan SLIK (*Gap Assesment* pada *coresystem* ICPR dan perbaikan data yang harus dilakukan dalam rangka pemenuhan struktur data sesuai SLIK.

2.2 Rekomendasi

Terhadap kelemahan pelaksanaan GCG diatas dan dalam upaya untuk memperbaiki kinerja pencapaian praktik terbaik penerapan GCG maka direkomendasikan beberapa hal yang menjadi perhatian Perusahaan untuk menindaklanjutinya, yaitu sebagai berikut:

2.2.1. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

1. Untuk kedepannya, pelaporan pelaksanaan tugas Direksi dan Komisaris kepada RUPS agar disampaikan tepat waktu.
2. Perusahaan agar lebih meningkatkan pelayanan kepada pelanggan agar lebih mencapai hasil yang lebih optimal.
3. Untuk kedepannya, dalam keputusan Direksi yang telah dituangkan dalam risalah rapat agar dilengkapi dengan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi secara jelas.

2.2.2. Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas

Perusahaan agar melakukan harmonisasi struktur organisasi dengan menjabarkan peran dan fungsi Komite Audit.

2.2.3. Penerapan Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Internal, dan Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Perusahaan agar menyusun rencana tindak lanjut dan *timeline* yang berisikan rencana pemenuhan personel tim tanggap darurat yang belum memiliki K3 dan rencana pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi Tim Tanggap Darurat.

2. Perusahaan agar menerapkan Sistem dan Prosedur Pemantauan Risiko Terintegrasi serta perencanaan penggunaannya di tahun 2025
3. Perusahaan agar menyusun dan menetapkan kebijakan yang mengatur pelaksanaan Perlindungan Data Pribadi (PDP) sebagai bentuk kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku serta untuk memastikan perlindungan optimal terhadap data seluruh pemangku kepentingan.
4. Perusahaan agar melakukan gap analysis secara menyeluruh untuk mengidentifikasi kesiapan pelaporan serta merumuskan rencana implementasi Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) pada core system perusahaan.

6
f. V. P.
A. R.
K.
H.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN DAN METODOLOGI

3.1 Profil Perusahaan

3.1.1 Riwayat Perusahaan

A. Riwayat Singkat Perusahaan

Berangkat dari kondisi riil perkembangan koperasi yang masih cukup tertinggal dibandingkan dengan dua pelaku ekonomi lainnya (BUMN dan Swasta). Pemerintah mendirikan Lembaga Jaminan Kredit Koperasi (LJKK) pada tahun 1970 yang dalam perkembangannya diubah menjadi Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi (Perum PKK) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 51 tanggal 23 Desember 1981 tentang Pendirian Perusahaan Umum Pengembangan Keuangan Koperasi, yang kemudian disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tanggal 31 Mei 1985 tentang Perusahaan Umum (Perum) Pengembangan Keuangan Koperasi.

Seiring berjalannya waktu dan terkait dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi dan tugas Perum PKK dalam mengembangkan koperasi melalui kegiatan Penjaminan Kredit. Pemerintah memperluas jangkauan pelayanan Perum PKK, menjadi tidak terbatas hanya pada koperasi, tetapi juga meliputi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 95 tanggal 7 November 2000 tentang Perusahaan Umum (Perum) Sarana Pengembangan Usaha dan sekaligus merubah nama Perum PKK menjadi Perusahaan Umum Sarana Pengembangan Usaha (Perum Sarana).

Selanjutnya, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 41 tanggal 19 Mei 2008 tentang Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perusahaan Umum Sarana Pengembangan Usaha (Perum Sarana) kembali diubah menjadi Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo). Perubahan nama Perusahaan tersebut berkaitan dengan perubahan bisnis Perusahaan yang tidak lagi memberikan pinjaman secara langsung kepada UMKMK melalui pola bagi hasil, namun hanya memfokuskan pada bisnis penjaminan kredit UMKMK. Peraturan Pemerintah tersebut kemudian disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2018 tentang Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia (Perum Jamkrindo).

Pada tahun 2008, Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor: 2 tanggal 26 Januari 2008 tentang Lembaga Penjaminan. Untuk melaksanakan Peraturan Presiden tersebut, Pemerintah dalam hal ini Departemen Keuangan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 222/PMK.010/2008 tanggal 16 Desember 2008 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit dan PMK Nomor: 99/PMK.010/2011 tanggal 8 Juli 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 222/PMK.010/2008 tentang Perusahaan Penjaminan

7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit, dengan regulasi dimaksud maka Perum Jamkrindo wajib memiliki izin usaha sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit. Menindaklanjuti PMK tersebut, Menteri Keuangan menerbitkan Keputusan Menteri Nomor: KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha Perum Jamkrindo sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit.

Pada tahun 2020 Presiden Republik Indonesia Joko Widodo resmi mengubah badan hukum Perusahaan Umum Jaminan Kredit Indonesia atau Jamkrindo menjadi Perseroan Terbatas melalui PP No 11 tahun 2020 yang telah diundangkan pada tanggal 17 Februari 2020. Keputusan ini dikuatkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-00011484.AH.01.01 Tahun 2020 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas Perusahaan perseroan PT. Jaminan Kredit Indonesia (Persero) ditandatangani di Gedung Kementerian BUMN. Jakarta pada 24 Februari 2020.

Kemudian pada tanggal 09 April 2020, berdasarkan Akta Pendirian PT. Jamkrindo (Persero) mengalami perubahan dengan dikeluarkannya Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan (Persero) PT. Jaminan Kredit Indonesia tentang Perubahan Anggaran Dasar No.02 tanggal 09 April 2020 yang menjadikan bergantinya status dan nama Jamkrindo menjadi PT. Jamkrindo. Sesuai dengan akta Nomor 07 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Jaminan Kredit Indonesia yang ditetapkan pada 19 Oktober 2022 melalui Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Dengan adanya akta tersebut, pemegang saham PT. Jamkrindo berubah menjadi:

1. Negara Republik Indonesia sebanyak 1 (satu) lembar saham seri A Dwiwarna, dengan nilai nominal seluruhnya Rp1.365.160,- (satu juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah); dan
2. PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) sebanyak 7.638.732 (tujuh juta enam ratus tiga puluh delapan ribu tujuh ratus tiga puluh dua) lembar saham seri B, masing – masing saham dengan nilai nominal sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah). sehingga keseluruhannya menjadi senilai Rp7.638.732.000.000 (tujuh triliun enam ratus tiga puluh delapan miliar tujuh ratus tiga puluh dua juta rupiah).

PT. Jamkrindo merupakan perusahaan penjaminan yang saat ini merupakan anggota holding Indonesia Financial Group (IFG) dengan induk holding PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

Untuk memperkuat dasar hukum atas peraturan tentang penjaminan yang komprehensif sehingga menjadi rujukan dalam menyelenggarakan penjaminan dan menyeimbangkan pengaturan di sektor jasa keuangan setingkat dengan perbankan dan penjaminan, maka diterbitkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan.

8


Selanjutnya, untuk menumbuhkembangkan Lembaga Penjaminan yang mampu memberikan manfaat jasa penjaminan bagi masyarakat yang dinamis, diperlukan peraturan yang lebih komprehensif dengan tetap memenuhi prinsip kehati-hatian (*prudential principal*) khususnya terkait dengan aktivitas penyelenggaraan usaha, diantaranya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menetapkan:

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjamin.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 30/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.

Sementara itu, dalam rangka efektivitas pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lembaga Penjaminan, serta guna meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku di bidang Lembaga Penjaminan maka Otoritas Jasa Keuangan menerbitkan POJK Nomor: 07/POJK.05/2014 tanggal 7 April 2014 tentang Pemeriksaan Lembaga Penjaminan.

B. Dasar Pendirian Perusahaan

Perusahaan didirikan berdasarkan peraturan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Keputusan para pemegang saham PT Jaminan Kredit Indonesia Persero tanggal 31 Maret 2020, yang telah dituangkan ke dalam Akta Nomor 2 tanggal 9 April 2020, yang dibuat dihadapan notaris Dr. Isyana Wisnusardhani Sadjarwo. S.H.,M.H. di Jakarta serta diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Nomor AHU-AH.01.03.0191758 tanggal 9 April 2020, yang telah dilakukan perubahan nama Perusahaan semua PT Jaminan Kredit Indonesia (Persero) menjadi PT Jaminan Kredit Indonesia berlaku efektif sejak tanggal 9 April

- 2020; serta diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Nomor AHU-0075624.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 19 Oktober 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Jaminan Kredit Indonesia;
6. Peraturan Presiden Nomor 2 tanggal 26 Januari 2008 tentang Lembaga Penjaminan;
 7. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 99/PMK.010/2011 tanggal 8 Juli 2011 tentang dan Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 222/PMK.010/2008 tanggal 16 Desember 2008 tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit;
 8. Keputusan Menteri Nomor: KEP-77/KM.10/2009 tanggal 22 April 2009 yang menetapkan izin usaha Perum Jamkrindo sebagai Perusahaan Penjaminan Kredit;
 9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 7/POJK.05/2014 tanggal 7 April 2014 tentang Pemeriksaan Lembaga Penjaminan;
 10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjamin;
 11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
 12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin;
 13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 30/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin.
 14. Akta Notaris Nomor: 07 tanggal 07 Oktober 2022 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia dengan pengesahan Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU-0075624.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 19 Oktober 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Jaminan Kredit Indonesia.

3.1.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Sesuai Pernyataan Keputusan para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Jaminan Kredit Indonesia Nomor: 10 tanggal 08 Maret 2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar. Para Pemegang Saham menetapkan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha PT. Jamkrindo adalah untuk melaksanakan kegiatan usaha Penjaminan bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah serta Koperasi, Penjaminan bagi Badan Usaha Milik Negara, Penjaminan Sistem Resi Gudang, dan Penjaminan lainnya serta optimalisasi pemanfaatan sumber dan Perseroan berdasarkan prinsip tata Kelola Perusahaan yang baik.

3.1.3 Visi Perusahaan

"Menjadi pilihan utama pelaku usaha dalam layanan penjaminan untuk mendukung pertumbuhan dan pemerataan perekonomian nasional".

3.1.4 Misi Perusahaan

Meningkatkan aksesibilitas finansial UMKMK melalui penyediaan penjaminan yang inovatif, kompetitif dengan pelayanan profesional, efektif dan efisien secara berkelanjutan.

3.1.5 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan tertuang dalam nilai-nilai, *motto* dan *tag line* berikut ini:

NILAI-NILAI

- Amanah** : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan;
- Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- Harmonis** : Saling peduli dan menghargai perbedaan;
- Loyal** : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- Adaptif** : Terus berinovasi dan antusias menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
- Kolaboratif** : Membangun Kerja sama yang sinergis.

3.1.6 Motto Perusahaan

"Solusi UMKMK menuju sukses".

3.1.7 Tagline

Mitra terpercaya dalam penjaminan (*Your TRUSTed Guarantee Partner*).

3.1.8 Kegiatan Usaha

Untuk mencapai maksud dan tujuannya, Perusahaan menyelenggarakan kegiatan usaha utama, yaitu:

1. Penjaminan kredit, pembiayaan atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah yang diberikan oleh lembaga keuangan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
2. Penjaminan pinjaman yang disalurkan oleh Koperasi simpan pinjam atau Koperasi yang mempunyai unit usaha pinjam kepada anggotanya;
3. Penjaminan kredit dan/atau pinjaman program kemitraan yang disalurkan oleh badan usaha milik negara dalam rangka program kemitraan dan bina lingkungan;
4. Penjaminan surat utang kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
5. Penjaminan pembelian barang secara angsuran yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
6. Penjaminan transaksi dagang yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
7. Penjaminan pengadaan barang dan/atau jasa (*surety bond*) yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
8. Penjaminan bank garansi (kontra bank garansi) yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;

9. Penjaminan surat kredit berdokumen dalam negeri yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
10. Penjaminan *letter of credit* yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
11. Penjaminan kepabeanaan (*custom bond*) yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
12. Penjaminan cukai yang dilakukan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
13. Penjaminan pembiayaan kepada usaha rintisan (*start up business*) yang memenuhi kriteria Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
14. Penjaminan layanan pinjam meminjam uang berbasis teknologi informasi yang diberikan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi;
15. Penjaminan dalam rangka sinergi antara perusahaan dengan badan usaha milik negara lain;
16. Penjaminan sistem resi gudang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Penjaminan kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah kepada perorangan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
18. Pemberian jasa konsultasi manajemen terkait dengan kegiatan usaha Penjaminan;
19. Peningkatan, konsultasi manajemen, jasa manajemen, pendampingan/ pemberdayaan, serta layanan lainnya bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi; dan
20. Kegiatan usaha utama lainnya setelah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan dan/atau instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.

Kegiatan usaha utama Perusahaan dapat dilakukan dalam bentuk Penjaminan Bersama (*co-guarantee*) kecuali kegiatan usaha utama dalam hal Pemberian jasa konsultasi manajemen terkait dengan kegiatan usaha Penjaminan dan Peningkatan, konsultasi manajemen, jasa manajemen, pendampingan/ pemberdayaan, serta layanan lainnya bagi Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta Koperasi.

Selain kegiatan usaha utama sebagai dimaksud diatas, Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan.

3.1.9 Struktur Organisasi

Setiap organisasi selalu menghadapi dinamika perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal. Untuk menghadapi dinamika perubahan lingkungan tersebut diperlukan pengelolaan organisasi yang efektif.

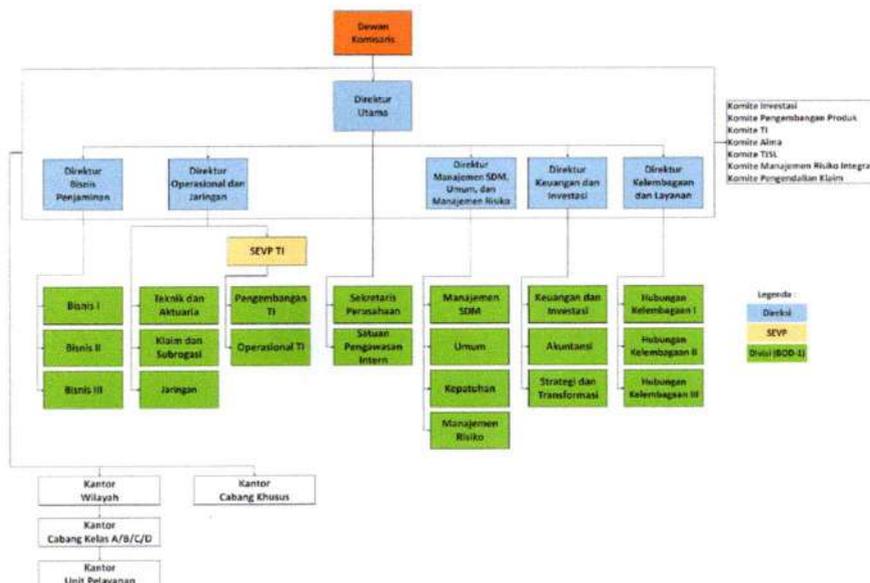
Efektifitas pengelolaan suatu organisasi sangat ditentukan oleh struktur organisasi dan tata laksana organisasinya. Dalam rangka merespon perubahan-perubahan lingkungan

Perusahaan dan pencapaian arah bisnis jangka panjang, maka pada tahun 2024 PT. Jamkrindo telah melakukan penyesuaian terhadap Struktur Organisasi Perusahaan. Struktur Organisasi PT. Jamkrindo sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Direksi Nomor : 01/KD/5/I/2024 tanggal 10 Januari 2024, terdiri dari:



**STRUKTUR ORGANISASI
PT JAMINAN KREDIT INDONESIA**

Lampiran 1 Ketetapan Direksi
Nomor: 01/KD/5/I/2024
Tanggal: 10 Januari 2024



Sumber Keputusan Direksi Nomor : 01/KD/5/I/2024 tanggal 10 Januari 2024

3.1.10 Wilayah Kerja

Kantor Pusat PT. Jamkrindo berkedudukan di Jl. Angkasa Blok B-9 Kav. 6 Kota Baru Bandar Kemayoran Jakarta Pusat, Jaringan Kerja PT. Jamkrindo tersebar di seluruh wilayah Indonesia, yang meliputi Kantor Wilayah, Kantor Cabang Khusus, Kantor Cabang dan Kantor Unit Pelayanan, yaitu:

- Kantor Wilayah I - Medan membawahi 6 (enam) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Medan, Balige, Padang, Pekanbaru, Tanjung Pinang dan Batam.
- Kantor Wilayah II – Palembang membawahi 5 (lima) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Jambi, Bengkulu, Palembang, Bandar Lampung dan Pangkal Pinang.
- Kantor Wilayah III – Jakarta membawahi 4 (empat) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Serang, Tangerang, DKI Jakarta dan Pontianak.
- Kantor Wilayah IV - Bandung membawahi 5 (lima) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Bandung, Cirebon, Purwakarta, Sukabumi dan Tasikmalaya.
- Kantor Wilayah V – Semarang membawahi 6 (enam) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Semarang, Solo, Purwokerto, Kudus, Tegal dan Yogyakarta.
- Kantor Wilayah VI – Surabaya membawahi 5 (lima) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Surabaya, Kediri, Banyuwangi, Malang dan Madiun.

- g. Kantor Wilayah VII – Denpasar membawahi 4 (empat) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Denpasar, Mataram, Sumbawa Besar dan Kupang.
- h. Kantor Wilayah VIII – Banjarmasin membawahi 5 (lima) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Banjarmasin, Palangka Raya, Samarinda, Balikpapan dan Tarakan.
- i. Kantor Wilayah IX – Makassar membawahi 13 (tiga belas) Kantor Cabang yaitu Kantor Cabang Gorontalo, Mamuju, Makassar, Pare-Pare, Palopo, Palu, Kendari, Manado, Ambon, Ternate, Jayapura, Manokwari dan Sorong.
- j. Kantor Cabang Khusus Jakarta dengan wilayah kerja di wilayah kota Jakarta Barat.
- k. Kantor Unit Pelayanan terdiri dari 17 (tujuh belas) Kantor Unit Pelayanan yang berlokasi di Rantau Prapat, Dumai, Padangsidimpuan, Lubuk Linggau, Bogor, Cibinong, Bekasi, Cimahi, Magelang, Cilacap, Surabaya Kota, Pekalongan, Pamekasan, Jember, Bojonegoro, Pangkalan Bun dan Watampone.

3.1.11 Kepemilikan Modal

Modal dasar Perseroan ini ditetapkan sebesar Rp.30.000.001.365.160,- (tiga puluh triliun satu juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah) yang terbagi atas:

1. 1 (satu) lembar saham seri A Dwiwarna bernilai nominal Rp1.365.160,- (satu juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah);
2. 30.000.000 (tiga puluh juta) lembar saham seri B, masing – masing saham bernilai nominal sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), sehingga keseluruhannya menjadi senilai Rp30.000.000.000.000 (tiga puluh triliun rupiah).

Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan diambil bagian oleh para pemegang saham sebanyak 10.638.733 (sepuluh juta enam ratus tiga puluh delapan ribu tujuh ratus tiga puluh tiga) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp10.638.733.365.160 (sepuluh triliun enam ratus tiga puluh delapan miliar tujuh ratus tiga puluh tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah) yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) lembar saham seri A Dwiwarna dengan nilai nominal Rp1.365.160,- (satu juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah); dan
- b. 10.638.732 (sepuluh juta enam ratus tiga puluh delapan ribu tujuh ratus tiga puluh dua) lembar saham seri B, masing – masing saham dengan nilai nominal sebesar Rp1.000.000,- (satu juta rupiah), sehingga keseluruhannya menjadi senilai Rp10.638.732.000.000 (sepuluh triliun enam ratus tiga puluh delapan miliar tujuh ratus tiga puluh dua juta rupiah).

100% (seratus persen) dari nilai nominal setiap saham yang ditempatkan tersebut diatas, atau seluruhnya berjumlah Rp10.638.733.365.160 (sepuluh triliun enam ratus tiga puluh delapan miliar tujuh ratus tiga puluh tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah) telah disetor penuh oleh para pemegang saham dengan perincian sebagai berikut:

- a. Sebesar Rp7.638.733.365.160 (tujuh triliun enam ratus tiga puluh delapan miliar tujuh ratus tiga puluh tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu seratus enam puluh rupiah) merupakan setoran modal lama sesuai dengan akta Nomor 02 tanggal 09 April 2020 yang dibuat dihadapan ISYANA WISNUWARDHANI SADJARWO, Sarjana Hukum, Magister Hukum, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0028854.AH.01.02.Tahun 2020, Tanggal 09 April 2020;
- b. Sebesar Rp3.000.000.000.000 (tiga triliun rupiah) merupakan penambahan penyertaan modal oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (BPUI) yang diteruskan dari penambahan penyertaan modal negara ke dalam modal BPUI berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2020.

3.1.12 Sumber Daya Manusia

Susunan SDM secara rinci adalah sebagai berikut:

No.	Tingkat Pendidikan	2022		2023		2024	
		Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Doktor	0	0	1	0,10	0	0
2	Pasca Sarjana	69	6,71	1	0,10	88	7,65
3	Sarjana/Diploma IV	815	79,20	98	9,43	935	81,30
4	Diploma I/II/III	113	10,98	8	0,77	103	8,96
5	SMA	28	2,72	829	79,79	20	1,74
6	SMP	4	0,39	76	7,31	4	0,35
7	SD	0	0,00	22	2,12	0	0,00
Total		1.029	100,00	1.035	100,00	1,150	100,00

3.2 METODOLOGI

3.2.1 Tahapan Pelaksanaan *Self Assessment*

Tahapan pelaksanaan *self assessment* GCG tahun 2024 pada Perusahaan mencakup:

1. Tahap Pendahuluan
 - a. *Entry Meeting*
 - b. Penyamaan Persepsi
 - c. Menyiapkan Bahan Materi GCG

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

2.1 Pengumpulan data:

1. *Review* Dokumen

Review dokumen dilakukan terhadap beberapa dokumen Perusahaan yang diperlukan seperti Pedoman GCG, Pedoman Perilaku, *Board of Manual*, Risalah Rapat, RKAP, kebijakan dan Peraturan Perusahaan. ketentuan eksternal yang terkait dan dokumen lainnya yang relevan.

2. Konfirmasi

Berdasarkan hasil pengkajian dokumen dan pengamatan maka Tim Self Assessment Penerapan GCG melakukan konfirmasi kepada Unit Kerja yang bersangkutan.

3. Observasi

Metode pengumpulan data juga dilakukan melalui kegiatan pengamatan, terutama sebagai konfirmasi atas pelaksanaan kebijakan manajemen.

2.2 Analisis/Pengolahan Data

1. Tabulasi Data

Seluruh data yang diperoleh dari review dokumen, simpulan hasil konfirmasi dan observasi ditabulasikan dalam bentuk angka yang memberikan prediksi tingkat pemenuhan parameter.

2. Pemberian Skor

Dalam melakukan assessment GCG, diberikan penilaian/skor terhadap praktik GCG di Perusahaan berdasarkan tingkat capaian aktual dari tiap aspek yang dinilai, dibandingkan dengan bobot dari aspek tersebut.

Secara garis besar bobot untuk penilaian masing-masing Faktor Penguji adalah sebagai berikut:

Nomor	Atribut	Keterangan	Bobot (%) 2023
1	A	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris	30,00
2	B	Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional nasional atau provinsi, atau terdapat kepemilikan asing	5,00
3	C	Penerapan fungsi kepatuhan auditor internal dan auditor eksternal	7,50
4	D	Penerapan manajemen risiko. sistem pengendalian internal dan tata kelola teknologi informasi	10,00
5	E	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.	2,50
6	F	Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Lembaga Penjamin	15,00
7	G	Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan	7,50
8	H	Pengungkapan kepemilikan saham.	5,00
9	I	Pengungkapan hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi lain dan anggota Dewan Komisaris lain. dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.	5,00
10	J	Pengungkapan hal-hal penting lainnya	12,50
Total			100,00
Predikat			SANGAT BAIK

Pengisian kertas kerja penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menyusun analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*), dengan cara membandingkan pemenuhan setiap kriteria/indikator dengan kondisi Lembaga Penjamin berdasarkan data dan informasi yang relevan;

2. Berdasarkan hasil analisis tersebut ditetapkan peringkat sebagai berikut:

a) Peringkat 1

Hasil analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) oleh Lembaga Penjamin menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sangat sesuai dengan kriteria/indikator;

b) Peringkat 2

Hasil analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) oleh Lembaga Penjamin menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan kriteria/indikator;

c) Peringkat 3

Hasil analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) oleh Lembaga Penjamin menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik cukup sesuai dengan kriteria/indikator;

d) Peringkat 4

Hasil analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) oleh Lembaga Penjamin menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kurang sesuai dengan kriteria/indikator; atau

e) Peringkat 5

Hasil analisis penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) oleh Lembaga Penjamin menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik tidak sesuai dengan kriteria/indikator.

Untuk setiap pernyataan atau pertanyaan dalam penilaian secara mandiri (*Self Assessment*) diberi nilai sebagaimana tabel berikut:

Kriteria/Indikator	Nilai
Ya	5
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1
Tidak	1

Untuk mendapatkan nilai dari masing masing faktor, maka menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Faktor} = \frac{\Sigma \text{ nilai indikator}}{5 \times \text{jumlah indikator}} \times \text{ bobot faktor}$$

Untuk mendapatkan nilai komposit, maka seluruh faktor akan dijumlahkan dan menetapkan klasifikasi nilai komposit tersebut dengan kriteria sebagai berikut:

Nilai	Ranking	Predikat
84-100	1	Sangat Baik
68-83	2	Baik
52-67	3	Cukup Baik
36-51	4	Kurang Baik
20-35	5	Tidak Baik

2.3 Analisis dan Penyusunan *Draft* Laporan

Berdasarkan informasi yang diperoleh maka Tim *Self Assessment* Penerapan GCG melakukan pengisian Kertas Kerja *Assessment* dan memberikan penilaian, Format laporan disusun sesuai Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 54/SEOJK.05/2017 tanggal 12 Oktober 2017 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin

2.4 Penyampaian Hasil Sementara ke Direksi

Tim *Self Assessment* Penerapan GCG menyerahkan *draft* laporan hasil *Self Assessment* ke Direksi untuk melakukan pembahasan.

2.5 Penyampaian Laporan Final

Setelah dilakukan konfirmasi kepada Unit Kerja yang berhubungan dengan *assessment* GCG maka akan Laporan Hasil *Self Assessment* disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan tembusan kepada Dewan Komisaris. Laporan ini juga akan mengungkapkan bidang penerapan GCG yang masih memerlukan rencana tindak (*action plan*) sebagai *area of improvement* atas penerapan GCG pada Perusahaan.

3.2.2 Dasar Pelaksanaan *Self Assessment*

Dasar pelaksanaan *Self Assessment* atas penerapan GCG Perusahaan untuk periode tahun 2020 mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 03/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Lembaga Penjamin dan menggunakan *Dashboard* Penilaian *Self Assessment* GCG yang ditetapkan oleh Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 54/SEOJK.05/2017 tanggal 12 Oktober 2017 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Lembaga Penjamin. Berkaitan dengan hal tersebut, Perusahaan menunjuk dan membentuk Tim *assessment* atas

penerapan GCG yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas Nomor: 170/SP/1/XII/2022 tanggal 26 Desember 2022.

3.2.3 Tujuan *Self Assessment*

Tujuan pelaksanaan *Self Assessment* penerapan GCG di Perusahaan, sesuai Kerangka Acuan Pelaksanaan *Assessment* dan *Re-assessment* Penerapan GCG di Perusahaan, adalah:

- 1) Mengukur kualitas penerapan GCG melalui evaluasi tingkat pemenuhan kriteria GCG dengan kondisi nyata yang diterapkan Perusahaan, dengan pemberian skor/nilai atas penerapan GCG dan kategori kualitas penerapannya.
- 2) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan penerapan GCG, serta mengusulkan rekomendasi perbaikan untuk mengurangi celah/gap antara kriteria GCG dengan penerapan pada Perusahaan.
- 3) Memonitor konsistensi penerapan GCG guna memperoleh masukan untuk penyempurnaan dan pengembangan kebijakan corporate governance di lingkungan perusahaan.

Hasil *Self Assessment* diharapkan menjadi landasan untuk peningkatan/perbaikan penerapan praktik GCG di Perusahaan sehingga memberi manfaat untuk mendorong pengelolaan Perusahaan secara transparan, Profesional, dan efisien guna meningkatkan nilai Perusahaan dalam bentuk *trend* kinerja Perusahaan yang tinggi (*high performance*), citra Perusahaan yang baik (*good corporate image*), serta kepercayaan *stakeholders* (pengguna jasa. Karyawan, dan masyarakat secara keseluruhan) terhadap Perusahaan.

3.2.4 Periode *Self Assessment*

Periode penerapan praktik GCG di Perusahaan yang dinilai dalam pelaksanaan *Assessment* GCG ini adalah periode Januari s.d Desember tahun 2024. Pelaksanaan *Self Assessment* dilakukan mulai Januari 2025 s.d April 2025.

BAB IV

TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK BAGI LEMBAGA PENJAMIN

4.1 PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.1.1 Jumlah, Nama Jabatan, Tanggal Lulus dan Nomor *Fit and Proper Test*, Tanggal Pengangkatan oleh RUPS, Masa Jabatan, Kewarganegaraan, dan Domisili Anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

a. Direksi

Direksi Perusahaan diangkat dan diberhentikan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) dan telah mengikuti *fit and proper test* dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor <i>Fit and Proper Test</i>	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan Masa Jabatan (Tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
1	Akhmad Purwakajaya	Direktur Utama	KEP-3/D.05/2024 tanggal 12 Januari 2024	SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 (masa jabatan 1 tahun 5 bulan)	Indonesia	Jakarta
2	Suwarsito	Direktur Operasional dan Jaringan	KEP-40/KDK.05/2021 tanggal 19 Agustus 2021	SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 (masa jabatan 1 tahun 5 bulan)	Indonesia	Cibubur
3	Alia Nur Fitri	Direktur Keuangan dan Investasi	KEP-14/D.05/2024 tanggal 07 Februari 2024	SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 (masa jabatan 1 tahun 5 bulan)	Indonesia	Bekasi
4	Achmad Ivan Soeparso	Direktur Manajemen SDM, Umum dan Manajemen Risiko	KEP-2/KDK.05/2023 Tanggal 30 Januari 2023	SK-244/MBU/10/2022 - 014/KepSir-PS/BPUI/X/2022 Tanggal 27 Oktober 2022 (masa jabatan 2 tahun 2 bulan)	Indonesia	Jakarta
5	Henry Panjaitan	Direktur Bisnis Penjaminan	KEP-8/KDK.05/2023 Tanggal 27 Februari 2023	SK-244/MBU/10/2022 - 014/KepSir-PS/BPUI/X/2022 Tanggal 27 Oktober 2022 (masa jabatan 2 tahun 2 bulan)	Indonesia	Jakarta
6	Abdul Bari	Direktur Kelembagaan dan Layanan	KEP-9/KDK.05/2023 Tanggal 27 Februari 2023	SK-244/MBU/10/2022 - 014/KepSir-PS/BPUI/X/2022 Tanggal 27 Oktober 2022 (masa jabatan 2 tahun 2 bulan)	Indonesia	Depok

Keterangan:

- Akhmad Purwakajaya diangkat menjadi Direktur Utama PT Jamkrindo menggantikan Hendro Padmono melalui keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor: SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan nomenklatur jabatan, pengalihan tugas, dan pengangkatan anggota – anggota Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia
- Suwarsito diangkat menjadi Direktur Operasional & Jaringan PT Jamkrindo menggantikan Kadar Wisnuwarman melalui keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor: SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan nomenklatur jabatan, pengalihan tugas, dan pengangkatan anggota – anggota Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia
- Achmad Ivan S Soeparno diangkat menjadi Direktur Manajemen SDM, Umum dan Manajemen Risiko PT Jamkrindo menggantikan Sulis Usdoko melalui keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor: SK-244/MBU/10/2022 -014/KepSir-PS/BPUI/X/2022 Tanggal 27 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur PT Jaminan Kredit Indonesia, Kemudian sesuai dengan K-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan nomenklatur jabatan, pengalihan tugas, dan pengangkatan anggota – anggota Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia dari Direktur MSDM, Umum dan Kepatuhan menjadi Direktur MSDM, Umum, dan Manajemen Risiko
- Henry Panjaitan diangkat menjadi Direktur Bisnis Penjaminan PT Jamkrindo menggantikan Suwarsito melalui keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor: SK-244/MBU/10/2022 -014/KepSir-PS/BPUI/X/2022 Tanggal 27 Oktober 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur PT Jaminan Kredit Indonesia
- Alia Nur Fitri diangkat menjadi Direktur Keuangan dan Investasi PT Jamkrindo melalui keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Direktur Utama Perusahaan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia selaku para Pemegang Saham PT Jaminan Kredit Indonesia Nomor: SK-218/MBU/07/2023 Tanggal 31 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan nomenklatur jabatan, pengalihan tugas, dan pengangkatan anggota – anggota Direksi PT Jaminan Kredit Indonesia.

Berikut ini biodata singkat Direksi, riwayat kerja, pendidikan dan gelar profesi:

- 1) Akhmad Purwakajaya lahir di Metro Lampung Tengah, 26 April 1971, Lulusan Universitas Gajah Mada. Sebelum menjabat sebagai Direktur Utama Perusahaan, menjabat sebagai Regional CEO *Office* Jakarta 1 BRI (01 Juni 2022 sd 31 Juli 2023), Pemimpin Cabang Khusus BRI (01 September 2021 sd 31 Mei 2022).
- 2) Suwarsito lahir di Sragen, 28 Februari 1972. Tinggal di Cibubur, Lulusan Magister Manajemen Universitas Hasanuddin. Sebelum menjabat sebagai Direktur Operasional & Jaringan, menjabat sebagai Direktur Keuangan, Investasi dan Manajemen Risiko.
- 3) Abdul Bari lahir di Subang, 29 September 1975. Tinggal di Cimanggis, Depok, Lulusan *Doctor Human Resource Management* Universitas Negeri Jakarta. Sebelum menjabat sebagai Direktur Kelembagaan & Layanan, menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan (Agustus 2016 sd Oktober 2022).
- 4) Acmad Ivan S Soeparno lahir di Jakarta 11 Agustus 1966. Tinggal di Cilandak, Jakarta Selatan, Lulusan *Master of Business Administration – Banking and Finance* Curtin University. Sebelum menjabat sebagai Direktur Manajemen SDM, Umum dan Manajemen Risiko, menjabat sebagai Direktur Utama PT Jamkrida Jakarta (Mei 2021 sd November 2022).
- 5) Henry Panjaitan lahir di Jakarta 7 Juli 1969. Tinggal di Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Lulusan S2 ilmu manajemen jalur profesi Universitas Indonesia. Sebelum menjabat sebagai Direktur Bisnis Penjaminan, menjabat sebagai Direktur *Treasury* dan *International Bank* BNI Jakarta (September 2020 sd September 2022).
- 6) Alia Nur Fitri lahir di Malang 29 November 1971. Tinggal di Pondok Gede, Bekasi, Lulusan S2 Manajemen Pemasaran Universitas Gajah Mada. Sebelum menjabat sebagai Direktur Keuangan dan Investasi, menjabat sebagai Kepala Divisi Transformasi (09 Januari 2023 sd 30 Juli 2023), Kepala Divisi Perencanaan Strategis (19 September 2017 sd 08 Januari 2023).

b. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Kementerian BUMN selaku Pemilik Modal dan telah mengikuti *fit and proper test* dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor <i>Fit and Proper Test</i>	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan Masa Jabatan (Tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
1	Krisna Wijaya	Komisaris Utama/ Independen	KEP-7/KDK.05/2023 Tanggal 27 Februari 2023	SK-243/MBU/10/2022 dan 013/KepSir- PS/BPUI/X/2022 tgl 27 Oktober 2022 (masa jabatan 2 tahun 2 bulan)	Indonesia	Jakarta

No	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor Fit and Proper Test	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan Masa Jabatan (Tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
2	Ari Wahyuni	Dewan Komisaris	KEP-66/KDK.05/2019 tanggal 06 Agustus 2019	SK-02/MBU/01/2019 tgl 3 Januari 2019 (masa jabatan 5 tahun 11 bulan)	Indonesia	Bogor
3	Muhammad Muchlas Rowi	Dewan Komisaris/ Independen	KEP-09/KDK.05/2020 tanggal 06 Mei 2020	SK-241/MBU/10/2019 tgl 17 Oktober 2019 (masa jabatan 5 tahun 2 bulan)	Indonesia	Jakarta
4	Hernita Alius	Dewan Komisaris/ Independen	KEP-17/KDK.05/2021 tanggal 20 April 2021	SK-19/MBU/01/2021 dan 02/SK-DIR/RUPS-AP/BPUI/I/2021 tgl 18 Januari 2021 (masa jabatan 3 tahun 11 bulan)	Indonesia	Jakarta
5	Desty Arlaini	Dewan Komisaris	KEP-50/KDK.05/2021 tanggal 10 September 2021	SK-182/MBU/06/2021 dan 05/SK-DIR/RUPS-AP/BPUI/VI/2021 tgl 2 Juni 2021 (masa jabatan 3 tahun 6 bulan)	Indonesia	Bogor
6	Angger P. Yuwono	Dewan Komisaris	KEP-65/D.05/2024 tanggal 22 Agustus 2024	SK-217/MBU/07/2023 dan 16/KepSir-PS/BPUI/VII/2023 Tanggal 31 Juli 2023 (masa jabatan 1 tahun 5 bulan)	Indonesia	Jakarta

Berikut ini biodata singkat Dewan Komisaris, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, pendidikan dan gelar profesi:

- 1) Krisna Wijaya lahir di Jakarta, 22 Juli 1955. Tinggal di Jakarta, Lulusan Sosial Ekonomi, Fakultas Pertanian, Institut Pertanian Bogor (IPB). Sebelum menjabat sebagai Komisaris Utama, menjabat sebagai Komisaris Utama PT. Perusahaan Pengelola Aset (2020 sd 2022), komisaris utama PT Danareksa (Mei 2020 sd Oktober 2020).
- 2) Ari Wahyuni lahir di Surabaya, 9 November 1966. Tinggal di Kota Bogor, Lulusan *Master of Public Management*, Carnegie-Mellon University pada tahun 1994. Sebelum menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menjabat Dewan Pengawas Peruri (2013-2018). Direktur Sistem Manajemen Investasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2013 - September 2018). Saat ini juga menjabat Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan Republik Indonesia (September 2018-sekarang).
- 3) Muhammad Muchlas Rowi lahir di Garut, 31 Agustus 1972. Tinggal di Cakung, Jakarta Timur. Lulusan Fakultas Filsafat Universitas Gajah Mada pada tahun 1998. Sebelum menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menjabat sebagai Direktur PT. Surya Sarana Utama. Pimpinan Umum Monday Media Grup (2015-sekarang), Komisaris PT. Fantasi Megah Bersama (2014- sekarang).
- 4) Hernita Alius lahir di Jakarta, 13 Oktober 1959. Tinggal di Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia pada tahun 2006. Sebelum menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menjabat sebagai *Supervisor*

Inspektur Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pasar Minggu (2012-2016), *Head Officer* Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Cilandak dan Direksi PT Indobagus Investama (Maret-Desember 2018).

- 5) Desty Arlaini lahir di Palembang, 4 Desember 1976. Tinggal di Kota Bogor, Lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia pada tahun 2006. Sebelum menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menjabat sebagai Asisten Deputi Bidang Perkebunan dan Kehutanan Kementerian BUMN (2020-2021), Penata Kelola Perusahaan Negara Madya (2021-sekarang), dan Pelaksana Tugas Asisten Deputi Bidang Jasa Logistik, Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (2021-sekarang).
- 6) Angger P. Yuwono lahir di Magelang, 17 November 1959. Tinggal di Jakarta, Lulusan Fakultas MIPA dari Institut Teknologi Bandung (ITB) pada tahun 1985. Sebelum menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menjabat sebagai Direktur Utama PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri pada tahun 2001-2004, Ketua Umum Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia (AAJI) pada tahun 2002–2004, Ketua Umum Asosiasi Konsultan Aktuaria Indonesia (AKAI) pada tahun 2017-2020, dan sejak tahun 2021 diangkat menjadi Direktur Utama PT Asuransi Jiwasraya (Persero).

c. Data Perizinan bagi Dewan Komisaris Berkewarganegaraan Asing

Perusahaan belum pernah memiliki Dewan Komisaris berkewarganegaraan asing yang bertugas melakukan pengawasan atas kegiatan bisnis Perusahaan.

4.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direksi dan Dewan Komisaris

a. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direksi Perusahaan yang terdapat pada Peraturan Direksi Nomor: 09/Per-Dir/5/IV/2024 tanggal 29 April 2024 tentang Deskripsi Pekerjaan Jabatan Jaminan Kredit Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- 1) Pemimpin penetapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perusahaan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau progress penyusunan RJPP dan RKA Direktorat Utama;
 - c. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai tujuan Perusahaan;
 - d. Menyetujui RJPP dan RKA Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris;
 - e. Memantau pelaksanaan RJPP dan RKAP serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama dalam mencapai target yang ditetapkan serta memberikan arahan strategis/umpan balik secara periodik dan sewaktu-waktu;

- f. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan RKAP Perusahaan serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Utama serta memberikan arahan strategis aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan
 - g. Memberikan arahan strategis dalam pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran Perusahaan dan Direktorat Utama.
- 2) Pemimpin Kegiatan Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Perusahaan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait upaya peningkatan *brand awareness* perusahaan;
 - b. Pemantauan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan komunikasi perusahaan.
 - 3) Pemimpin Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait kegiatan, meliputi:
 - (1) Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
 - (2) Pengelolaan literasi dan inklusi keuangan.
 - b. Pemantauan pelaksanaan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - 4) Pemimpin Kegiatan Pemberdayaan diantaranya UMKMK, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait kegiatan pengelolaan pemeringkatan dan pemberdayaan UMKMK;
 - b. Pemantauan pelaksanaan Pemberdayaan UMKMK; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan UMKMK.
 - 5) Pemimpin Pengawasan Internal Perusahaan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Memberikan arahan strategis kajian Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) dengan mempertimbangkan hasil RKAT tahun sebelumnya, benchmarking, kebutuhan Perusahaan, kondisi bisnis dan regulasi;
 - b. Pemantauan pelaksanaan tugas Perusahaan dan Direktorat Utama sesuai standar tata laksana yang berlaku;
 - c. Pemantauan tindak lanjut pemeriksaan internal/eksternal dengan Direktur pengelola; dan

- d. Memberikan arahan strategis atas proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
- 6) Pemimpin Proses Bisnis Perusahaan dan Direktorat Utama, dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Koordinasi dengan Direktur Pengelola/Pemimpin Satuan/Kepala Divisi/Sekretaris Perusahaan dalam proses bisnis Perusahaan dan Direktorat Utama dalam mencapai target kinerja yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap pengelolaan target dan proses bisnis Perusahaan dan Direktorat Utama; dan
 - c. Koordinasi Direktur Pengelola/Pemimpin Satuan/Kepala Divisi/Sekretaris Perusahaan dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
 - 7) Pemimpin Pengelolaan Penerapan Tata Kelola Terintegrasi, dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Mengoordinasikan unit kerja tata kelola terintegrasi;
 - b. Penyusunan kebijakan ataupun harmonisasi kebijakan tata kelola terintegrasi;
 - c. Penetapan kebijakan tata kelola terintegrasi;
 - d. Implementasi tata kelola terintegrasi di Perusahaan; dan
 - e. Pemantauan risiko secara terstruktur dan integrasi antara Holding dan Perusahaan.
 - 8) Pemimpin Pelaksanaan Tata Laksana Perusahaan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - b. Memantau pelaksanaan tugas Perusahaan sesuai standar tata laksana yang berlaku;
 - c. Identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Perbaikan proses bisnis dan/atau inovasi agar mendukung pencapaian target Perusahaan; dan
 - e. Menetapkan kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja Perusahaan.
 - 9) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Utama, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Utama;

- b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Utama agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas pengelolaan target dan proses bisnis Direktorat Utama melalui:
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Utama dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi.
 - d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam pengelolaan strategi serta pencapaian target Direktorat Utama.
- 10) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Utama dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
- a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - b. Menyetujui hasil analisa dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 11) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Utama dalam memberikan arahan strategis terkait:
- a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Utama;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Utama; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 12) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Utama, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Utama;
 - b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/ eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan

- d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
- 13) Pemimpin Pengembangan Kompetensi Karyawan yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standard kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
 - a. Mengenal profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;
 - b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui coaching dan counseling;
 - c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan dan mengoordinasikan pelaksanaan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
 - 14) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Perusahaan dan Direktorat Utama secara berkala yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Laporan Tahunan Perusahaan;
 - b. Laporan Keuangan Perusahaan;
 - c. Laporan yang terkait Dewan Komisaris, Regulator dan Pemegang Saham;
 - d. Daftar pemegang saham;
 - e. Risalah RUPS; dan
 - f. Risalah Rapat Direksi.
 - 15) Pemimpin pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada RUPS, termasuk melakukan pemanggilan RUPS dan lain-lain sesuai ketentuan UU PT.
 - 16) Pemimpin pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya.

2. Direktur Bisnis Penjaminan

- 1) Pemimpin Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau progress penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan;
 - c. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan dan mengajukan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - d. Memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Bisnis Penjaminan dalam mencapai target yang telah ditetapkan Perusahaan serta memberikan arahan/umpan balik secara periodik dan sewaktu waktu;

- e. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJP dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Bisnis Penjaminan serta memberikan arahan identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan
 - f. Memimpin pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran Direktorat Bisnis Penjaminan.
- 2) Pemimpin kegiatan Marketing, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam kajian dan penyusunan konsep marketing Bisnis Penjaminan sesuai dengan segment pasar yang dituju, target serta positioning produk dan strategi penjualan;
 - b. Memantau dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan marketing yang meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan:
 - (1) Promosi;
 - (2) Materi *product knowledge*;
 - (3) *Event marketing*;
 - (4) Sosialisasi dan kegiatan komunikasi semua produk Bisnis Penjaminan agar sesuai target yang ditetapkan serta memberikan arahan/umpan balik secara periodik dan sewaktu-waktu; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan pengelolaan *marketing*.
- 3) Pemimpin Produksi Bisnis Penjaminan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis ke Kepala Divisi serta Pemimpin Wilayah, dan Pemimpin Kantor Cabang Khusus terkait pemetaan potensi bisnis serta pengelolaan produksi;
 - b. Memberikan persetujuan administrasi kerja sama sesuai kewenangannya dalam BMPP;
 - c. Memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi secara nasional; dan
 - d. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan pengelolaan produksi nasional.
- 4) Pemimpin Sarana dan Sistem Informasi yang terhubung secara online (BRS Produksi Penjaminan) pada ruang lingkup Bisnis Penjaminan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam penyediaan sarana dan sistem informasi online bisnis penjaminan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan sistem informasi *online* bisnis penjaminan; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan sistem informasi online bisnis penjaminan.

- 5) Peningkatan Profitabilitas Produk, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait kegiatan peningkatan profitabilitas produk;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan peningkatan profitabilitas produk; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan peningkatan profitabilitas produk.
- 6) Pemimpin Pelaksanaan Tata Laksana Direktorat Bisnis Penjaminan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis mengenai kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Direktorat Bisnis Penjaminan;
 - b. Memantau pelaksanaan tugas Direktorat Bisnis Penjaminan sesuai standar tata laksana yang berlaku;
 - c. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Memberikan arahan strategis dan memantau perbaikan proses bisnis dan/atau inovasi agar mendukung pencapaian target Perusahaan; dan
 - e. Menetapkan kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metoda kerja Direktorat Bisnis Penjaminan.
- 7) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Bisnis Penjaminan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Bisnis Penjaminan;
 - b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Bisnis Penjaminan agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas pengelolaan target dan proses bisnis Direktorat Bisnis Penjaminan melalui:
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Bisnis Penjaminan dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam pengelolaan strategi serta pencapaian target Direktorat Bisnis Penjaminan.
- 8) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Bisnis Penjaminan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;

- b. Menyetujui hasil analisis dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 9) Pemimpin Saluran Pemasaran (Agen), diantaranya:
- a. memberikan arahan strategis terkait kegiatan saluran pemasaran (Agen);
 - b. memantau pelaksanaan kegiatan saluran pemasaran (Agen); dan
 - c. memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan saluran pemasaran (Agen).
- 10) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Bisnis Penjaminan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
- a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Bisnis Penjaminan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Bisnis Penjaminan; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 11) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Bisnis Penjaminan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Bisnis Penjaminan;
 - b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
- 12) Pemimpin Pengembangan Kompetensi Karyawan yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standard kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
- a. Mengenal profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;

- b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui *coaching* dan *counseling*;
 - c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan dan mengoordinasikan pelaksanaan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
- 13) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Secara Berkala namun tidak terbatas pada:
- a. Laporan Tugas Direktorat Bisnis Penjaminan secara berkala;
 - b. Evaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas Direktorat Bisnis Penjaminan secara berkala.
- 14) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada RUPS, termasuk melakukan pemanggilan RUPS dan lain-lain sesuai ketentuan UU PT.
- 15) Pemimpin pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya.
- 16) Melaksanakan tugas sebagai Direktur pengganti sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

3. Direktur Operasional & Jaringan

- 1) Pemimpin Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Operasional dan Jaringan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau progress penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Operasional dan Jaringan;
 - c. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Operasional dan Jaringan dan mengajukan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - d. Memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Operasional dan Jaringan dalam mencapai target yang telah ditetapkan Perusahaan serta memberikan arahan/ umpan balik secara periodik dan sewaktu waktu;
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi secara komprehensif terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Operasional dan Jaringan serta memberikan arahan strategis aktivitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan
 - f. Memimpin penggunaan pelaksanaan evaluasi anggaran Direktorat Operasional dan Jaringan.
- 2) Pemimpin bidang Teknik, diantaranya:
- a. Pengelolaan teknik meliputi namun tidak terbatas pada proses:

- (1) Kebijakan Teknik Penjaminan;
 - (2) Pelaksanaan Kegiatan Teknik Penjaminan (Penentuan Tarif IP);
 - (3) Pengelolaan *Co-Branding/CoGuarantee (outward)*;
 - (4) Penentuan Batas Maksimum Pemberian Penjaminan (BMPP); dan
 - (5) Penjaminan ulang (*re-guarantee*).
- b. Aktifitasnya:
- (1) Memberikan arahan strategis terkait teknik penjaminan;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan teknik penjaminan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan teknik penjaminan.
- 3) Pemimpin monitoring dan evaluasi Portofolio Bisnis Penjaminan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam kajian dan analisis portofolio serta portofolio modelling bisnis penjaminan berdasarkan data:
 - (1) Penerbitan Sertifikat Penjaminan;
 - (2) Penerimaan IJP;
 - (3) Pembayaran klaim;
 - (4) Kinerja subrogasi;
 - (5) Pengembangan dana investasi per produk bisnis penjaminan;
 - (6) Pembayaran premi reasuransi/coguarantee/co-branding; dan
 - (7) Biaya akuisisi serta data pendukung lainnya.
 - b. Memantau dan koordinasi pelaksanaan monitoring portofolio agar sesuai target yang ditetapkan serta memberikan arahan/umpan balik secara periodik dan sewaktu waktu; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan monitoring portofolio bisnis.
- 4) Pemimpin Pelaksanaan Manajemen Klaim, diantaranya:
- a. Pelaksanaan manajemen klaim secara Nasional, yang meliputi namun tidak terbatas pada proses:
 - (1) Pengelolaan kebijakan klaim;
 - (2) Pengelolaan data klaim;
 - (3) Pengelolaan keputusan klaim;
 - (4) Pengembangan kerja sama bisnis terkait klaim; dan
 - (5) Pengendalian klaim.
 - b. Aktifitasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait manajemen klaim;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan manajemen klaim; dan

- (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan manajemen klaim.
- 5) Pemimpin pelaksanaan Subrogasi
 - a. Pelaksanaan subrogasi yang meliputi namun tidak terbatas pada proses:
 - (1) Kebijakan subrogasi;
 - (2) Pelaksanaan kegiatan subrogasi pada Perjanjian Kerjasama/ PKS;
 - (3) Piutang subrogasi; dan
 - (4) Penyediaan data dan informasi subrogasi yang meliputi: penerimaan subrogasi, piutang subrogasi dan lainnya.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait pelaksanaan subrogasi;
 - (2) Memantau pelaksanaan subrogasi; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan subrogasi.
- 6) Pemimpin atas kegiatan Jaringan Kantor
 - a. Mengelola jaringan kantor yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Pembukaan perubahan status/relokasi/ penutupan jaringan Kantor dan Outlet;
 - (2) Evaluasi efektivitas jaringan kantor;
 - (3) Penyediaan dukungan teknis operasional jaringan kantor;
 - (4) Klasifikasi jaringan kantor; dan
 - (5) Kinerja jaringan kantor.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait kegiatan jaringan kantor;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan jaringan kantor; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan jaringan kantor.
- 7) Pemimpin pelaksanaan Layanan
 - a. Pelaksanaan Layanan yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Kualitas layanan perusahaan;
 - (2) *Contact center*;
 - (3) Standarisasi spesifikasi layout jaringan kantor;
 - (4) Penanganan keluhan customer;
 - (5) Survei kepuasan pelanggan; dan
 - (6) Sistem manajemen mutu.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait kegiatan layanan;

- (2) Memantau pelaksanaan kegiatan layanan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan layanan.
- 8) Pemimpin Kegiatan Aktuaria, diantaranya:
- a. Pengelolaan kegiatan aktuaria meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Evaluasi tingkat kesehatan keuangan dan kecukupan modal Perusahaan;
 - (2) Perhitungan kecukupan cadangan;
 - (3) Evaluasi atas aspek aktuaria dalam proses *co-guarantee*;
 - (4) Proyeksi keuangan 3-5 tahun;
 - (5) Perhitungan risiko yang dijamin (*Risk Premium*) atas produk penjaminan; dan
 - (6) Perhitungan profitabilitas produk.
 - b. Aktivasinya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait kegiatan aktuaria Perusahaan;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan aktuaria Perusahaan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan aktuaria Perusahaan.
- 9) Pemimpin penyusunan Rencana Strategis Teknologi Informasi (*Information Technology Strategic Plan*)/*Master Plan* Teknologi Informasi Perusahaan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis atas pelaksanaan kajian Master Plan Teknologi Informasi Perusahaan dengan mempertimbangkan arahan strategis Direksi, *technology scanning*, *benchmarking*, kebutuhan Perusahaan, kondisi bisnis dan regulasi;
 - b. Menyetujui MPTI dan mengajukan penetapannya ke Direksi;
 - c. Memantau dan koordinasi pelaksanaan MPTI;
 - d. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan MPTI.
- 10) Pemimpin Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis terkait Tata Kelola Teknologi Informasi yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Pelaksanaan *Master Plan* Teknologi Informasi Perusahaan dengan mempertimbangkan arahan strategis Direksi, *technology scanning*, *benchmarking*, kebutuhan Perusahaan, kondisi bisnis dan regulasi;
 - (2) Identifikasi kebutuhan sumber daya untuk pelaksanaan Master Plan Teknologi Informasi Perusahaan; dan
 - (3) Mengarahkan langkah-langkah untuk memastikan kecukupan sumber daya.

- b. Memberikan arahan strategis pelaksanaan pemantauan dan pengendalian serta identifikasi peluang perbaikan/inovasi terhadap penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas Laporan Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi.
- 11) Pemimpin kegiatan Teknologi Perusahaan, diantaranya:
- a. Teknologi informasi Perusahaan yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Perencanaan dan strategi TI;
 - (2) Pengembangan dan penyesuaian arsitektur TI;
 - (3) Sistem pengamanan informasi;
 - (4) Pengembangan sistem TI;
 - (5) Operasional TI;
 - (6) Rencana pemulihan bencana;
 - (7) Manajemen data;
 - (8) *Database* dan data *warehouse*; dan
 - (9) Layanan TI.
 - b. Aktivitas kegiatan Teknologi Informasi Perusahaan antara lain:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait TI Perusahaan;
 - (2) Memantau pelaksanaan TI Perusahaan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan TI Perusahaan.
- 12) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Operasional dan Jaringan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Operasional dan Jaringan;
 - b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Operasional dan Jaringan agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas pengelolaan target dan proses bisnis Direktorat Operasional dan Jaringan melalui:
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Operasional dan Jaringan dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam strategi serta pencapaian target Direktorat Operasional dan Jaringan.
- 13) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Operasional dan Jaringan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:

- a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - b. Menyetujui hasil analisa dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 14) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Operasional dan Jaringan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
- a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Operasional dan Jaringan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Operasional dan Jaringan; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 15) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Operasional dan Jaringan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Operasional dan Jaringan;
 - b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/ eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
- 16) Pemimpin Pengembangan Kompetensi Karyawan yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standrad kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
- a. Mengetahui profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;
 - b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui coaching dan counseling;

- c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan dan mengoordinasikan pelaksanaan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
- 17) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas secara berkala, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis pada pelaksanaan penyusunan laporan tugas Direktorat Operasional dan Jaringan secara berkala; dan
 - b. Memimpin pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Direktorat Operasional dan Jaringan secara berkala.
- 18) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada RUPS, termasuk melakukan pemanggilan RUPS dan lain-lain sesuai ketentuan UU PT.
- 19) Pemimpin pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya.
- 20) Melaksanakan tugas sebagai Direktur pengganti sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

4. Direktur MSDM, Umum, dan Manajemen Risiko

- 1) Pemimpin Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau *progress* penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko;
 - c. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko dan mengajukan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - d. Memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko dalam mencapai target yang telah ditetapkan Perusahaan serta memberikan arahan strategis/umpan balik secara periodik dan sewaktu waktu;
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi secara komprehensif terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko serta memberikan arahan aktivitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan
 - f. Memimpin pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko.

- 2) Pemimpin Siklus Manajemen SDM, diantaranya:
 - a. Siklus manajemen SDM yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Penyusunan cetak biru pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), *Job Evaluation*;
 - (2) Rencana pemenuhan karyawan (*Manpower Planning*);
 - (3) Rekrutmen karyawan;
 - (4) Penempatan, penunjukan, promosi, demosi, mutasi, dan rotasi karyawan (*placement dan assignment*);
 - (5) Pengembangan karir (*career development*) dan (*talent management*);
 - (6) Sistem manajemen kinerja individu;
 - (7) Pelatihan dan pengembangan karyawan;
 - (8) Sistem kompensasi dan insentif kinerja karyawan;
 - (9) Budaya organisasi;
 - (10) Pelayanan karyawan;
 - (11) *Knowledge Management*; dan
 - (12) Hubungan industrial (*employee relation*).
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait pengelolaan siklus manajemen SDM;
 - (2) Memantau pengelolaan siklus manajemen SDM; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan pengelolaan siklus manajemen SDM.
- 3) Pemimpin Siklus Manajemen Umum
 - a. Siklus Manajemen Umum, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Pengadaan barang dan jasa;
 - (2) Mengelola rekanan/mitra pengadaan barang dan jasa;
 - (3) Mengelola aktiva tetap dan gedung kantor;
 - (4) Pengadaan tanah dan bangunan;
 - (5) Administrasi dan pelayanan umum; dan
 - (6) Standar K3 Perusahaan.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait siklus manajemen umum;
 - (2) Memantau siklus manajemen umum; dan
 - (3) Memimpin terhadap pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan siklus manajemen umum.
- 4) Pemimpin kegiatan Hukum, diantaranya:

- a. Kegiatan Hukum yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Penyelesaian produk hukum/reviu dan/atau finalisasi dokumen dan perjanjian;
 - (2) Pengharmonisasian kebijakan internal (regulasi internal);
 - (3) Pelaksanaan kajian hukum (legal opinion);
 - (4) Pendampingan dan pemberian bantuan hukum terhadap segala aktivitas yang memiliki implikasi hukum di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal melindungi kepentingan Perusahaan; dan
 - (5) Penyelesaian masalah hukum (litigasi dan non litigasi).
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait hukum perusahaan;
 - (2) Memantau pengelolaan hukum perusahaan; dan
 - (3) Memimpin terhadap pelaksanaan evaluasi efektivitas pelaksanaan hukum perusahaan.
- 5) Pemimpin kegiatan Kepatuhan:
- a. Pengelolaan kepatuhan yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Penerapan *four eyes principle*;
 - (2) Penyusunan dan pelaksanaan *blue print, roadmap*, serta kebijakan kepatuhan;
 - (3) Penyusunan ringkasan regulasi/ kebijakan/ketentuan eksternal;
 - (4) Penyusunan opini kepatuhan;
 - (5) Pemantauan terhadap pemenuhan komitmen kepada regulator; dan
 - (6) Penyusunan *board manual*.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait kepatuhan perusahaan;
 - (2) Memantau kepatuhan perusahaan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kepatuhan perusahaan.
- 6) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Penjaminan, diantaranya:
- a. Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Penjaminan yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Identifikasi risiko;
 - (2) Analisis risiko;
 - (3) Pemetaan risiko;
 - (4) Penanganan/mitigasi risiko;
 - (5) Monitoring dan evaluasi risiko; dan

- (6) Pelaporan.
- b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait manajemen risiko perusahaan dan penjaminan;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan manajemen risiko perusahaan dan penjaminan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan manajemen risiko perusahaan dan penjaminan.
- 7) Pemimpin Pelaksanaan Perlindungan Konsumen.
- 8) Pemimpin Pelaksanaan Tata Laksana Perusahaan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - b. Memantau pelaksanaan tugas Perusahaan sesuai standar tata laksana yang berlaku;
 - c. Identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Perbaikan proses bisnis dan/atau inovasi agar mendukung pencapaian target Perusahaan; dan
 - e. Menetapkan kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja Perusahaan.
- 9) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko Risiko, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko;
 - b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas pengelolaan target dan proses bisnis Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko melalui:
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi; dan

- d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam pengelolaan strategi serta pencapaian target Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko.
- 10) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - b. Menyetujui hasil analisa dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
 - 11) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
 - 12) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Manajemen Risiko, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Manajemen SOM, Umum, dan Manajemen Risiko;
 - b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.

- 13) Pemimpin Pengembangan Kompetensi Karyawan yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standard kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
 - a. Menegal profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;
 - b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui *coaching* dan *counseling*;
 - c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan dan mengoordinasikan pelaksanaan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
- 14) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Secara Berkala:
 - a. Memberikan arahan strategis pada pelaksanaan penyusunan laporan tugas Direktorat secara berkala; dan
 - b. Melakukan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Direktorat Manajemen SDM, Umum, dan Kepatuhan secara berkala.
- 15) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada RUPS, termasuk melakukan pemanggilan RUPS dan lain-lain sesuai ketentuan UU PT.
- 16) Pemimpin pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya.
- 17) Melaksanakan tugas sebagai Direktur pengganti sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

5. Direktur Keuangan dan Investasi

- 1) Pemimpin Pengelolaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau progress penyusunan:
 - (1) RJPP dan RKAP;
 - (2) RJP dan RKA Direktorat Keuangan dan Investasi.
 - c. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai tujuan Perusahaan;
 - d. Menyetujui RJPP dan RKA Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris;
 - e. Memantau pelaksanaan:
 - (1) RJPP dan RKAP;
 - (2) RJP dan RKA Direktorat Keuangan dan Investasi; dalam mencapai target yang ditetapkan serta memberikan arahan strategis/umpan balik secara periodik dan sewaktu-waktu;

- f. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan RKAP Perusahaan serta RJP dan RKA Direktorat Keuangan dan Investasi serta memberikan arahan strategis aktifitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan
 - g. Memberikan arahan strategis dalam pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran Perusahaan dan Direktorat Keuangan dan Investasi.
- 2) Pemimpin Pelaksanaan Manajemen Investasi dan Pengelolaan Keuangan Perusahaan, diantaranya:
- a. Pelaksanaan manajemen investasi dan pengelolaan keuangan Perusahaan, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan investasi;
 - (2) *Counterpart* investasi;
 - (3) *Asset and Liability Management* (ALMA);
 - (4) Penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan;
 - (5) Pajak; dan
 - (6) Penagihan IJP.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait manajemen investasi dan pengelolaan keuangan perusahaan;
 - (2) Memantau pelaksanaan kegiatan manajemen investasi dan pengelolaan keuangan perusahaan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan manajemen investasi dan pengelolaan keuangan perusahaan.
- 3) Pemimpin Pelaksanaan Manajemen Akuntansi, diantaranya:
- a. Pelaksanaan Manajemen Akuntansi yang meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Perencanaan dan pengendalian anggaran RKAP;
 - (2) Penyusunan kebijakan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntansi; dan
 - (3) Laporan Keuangan.
 - b. Aktivasnya:
 - (1) Memberikan arahan strategis terkait manajemen akuntansi perusahaan;
 - (2) Pemantauan pelaksanaan kegiatan manajemen akuntansi perusahaan; dan
 - (3) Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan.

- 4) Pemimpin Penyusunan Cetak Biru Transformasi Perusahaan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis atas Penyusunan dan Pelaksanaan Cetak Biru Transformasi;
 - b. Menyetujui Cetak Biru Transformasi dan mengajukan penetapannya ke Direksi;
 - c. Memantau dan koordinasi pelaksanaan Cetak Biru Transformasi; dan
 - d. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Cetak Biru Transformasi.

- 5) Pemimpin Strategi Perencanaan Transformation Office, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan strategi *Transformation Office*;
 - b. Pemantauan pelaksanaan tugas *Transformation Office*; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan perencanaan *Transformation Office*.

- 6) Pemimpin *monitoring* dan evaluasi kinerja Anak Perusahaan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam pelaksanaan monitoring kinerja Anak Perusahaan; dan
 - b. Memberikan arahan strategis terkait rekomendasi/tindak lanjut yang perlu dilakukan Anak Perusahaan untuk mencapai target kinerja.

- 7) Pemimpin Pelaksanaan Tata Laksana Perusahaan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja dalam pelaksanaan tugas Perusahaan;
 - b. Pemantauan pelaksanaan tugas Perusahaan sesuai standar tata laksana yang berlaku;
 - c. Identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. Perbaikan proses bisnis dan/atau inovasi agar mendukung pencapaian target Perusahaan; dan
 - e. Menetapkan kebijakan, peraturan, sistem, prosedur operasi baku dan metode kerja Perusahaan.

- 8) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Keuangan dan Investasi, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Keuangan dan Investasi;

- b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Keuangan dan Investasi agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas target dan proses bisnis Direktorat Keuangan dan Investasi melalui :
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Keuangan dan Investasi dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi.
 - d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam strategi serta pencapaian target Direktorat Keuangan dan Investasi.
- 9) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Keuangan dan Investasi dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
- a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur bidang manajemen risiko;
 - b. Menyetujui hasil analisa dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur bidang manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 10) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Keuangan dan Investasi dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
- a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Keuangan dan Investasi;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Keuangan dan Investasi; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
- 11) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Keuangan dan Investasi, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Keuangan dan Investasi;

- b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.
- 12) Pemimpin Pengembangan Kompetensi yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standard kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
- a. Mengetahui profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;
 - b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui *coaching* dan *counseling*;
 - c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.
- 13) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas Secara Berkala, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis pada pelaksanaan penyusunan laporan tugas Direktorat secara berkala; dan
 - b. Melakukan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan dan Investasi secara berkala.
- 14) Bertanggungjawab pelaksanaan tugasnya kepada RUPS, termasuk melakukan pemanggilan RUPS dan lain-lain sesuai ketentuan UU PT.
- 15) Pemimpin pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup bidang tugasnya.
- 16) Melaksanakan Tugas sebagai Direktur pengganti sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan tugas tambahan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

6. Direktur Kelembagaan dan Layanan

- 1) Pemimpin Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Kelembagaan dan Layanan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis;
 - b. Memantau progres penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Kelembagaan dan Layanan;

47
R. V. R. P.
J. M. S. P.
UP

- c. Menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Kelembagaan dan Layanan dan mengajukan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - d. Memantau pelaksanaan rencana kerja Direktorat Kelembagaan dan Layanan dalam mencapai target yang telah ditetapkan Perusahaan serta memberikan arahan/umpan balik secara periodik dan sewaktu-waktu;
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan RJPP dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Direktorat Kelembagaan dan Layanan serta memberikan arahan aktivitas identifikasi peluang perbaikan/inovasi; dan Memimpin pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran Direktorat Kelembagaan dan Layanan.
- 2) Pemimpin Pengembangan Kerja Sama Bisnis Perusahaan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam pemetaan potensi bisnis, relationship management, serta pemetaan mitra yang dapat melakukan kerja sama;
 - b. Memantau progress pelaksanaan:
 - (1) proses negosiasi awal; dan
 - (2) pembuatan draft sehingga kerja sama bisnis ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Memantau dan koordinasi pelaksanaan kerja sama secara komprehensif;
 - d. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas terkait pengelolaan kerja sama; dan
 - e. Pengelolaan stakeholder bidang bisnis.
- 3) Pemimpin Peraturan terkait dengan Bisnis Penjaminan Perusahaan, diantaranya:
- a. Memberikan arahan strategis dalam pelaksanaan:
 - (1) Inventarisasi Peraturan Bisnis Penjaminan Perusahaan serta regulasi yang terkini;
 - (2) Riset dan kajian Bisnis Penjaminan Perusahaan yang meliputi namun tidak terbatas pada regulasi/produk/ marketing/strategi marketing dan penjualan/*positioning/branding*;
 - (3) Menyusun dan menyelaraskan Peraturan terkait dengan Bisnis Penjaminan Perusahaan; dan
 - (4) Persetujuan Peraturan.
 - b. Memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/internalisasi serta kegiatan komunikasi pada Unit Kerja bersangkutan terkait kebijakan Bisnis Penjaminan Perusahaan;
 - c. Memantau pelaksanaan kebijakan Bisnis Penjaminan Perusahaan agar berjalan sebagaimana yang ditetapkan; dan

- d. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pengelolaan kebijakan terkait dengan Bisnis Penjaminan Perusahaan dan implementasinya.
- 4) Pemimpin Pelaksanaan Administrasi Kerja Sama Bisnis Penjaminan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait administrasi kerja sama semua produk bisnis penjaminan secara nasional;
 - b. Memberikan arahan terkait strategis dalam penyusunan BRS terkait sistem kerja sama dengan mitra; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan administrasi kerja sama secara nasional.
 - 5) Pemimpin Saluran Pemasaran (broker) diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait kegiatan saluran pemasaran (Broker);
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan saluran pemasaran (Broker); dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan saluran pemasaran (Broker).
 - 6) Analisis Potensi Prociuk Penjaminan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis terkait kegiatan analisis potensi produk penjaminan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan analisis potensi produk penjaminan; dan
 - c. Memimpin pelaksanaan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan kegiatan analisis potensi produk penjaminan.
 - 7) Pemimpin Manajemen Kinerja Direktorat Kelembagaan dan Layanan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis dalam penyusunan perencanaan target, distribusi target dan strategi pencapaian target Direktorat Kelembagaan dan Layanan;
 - b. Memantau pelaksanaan strategi serta pencapaian target Direktorat Kelembagaan dan Layanan agar mencapai target yang ditetapkan;
 - c. Memimpin evaluasi efektivitas pengelolaan target dan proses bisnis Direktorat Kelembagaan dan Layanan melalui:
 - (1) Rapat Evaluasi Bulanan;
 - (2) Rapat Kerja Nasional dalam rangka pencapaian target Direktorat Kelembagaan dan Layanan dalam tahun berjalan; dan
 - (3) Rapat Direksi; dan

- d. Memberikan arahan strategis dalam identifikasi peluang perbaikan/inovasi dalam pengelolaan strategi serta pencapaian target Direktorat Kelembagaan dan Layanan.
- 8) Pemimpin Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dan Direktorat Kelembagaan dan Layanan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Koordinasi pelaksanaan identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi pada proses bisnis Perusahaan yang dapat mempengaruhi kinerja dan reputasi Perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - b. Menyetujui hasil analisa dan menetapkan prioritas penanganan serta indikator risiko;
 - c. Koordinasi penerapan penanganan risiko (mitigasi) perusahaan kepada Direktur pengelola manajemen risiko;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap indikator risiko yang telah ditetapkan; dan
 - e. Memimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan penerapan manajemen risiko Perusahaan dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
 - 9) Pemimpin Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Kelembagaan dan Layanan dalam Memberikan Arahan Strategis terkait:
 - a. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Kelembagaan dan Layanan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian terhadap Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di Direktorat Kelembagaan dan Layanan; dan
 - c. Pemimpin pelaksanaan evaluasi atas laporan terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan mengajukan ke Dewan Komisaris.
 - 10) Pemimpin Pelaksanaan Pengawasan Internal Direktorat Kelembagaan dan Layanan, diantaranya:
 - a. Memberikan arahan strategis penerapan proses bisnis tugas dan fungsi di Direktorat Kelembagaan dan Layanan;
 - b. Memberikan arahan strategis atas penyediaan data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal;
 - c. Memberikan arahan strategis terkait tindak lanjut rekomendasi auditor sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. Memberikan arahan strategis dalam proses identifikasi peluang perbaikan proses bisnis yang terkait tugas dan tanggung jawabnya.

- 11) Pemimpin Pengembangan Kompetensi Karyawan yang berada di bawah kewenangannya minimal satu tingkat di bawahnya sehingga memenuhi standard kompetensi yang ditentukan, diantaranya:
 - a. Mengetahui profil, kinerja, potensi dan kelemahan sekurang-kurangnya karyawan yang berada satu level di bawah supervisinya;
 - b. Membangun rasa percaya antara atasan dan bawahan melalui coaching dan counseling;
 - c. Mengidentifikasi pengembangan yang perlu dilakukan untuk masing-masing karyawan; dan
 - d. Memastikan pelaksanaan dan mengkoordinasikan aktifitas pengembangan karyawan berjalan sesuai perencanaan.

- 12) Pemimpin Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Tugas secara Berkala:
 - a. Memberikan arahan strategis pada pelaksanaan penyusunan laporan tugas Direktorat Kelembagaan dan Layanan secara berkala;
 - b. Memimpin pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kelembagaan dan Layanan secara berkala.

- 13) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugasnya kepada RUPS, Termasuk Melakukan Pemanggilan RUPS dan lain-lain Sesuai Ketentuan Undang-Undang PT.

- 14) Pemimpin Pelaksanaan Tugas-tugas Lain dalam Lingkup Bidang Tugasnya.

- 15) Melaksanakan Tugas Sebagai Direktur Pengganti sesuai dengan Ketentuan dan Melaksanakan Tugas Tambahan yang Ditetapkan dalam Rapat Direksi.

b. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris Perusahaan sesuai dengan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Jaminan Kredit Indonesia Nomor 07 tanggal 7 Oktober 2022 adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan perusahaan, jalannya perusahaan pada umumnya baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

51
[Handwritten signature]

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini, maka
 - a. Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - 1) Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lainlain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan
 - 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris. jika dianggap perlu;
 - 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini
 - 8) Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit. jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
 - 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan. jika dianggap perlu;
 - 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan. Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - b. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
 - 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
 - 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani mengenai

Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 9) Membentuk Komite Audit;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan Sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
- 13) Memberikan saran dan arahan tentang penguatan sistem pengendalian internal Perusahaan, manajemen risiko Perusahaan, siste teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir atau bidang manajemen SDM, kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan pengawasan terhadap pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaan kebijakan tersebut;
- 14) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas penerapan kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga;
- 15) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru berakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 16) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

c. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundangundangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

4.1.3 Rangkap Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris

a. Direksi

No.	Nama	Posisi di Lembaga Penjamin	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1.	Akhmad Purwakajaya	Direktur Utama	-	-	-
2.	Suwarsito	Direktur Operasional dan Jaringan Risiko	-	-	-
3.	Abdul Bari	Direktur Kelembagaan dan Layanan	-	-	-
4.	Achmad Ivan S Soeparno	Direktur MSDM, Umum dan Manajemen Risiko	-	-	-
5.	Henry Panjaitan	Direktur Bisnis Penjaminan	-	-	-
6.	Alia Nur Fitri	Direktur Keuangan dan Investasi	-	-	-

b. Dewan Komisaris

No.	Nama	Posisi di Lembaga Penjamin	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1	Krisna Wijaya	Komisaris Utama/ Independen	Komisaris Independen	PT Adira Finance	Finance
2	Ari Wahyuni	Dewan Komisaris	Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan. Setjen	Kementerian Keuangan	Pemerintah
3	Muhammad Muchlas Rowi	Dewan Komisaris Independen	Dosen Manajemen	Institut Bisnis Muhammadiyah	Pendidikan
4	Hernita Alius	Dewan Komisaris Independen	-	-	-
5	Desty Arlaini	Dewan Komisaris	Asisten Deputi Bidang Jasa Logistik	Kementerian BUMN	Pemerintah
6	Angger P Yuwono	Dewan Komisaris	Direktur Utama (berakhir pada 14 Desember 2023 melalui SK-357/MBU/12/2023)	PT Asuransi Jiwasraya	Asuransi

4.1.4 Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris Pelatihan yang Terkait dengan Peningkatan Kemampuan Direksi dan Dewan Komisaris dalam Mencapai Visi dan Misi Lembaga Penjamin

Selama tahun 2024 Direksi dan Dewan Komisaris mengikuti *Workshop/Training/Seminar* dengan rincian sebagai berikut:

a. Direksi

No.	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat
1	Akhmad Purwakajaya	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
2		The International Conference on Neuromanagement and Leadership	14 - 15 Mei 2024	Milan Italia
3		Workshop Kementerian BUMN - Strategic Approach to Risk Managemen towards SOE's Business Sustainability	19 Januari 2024	Bali Beach Convention, KEK Sanur
4	Suwarsito	CTO Masterclass Modern AI - How Can Indonesia Compete with Leveraging AI?	29 Mei 2024	Ballroom 3rd Floor Menara BRILian, Jakarta Selatan
5		Expansive Leadership Program	05 - 06 September 2024	Hotel Sheraton Bali, Kuta Resort
6		Master Class - Resilient Leadership	04 Desember 2024	Zoom Meeting
7		Program Business Essential Batch IV Tahun 2024	29 November 2024	Zoom Meeting
8		Risk Beyond 2024 - Sustainable Symphony: Echoes of Change	05 - 06 Desember 2024	Zoom Meeting
9		Seminar Indonesia Cyber Risk 2024 : "Mitigating Cyber Risk and Building a Trust"	27 Juni 2024	The Dharmawangsa Jakarta Hotel
10		The International Conference on Neuromanagement and Leadership	14 - 15 Mei 2024	Milan Italia
11		Uji Sertifikasi Penjaminan Skema Direktur Bisnis	20 Desember 2024	Ruang LSP Gedung Jamkrindo
12		Business Essential Batch III - Managing Organization Transformation	03 Oktober 2024	Zoom Meeting
13		CSR Leader Bootcamp 2024 Smart Village 4.0 Platform	12 - 14 Desember 2024	Kampung Cikeas, Desa Bojong Koneng
14	Abdul Bari	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
15		GRC World Forums #RISK London	09 -10 Oktober 2024	London
16		Master Class - Resilient Leadership	04 Desember 2024	Zoom Meeting
17		Risk Beyond 2024 - Sustainable Symphony: Echoes of Change	05 - 06 Desember 2024	Zoom Meeting
18		Seminar & Masterclass GRC Summit: Leadership for Sustainable Impact: GRC, ESG, SDGs	22 - 23 Agustus 2024	Tentrem Hotel Yogyakarta
19		Sertifikasi QRGP	10 Desember 2024	Zoom Meeting
20		Bakti Diaspora untuk Indonesia Tahun 2024	09 - 14 Juni 2024	New York, Amerika Serikat dan Vancouver, Kanada
21	Achmad Ivan S. Soeparno	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
22		Executive Risk Management Refresher Program Batch 5 ESG & Business Sustainability	23 Februari - 03 Maret 2024	Vienna, Budapest, Prague

No.	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat
23		Indonesia Human Capital Beyond Summit 2024	13 - 15 November 2024	JIEXPO Kemayoran
24		Seminar & Masterclass GRC Summit: Leadership for Sustainable Impact: GRC, ESG, SDGs	22 - 23 Agustus 2024	Tentrem Hotel Yogyakarta
25		Workshop Kementerian BUMN - Strategic Approach to Risk Managemen towards SOE's Business Sustainability	19 Januari 2024	Bali Beach Convention, KEK Sanur
26	Henry Panjaitan	Expansive Leadership Program	05 - 06 September 2024	Hotel Sheraton Bali, Kuta Resort
27		Seminar & Masterclass GRC Summit: Leadership for Sustainable Impact: GRC, ESG, SDGs	22 - 23 Agustus 2024	Zoom Meeting
28		Swift International Banker's Operation Seminar (SIBOS) 2024	21 - 24 Oktober 2024	Beijing Cina
29	Alia Nur Fitri	Global Executive CWM & CPD Program 2024	18 - 20 Juli 2024	Nusa Dua, Bali
30		International Benchmarking and Master Class on ESGRC	22 - 29 September 2024	Germany dan Switzerland
31		Onboarding Directorship Program Angkatan 7 Tahun 2024	12 - 14 Januari 2024	Kampus Nawa Sena (Wijaya Kusuma), Mandiri University

b. Dewan Komisaris

No.	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat
1	Krisna Wijaya	Benchmarking Visit Program SESPIBANK Angkatan 79	24 Oktober - 02 November 2024	London dan Edinburgh (United Kingdom)
2		Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
3		Master Class - Resilient Leadership	04 Desember 2024	Zoom Meeting
4		Risk Beyond 2024 - Sustainable Symphony: Echoes of Change	05 - 06 Desember 2024	Zoom Meeting
5		RISKHub International Webinar ESG Intergration in Risk Management A Practical Exploration	13 Maret 2024	Zoom Meeting
6		Seminar Nasional Bertumbuh Dalam Pengaturan UU P2SK	08 Maret 2024	Ballroom Anvaya Beach Resort Kuta Bali
7	Ari Wahyuni	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
8		GRC World Forums #RISK London	09 - 10 Oktober 2024	London
9	M Muchlas Rowi	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
10		Sertifikasi Kompetensi Okupasi Skema Komisaris	03 April 2024	Lt.9 PT Jamkrindo
11		Ai4 - The Forefront of Artificial Intelligence Innovation	12 - 14 Agustus 2024	MGM Grand, Las Vegas
12		Outlook Ekonomi dan Keuangan di Tahun 2024	22 Februari 2024	Zoom Meeting
13		Strategi Pengembangan SJK melalui Penguatan Perbankan Syariah dan Market Conduct	13 Maret 2024	Zoom Meeting
14	Hernita Alius	Data for Executive Decision Making	12 - 13 September 2024	Brisbane Australia

56 *[Handwritten signature]*

No.	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat
15		Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
16		Sertifikasi Penjaminan Skema Komisaris	28 Desember 2024	Gedung Jamkrindo
17	Desty Arlaini	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
18		Pendidikan dan Pelatihan Persiapan Ujian Profesional Tata Kelola Risiko Berkualifikasi (QRGP)	08-09 Agustus 2024	Bandung, Jawa Barat
19	Angger P Yuwono	7th Indonesian Actuaries Summit 2024	20 - 22 Agustus 2024	Semarang
20		Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13 September 2024	Hotel Aston Sentul, Bogor
21		Indonesian Actuarial Conference 2024	20 November 2024	Jakarta
22		Joint Regional Seminar 2024 - Opportunities and Risks for Asian Actuaries	05 Juni 2024	Zoom Meeting
23		Joint Regional Seminar 2024 - Opportunities and Risks for Asian Actuaries	28 Mei 2024	Zoom Meeting
24		Sertifikasi Kompetensi Okupasi Skema Komisaris	28 Februari 2024	Lt.9 PT Jamkrindo
25		Sosialisasi CPD dan Diskusi Panel POJK 20/2023	06 Maret 2024	Zoom Meeting

4.1.5 Pelaksanaan Kegiatan dan Rekomendasi Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris

Selama tahun 2023, Dewan Komisaris secara aktif melakukan komunikasi dengan Direksi mengenai perkembangan bisnis perusahaan dan telah memberikan tanggapan/pendapat kepada Direksi dalam hal-hal yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, dengan rincian sebagai berikut:

No	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL
1	S-01/DK/I/2024	04/01/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan November 2023
2	S-02/DK/I/2024	05/01/2024	Tanggapan atas Usulan Pengaturan Kendaraan Dinas Direksi PT Jamkrindo
3	S-03/DK/I/2024	16/01/2024	Hasil Kunjungan Monitoring dan Evaluasi pada Kantor Cabang Malang
4	S-04/DK/I/2024	18/01/2024	Tanggapan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2024 PT Jamkrindo
5	S-06/DK/I/2024	25/01/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo Periode Desember 2023
6	S-07/DK/I/2024	25/01/2024	Tanggapan atas Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) Satuan Pengawas Intern (SPI) Tahun 2024
7	S-08/DK/I/2024	26/01/2024	Tanggapan atas Usulan Permohonan PMN Tahun Anggaran 2025
8	S-09/DK/I/2024	31/01/2024	Penerapan Tata Kelola Terintigeras
9	S-10/DK/II/2024	02/02/2024	Hasil Monitoring dan Evaluasi pada Kantor Wilayah VII Denpasar dan Kantor Cabang Binaan
10	S-11/DK/II/2024	12/02/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Desember 2023

No	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL
11	S-12/DK/II/2024	20/02/2024	Tanggapan atas Usulan Permohonan PMN Tahun Anggaran 2024
12	S-13/DK/II/2024	27/02/2024	Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris PT Jamkrindo Tahun 2023
13	S-14/DK/II/2024	29/02/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo Periode Januari 2024
14	S-15/DK/III/2024	05/03/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Januari 2024
15	S-16/DK/III/2024	26/03/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Februari 2024
16	S-17/DK/IV/2024	16/04/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Februari 2024
17	S-19/DK/IV/2024	23/04/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Maret 2024
18	S-20/DK/IV/2024	26/04/2024	Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris PT Jamkrindo Triwulan I Tahun 2024
19	S-21/DK/V/2024	08/05/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Maret 2024
20	S-22/DK/V/2024	15/05/2024	Tanggapan Dewan Komisaris atas Laporan Tahunan PT Jamkrindo Tahun Buku 2023 (Audited)
21	S-23/DK/V/2024	21/05/2024	Tanggapan atas Laporan Kegiatan dan Keuangan Triwulan I Tahun 2024 PT Jamkrindo
22	S-24/DK/V/2024	27/05/2024	Evaluasi atas Pelaksanaan Audit 2023 oleh KAP PwC dan Usulan Penunjukan KAP Rintis, Jumadi, Rianto & Rekan (PriceWaterhouse Coopers/PwC) sebagai Auditor Pelaksana General Audit Laporan Keuangan Tahun Buku 2024
23	S-25/DK/V/2024	28/05/2024	Usulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris PT Jaminan Kredit Indonesia Tahun 2024 dan Tantiem atas Kinerja Tahun Buku 2023
24	S-26/DK/V/2024	30/05/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan April 2024
25	S-27/DK/V/2024	31/05/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode April 2024
26	S-28/DK/VI/2024	05/06/2024	Hasil Kunjungan Monitoring dan Evaluasi pada Kantor Wilayah IV Bandung
27	S-29/DK/VI/2024	25/06/2024	Penyampaian Rencana Perjalanan Dinas Komisaris Independen ke Amerika Serikat
28	S-30/DK/VI/2024	25/06/2024	Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Tahun 2025-2029 PT Jamkrindo
29	S-31/DK/VI/2024	26/06/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Mei 2024
30	S-32/DK/VII/2024	01/07/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Mei 2024
31	S-33/DK/VII/2024	12/07/2024	Persetujuan Cuti Ibadah Direktur Kelembagaan dan Layanan PT Jamkrindo
32	S-34/DK/VII/2024	15/07/2024	Persetujuan Penyesuaian Pedoman Good Corporate Governance (GCG) PT Jamkrindo
33	S-35/DK/VII/2024	16/07/2024	Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris PT Jamkrindo Triwulan II Tahun 2024
34	S-36/DK/VII/2024	22/07/2024	Persetujuan Penetapan Sekretaris Perusahaan PT Jaminan Kredit Indonesia
35	S-37/DK/VII/2024	25/07/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Juni 2024
36	S-38/DK/VII/2024	30/07/2024	Tanggapan Dewan Komisaris atas Usulan Revisi RKAP PT Jamkrindo Tahun 2024

No	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL
37	S-39/DK/VII/2024	31/07/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Juni 2024
38	S-40/DK/VIII/2024	02/08/2024	Tanggapan Tertulis atas Usulan Penggantian Direksi dan Dewan Komisaris PT Penjaminan Jamkrindo Syariah
39	S-41/DK/VIII/2024	08/08/2024	Penyampaian Penerapan Tata Kelola Terintegrasi PT Jamkrindo
40	S-42/DK/VIII/2024	09/08/2024	Tanggapan atas Laporan Kegiatan dan Keuangan Triwulan II Tahun 2024 PT Jamkrindo
41	S-43/DK/VIII/2024	20/08/2024	Tanggapan atas Usulan Penambahan Modal pada PT Jamkrindo Tahun 2025
42	S-44/DK/VIII/2024	21/08/2024	Penyampaian Pembagian Tugas Dewan Komisaris PT Jamkrindo
43	S-45/DK/VIII/2024	30/08/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Juli 2024
44	S-46/DK/IX/2024	03/09/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Juli 2024
45	S-47/DK/IX/2024	27/09/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Agustus 2024
46	S-48/DK/IX/2024	30/09/2024	Tanggapan Dewan Komisaris atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Tahun 2025-2029 PT Jamkrindo
47	S-49/DK/X/2024	03/10/2024	Laporan Hasil Risk Maturity Index (RMI) Tahun 2023
48	S-50/DK/X/2024	14/10/2024	Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris PT Jamkrindo Triwulan III Tahun 2024
49	S-51/DK/X/2024	15/10/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Agustus 2024
50	S-52/DK/X/2024	16/10/2024	Penyampaian Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada Kantor Wilayah Semarang dan Kantor Wilayah Medan PT Jamkrindo
51	S-53/DK/X/2024	23/10/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode September 2024
52	S-54/DK/X/2024	24/10/2024	Tanggapan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2025 PT Jamkrindo
53	S-55/DK/XI/2024	04/11/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan September 2024
54	S-56/DK/XI/2024	05/11/2024	Tanggapan Tertulis atas Usulan Pengangkatan Kembali Komisaris Utama PT Penjaminan Jamkrindo Syariah
55	S-57/DK/XI/2024	07/11/2024	Tanggapan atas Laporan Kegiatan dan Keuangan Triwulan III Tahun 2024 PT Jamkrindo
56	S-58/DK/XI/2024	13/11/2024	Tanggapan atas Usulan Perpanjangan Sewa Ruang ATM PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
57	S-59/DK/XI/2024	20/11/2024	Persetujuan Cuti Tahunan Direktur Utama PT Jamkrindo
58	S-60/DK/XI/2024	21/11/2024	Persetujuan Cuti Tahunan Direktur Bisnis Penjaminan PT Jamkrindo
59	S-61/DK/XI/2024	22/11/2024	Pengadaan Jasa Assessor Assessment Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) PT Jamkrindo Tahun 2024
60	S-62/DK/XI/2024	25/11/2024	Penyampaian Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada Kantor Wilayah Palembang PT Jamkrindo
61	S-63/DK/XI/2024	26/11/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode Oktober 2024
62	S-64/DK/XII/2024	03/12/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan Oktober 2024
63	S-65/DK/XII/2024	04/12/2024	Persetujuan atas Usulan Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Bergerak

No	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL
64	S-66/DK/XII/2024	09/12/2024	Penyampaian Update Data dan Informasi Terkait Pemetaan Talenta BOD-1 PT Jamkrindo
65	S-67/DK/XII/2024	11/12/2024	Penyampaian Update Talent Pool Kementerian BUMN dan Hasil Talent Mapping Level Jabatan BOD-1 dan BOD-2 Tahun 2024 PT Jamkrindo
66	S-68/DK/XII/2024	18/12/2024	Evaluasi Kinerja Investasi PT Jamkrindo periode November 2024
67	S-69/DK/XII/2024	19/12/2024	Tindak Lanjut Rapat Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja PT Jamkrindo Bulan November 2024
68	S-70/DK/XII/2024	31/12/2024	Persetujuan Cuti Tahunan Direktur MSDM, Umum, dan Manajemen Risiko PT Jamkrindo

4.1.6 Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Lembaga Penjamin pasal 26 dijelaskan bahwa "Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan Terjamin. Penerima Jaminan dan pemangku kepentingan lainnya. Pasal 27 ayat (1) menjelaskan bahwa Komisaris Independen wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:

- Pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan; dan/atau
- Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan usaha Lembaga Penjamin.

Sampai pada Triwulan IV tahun 2024 tidak terdapat laporan dari Dewan Komisaris Independen kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan atau keadaan yang dapat membahayakan usaha lembaga penjamin.

4.1.7 Frekuensi Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris yang Diselenggarakan dalam Satu Tahun

a. Rapat Direksi

Selama tahun 2024, Direksi telah melaksanakan 30 (tiga puluh) kali rapat (minimal setiap bulan sekali) dengan tingkat kehadiran masing-masing anggota Direksi sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Kehadiran Rapat		
			Jumlah Rapat	Rapat yang dihadiri	%
1.	Akhmad Purwakajaya	Direktur Utama	30	30	100
2.	Suwarsito	Direktur Operasional dan Jaringan Risiko	30	30	100
3.	Abdul Bari	Direktur Kelembagaan dan Layanan	30	21	70
4.	Achmad Ivan S Soeparno	Direktur MSDM, Umum dan Manajemen Risiko	30	27	90
5.	Henry Panjaitan	Direktur Bisnis Penjaminan	30	26	87

60
f m
4

No	Nama	Jabatan	Kehadiran Rapat		
			Jumlah Rapat	Rapat yang dihadiri	%
6.	Alia Nur Fitri	Direktur Keuangan dan Investasi	30	24	80

b. Rapat Dewan Komisaris

Selama tahun 2024, Dewan Komisaris telah melaksanakan 24 (dua puluh empat) kali rapat (minimal setiap bulan sekali) dengan tingkat kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Kehadiran Rapat		
			Jumlah Rapat	Rapat yang dihadiri	%
1.	Krisna Wijaya	Komisaris Utama/ Independen	24	24	100
2.	Ari Wahyuni	Komisaris	24	22	92
3.	Muhammad Muchlas Rowi	Komisaris Independen	24	24	100
4.	Hernita Alius	Komisaris Independen	24	24	100
5.	Desty Arlaini	Komisaris	24	23	96
6.	Angger P Yuwono	Komisaris	24	24	100

Keterangan:

Persentase tingkat kehadiran rapat disesuaikan dengan masa jabatan masing masing Dewan Komisaris selama tahun 2024.

4.2 KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN TUGAS

Komite Audit bagi Lembaga Penjamin yang memiliki lingkup wilayah operasional nasional atau provinsi atau terdapat kepemilikan asing dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, terdiri atas:

4.2.1 Struktur, Keanggotaan dan Keahlian Komite Audit/Fungsi yang Membantu Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki komite audit yang membantu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam struktur organisasi, Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Audit Perusahaan dijabat oleh:

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
1.	Hernita Alius	Ketua	KEP-05/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
2.	Desty Arlaini	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/VI/2021 tgl 23 Juni 2021
3.	Angger P. Yuwono	Anggota	KEP-06/DK-JAMKRINDO/X/2023 tgl 1 Agustus 2023
4.	Sukamdani Eko B	Anggota	KEP-02/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 3 Oktober 2022
5.	Dedit S Utomo ¹	Anggota	KEP-02/DK-JAMKRINDO/IV/2024 tgl 29 April 2024

¹ mulai masa jabatan terhitung tanggal 29 April 2024

61
Angger P. Yuwono
 6/10/24

Dan susunan Komite Audit posisi akhir tahun 2024 yaitu:

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
1.	Hernita Alius	Ketua	KEP-05/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
2.	Desty Arlaini	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/VI/2021 tgl 23 Juni 2021
3.	Angger P. Yuwono	Anggota	KEP-06/DK-JAMKRINDO/X/2023 tgl 1 Agustus 2023
4.	Sukamdani Eko B	Anggota	KEP-02/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 3 Oktober 2022
5.	Dedit S Utomo ¹	Anggota	KEP-02/DK-JAMKRINDO/IV/2024 tgl 29 April 2024

¹ mulai masa jabatan terhitung tanggal 29 April 2024

4.2.2 Tugas dan Tanggungjawab Komite Audit/Fungsi yang Membantu Dewan Komisaris

Menunjuk Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2012 tanggal 20 Maret 2023 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara, tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagai berikut:

1. Membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Kantor Akuntan Publik (KAP);
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan KAP;
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
5. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2.3 Frekuensi Rapat Komite Audit/Fungsi yang Membantu Dewan Komisaris

Selama tahun 2024, Komite Audit telah melaksanakan 12 (dua belas) kali rapat dengan tingkat kehadiran masing-masing anggota sebagai berikut:

No.	Nama Anggota Komite/Fungsi yang membantu Dewan Komisaris	Rapat Komite Audit/Fungsi yang membantu Dewan Komisaris		
		Jumlah Rapat	Rapat yang dihadiri	% Kehadiran
1	Hernita Alius	12	12	100
2	Desty Arlaini	12	12	100
3	Angger P. Yuwono	12	8	67
4	Sukamdani Eko B	12	12	100
5	Dedit S Utomo ¹	8	8	100

¹ mulai masa jabatan terhitung tanggal 29 April 2024

4.2.4 Program Kerja Komite Audit/Fungsi yang Membantu Dewan Komisaris dan Realisasinya

Berdasarkan Program Kerja Komite Audit Perusahaan, maka secara garis besar kegiatan Komite Audit pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan rapat komite;
2. Mengikuti rapat Dewan Komisaris;
3. Mengikuti Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
4. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal;
5. Evaluasi atas efektifitas sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas internal auditor;
6. Menyusun program kerja komite;
7. Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi dan pengetahuan;
8. Melaksanakan kegiatan terkait pelaksanaan GCG (*Good Corporate Governance*).

Berikut daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh Komite Audit selama tahun 2024, yaitu:

No.	Kegiatan	Tanggal	Agenda
1	Rapat Internal Komite Audit	18 Januari 2024	Pembahasan Rencana Kerja Strategis dan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) Satuan Pengawasan Intern (SPI) Tahun 2024
2	Rapat Internal Komite Audit	21 Februari 2024	Pembahasan Pelaksanaan Reviu ICOFR dan Progres Audit PwC
3	Rapat Internal Komite Audit	15 Maret 2024	Pembahasan Progres Audit Laporan Keuangan Tahun Buku 2023
4	Rapat Internal Komite Audit	22 April 2024	Pembahasan Format Laporan Manajemen Audited dan Parameter Tindak Lanjut Temuan Audit dalam Peraturan Prosedur Audit
5	Rapat Internal Komite Audit	21 Mei 2024	Pembahasan Kebijakan dan Langkah-Langkah Perusahaan terhadap Klaim dan Hak/Tagihan Subrogasi
6	Rapat Internal Komite Audit	25 Juni 2024	Pembahasan Bisnis Penjaminan
7	Rapat Internal Komite Audit	19 Juli 2024	Pembahasan Kinerja Kantor Wilayah dan Progres Tindak Lanjut Temuan
8	Rapat Internal Komite Audit	20 Agustus 2024	Pembahasan Klaim dan Subrogasi
9	Rapat Internal Komite Audit	17 September 2024	Pembahasan Kajian Konsultan McKinsey
10	Rapat Internal Komite Audit	15 Oktober 2024	Pembahasan Arus Kas dari Aktivitas Operasi
11	Rapat Internal Komite Audit	19 November 2024	Pembahasan Mekanisme Pencadangan
12	Rapat Internal Komite Audit	10 Desember 2024	Pembahasan Progres Audit KAP Tahun Buku 2024 dan Realiasi RKAT SPI Tahun 2024

4.2.5 Struktur Komite Lainnya

Selain Komite Audit, Perusahaan memiliki beberapa komite lainnya diantaranya:

- a. Komite Pemantau Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Pemantau Risiko Perusahaan dijabat oleh:

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
1.	Krisna Wijaya	Ketua	KEP-07/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
2.	Ari Wahyuni	Anggota	KEP-07/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
3.	M Muchlas Rowi	Anggota	KEP-07/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
4.	Angger P. Yuwono	Anggota	KEP-05/DK-JAMKRINDO/VIII/2023 tgl 01 Agustus 2023

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
5.	Fahrul Ismaeni	Anggota	KEP-04/DK-JAMKRINDO/X/2020 tgl 01 Oktober 2020 jo. KEP-03/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 03 Oktober 2022
6.	Mas Dharmawan Suryadi	Anggota	KEP-01/DK-JAMKRINDO/IV/2023 tgl 28 April 2023

Selama tahun 2024, Komite Pemantau Risiko telah melaksanakan 12 (dua belas) kali rapat dengan tingkat kehadiran masing-masing anggota, sebagai berikut:

No.	Nama Anggota Komite/Fungsi yang membantu Dewan Komisaris	Rapat Komite Pemantau Risiko/Fungsi yang membantu Dewan Komisaris		
		Jumlah Rapat	Rapat yang dihadiri	% Kehadiran
1	Krisna Wijaya	12	12	100
2	Ari Wahyuni	12	12	100
3	M Muchlas Rowi	12	12	100
4	Angger P. Yuwono ¹	5	5	100
5	Fahrul Ismaeni	12	12	100
6	Mas Dharmawan Suryadi	12	12	100

¹ Masa jabatan sejak hasil Penilaian Kemampuan & Kepatutan tanggal 22 Agustus 2024

- b. Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan dijabat oleh:

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
1.	M Muchlas Rowi	Ketua	KEP-06/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
2.	Desty Arlaini	Anggota	KEP-09/DK-JAMKRINDO/VI/2021 tgl 23 Juni 2021
3.	Ari Wahyuni	Anggota	KEP-06/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
4.	Hernita Alius	Anggota	KEP-06/DK-JAMKRINDO/X/2022 tgl 28 Oktober 2022
5.	Angger P. Yuwono	Anggota	KEP-07/DK-JAMKRINDO/VIII/2023 tgl 01 Agustus 2023

- c. Komite Tata Kelola Terintegrasi merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan dijabat oleh:

No.	Nama	Jabatan	SK Dewan Komisaris
1.	Krisna Wijaya	Ketua	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
2.	M Muchlas Rowi	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
3.	Hernita Alius	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
4.	Edy Utomo	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
5.	Abdul Aziem	Anggota	KEP-09/DK-JAMKRINDO/X/2023 tgl 13 Oktober 2023
6.	Fahrul Ismaeni	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
7.	Mas Dharmawan Suryadi	Anggota	KEP-08/DK-JAMKRINDO/IX/2023 tgl 05 September 2023
8.	Lando Simatupang	Anggota	KEP-09/DK-JAMKRINDO/X/2023 tgl 13 Oktober 2023

4.2.6 Program Kerja Terkait Tugas dan Tanggungjawab Komite Lainnya

1. Program kerja Komite Pemantauan Risiko pada tahun 2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Menyediakan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan Dewan Komisaris terkait dengan pengelolaan risiko usaha dan investasi.
 - b. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan risiko dan investasi yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pengurusan Perusahaan (RJPP/RKAP);
 - c. Pemberian masukan dan saran atas laporan Direksi dalam pengurusan Perusahaan, terutama yang terkait dengan pengelolaan risiko usaha dan investasi.
 - d. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan pengelolaan risiko dan investasi yang diselenggarakan Direksi.
 - e. Pelaporan hasil-hasil kerja Komite kepada Dewan Komisaris.

Berikut daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh Komite Pemantau Risiko selama tahun 2024, diantaranya:

No.	Kegiatan	Pelaksanaan	Agenda
1	Risalah Rapat Internal KPR	Januari 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan Desember 2023
2	Risalah Rapat Internal KPR	Februari 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan Januari 2024
3	Risalah Rapat Internal KPR	Maret 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan Februari 2024
4	Risalah Rapat Internal KPR	April 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan Maret 2024
5	Risalah Rapat Internal KPR	Mei 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan April 2024
6	Risalah Rapat Internal KPR	Juni 2024	Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Laporan Dashboard Manajemen Risiko bulan Mei 2024
7	Risalah Rapat Internal KPR	Juli 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi Bulan Juli 2024
8	Risalah Rapat Internal KPR	Agustus 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi bulan Juli 2024
9	Risalah Rapat Internal KPR	September 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi bulan Agustus 2024
10	Risalah Rapat Internal KPR	Oktober 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi Bulan September 2024
11	Risalah Rapat Internal KPR	November 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi bulan Oktober 2024
12	Risalah Rapat Internal KPR	Desember 2024	Laporan Evaluasi Manajemen Risiko dan Laporan Kinerja Investasi bulan November 2024

2. Program kerja Komite Nominasi dan Remunerasi pada tahun 2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Terkait dengan Fungsi Nominasi:
 - 1) Melakukan *review* secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*talent managements*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;

- 2) Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
 - 3) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 4) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Memberikan saran terkait dengan sistem dan prosedur penilaian, pemilihan, dan/atau penggantian anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
 - 6) Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 7) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - 8) Mengevaluasi piagam Komite secara berkala disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 9) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; dan
 - Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - Program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
 - Calon yang memenuhi syarat sebagai calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan pihak Independen yang akan menjadi anggota Komite Dewan Komisaris.
 - Remunerasi dan Nominasi dan yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris.
 - Hasil evaluasi secara berkala terhadap struktur organisasi, penerapan kebijakan nominasi dan remunerasi Direksi, Dewan Komisaris dan pegawai
- b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:
- a) Menyusun struktur Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang dapat berupa:
 - Gaji;
 - Honorarium;
 - Insentif; dan/atau
 - Tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variable

- b) Menyusun kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- c) Menyusun besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- d) Struktur, kebijakan dan besaran Remunerasi harus dievaluasi oleh Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- e) Penyusunan struktur, kebijakan dan besaran Remunerasi harus memperhatikan:
 - Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha dan skala usaha perusahaan;
 - Tugas, tanggung jawab dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja perusahaan;
 - Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.

Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab melakukan evaluasi serta menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai sistem/kebijakan nominasi dan remunerasi bagi Komisaris, Direksi, dan karyawan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris.

Selama tahun 2024, Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) pada telah melakukan tugas sesuai ketentuan yang berlaku, mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyampaikan tanggapan atas usulan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris PT Jamkrindo Tahun 2024 dan Tantiem atas Kinerja Tahun Buku 2023.
- b. Menyampaikan tanggapan atas penetapan Sekretaris Perusahaan PT Jamkrindo.
- c. Menyampaikan tanggapan atas usulan penggantian Direksi dan Dewan Komisaris PT Penjaminan Jamkrindo Syariah.
- d. Menyampaikan tanggapan atas penetapan Komisaris Utama PT Penjaminan Jamkrindo Syariah.
- e. Menyampaikan *Update Talent Pool* Kementerian BUMN dan Hasil *Mapping Level Jabatan BOD-1 dan BOD-2 Tahun 2024 PT Jamkrindo*.

3. Program kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi pada tahun 2023 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sesuai Piagam Komite Tata Kelola Terintegrasi tahun 2023, berikut tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Mengevaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi.

67
Amz



- b. Melakukan evaluasi terhadap Perseroan dan Perusahaan Anak telah memiliki sistem pengendalian internal terintegrasi sesuai dengan praktik terbaik.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas efektivitas penerapan pengendalian internal terintegrasi melalui kajian atas Laporan Berkala dan Laporan Hasil Pemeriksaan yang dikeluarkan Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi.
- d. Sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya Komite dapat melakukan pertemuan dengan Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi dan Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi untuk membahas hal-hal terkait dengan sistem pengendalian internal terintegrasi, dan manajemen risiko terintegrasi.
- e. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi Perseroan dan Perusahaan Anak atas hasil temuan Satuan Kerja Audit Intern Terintegrasi, Kantor Akuntan Publik, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kelemahan pada sistem dan pelaksanaan pengendalian internal terintegrasi.
- f. Pengawasan dan evaluasi terkait dengan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan secara terintegrasi Perseroan dan Perusahaan Anak terhadap peraturan perundang-undangan, peraturan Otoritas Jasa Keuangan, dan Kementerian BUMN.
- g. Mempelajari laporan berkala dan laporan hasil pemeriksaan yang terkait dengan kepatuhan terhadap peraturan intern dan ekstern yang dikeluarkan oleh Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi dan auditor eksternal.
- h. Melakukan pertemuan berkala dengan Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi Perseroan dan Perusahaan Anak atas hasil temuan Satuan Kerja Kepatuhan Terintegrasi, Kantor Akuntan Publik, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan mengenai kelemahan pada sistem dan pelaksanaan fungsi kepatuhan terintegrasi.
- i. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selama tahun 2024, Komite Tata Kelola Terintegrasi telah melakukan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan, mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi, dengan realisasi sebagai berikut:
 - 1) Bulan April 2024: membahas tentang Laporan Triwulan dan Rencana Kerja Semester I Tahun 2024.
 - 2) Bulan Mei 2024: membahas tentang Proses Bisnis Hubungan Kelembagaan dan dukungan mencapai RKAP.
 - 3) Bulan Oktober 2024: membahas tentang Kinerja Komite Tata Kelola Terintegrasi sampai dengan September 2024; dan Rencana Kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi Tahun 2025.

- b. Menyiapkan telaahan/analisa dan bahan terkait kinerja bulanan, perkembangan kondisi dan masalah aktual serta isu strategis yang terjadi pada perusahaan, serta mengikuti rapat Dewan Komisaris.
 - 1) Januari 2024: membahas tentang Review Kebijakan/Peraturan Internal Perusahaan.
 - 2) Februari 2024: membahas tentang Evaluasi Tingkat Kesehatan Korporasi dan Konsolidasi.
 - 3) Maret 2024: membahas tentang Analisa Tingkat Kesehatan Korporasi.
 - 4) Mei 2024: membahas tentang Kinerja dan Capaian RKAP serta Aspek Tata Kelola.
 - 5) Juli 2024: membahas tentang Laporan Tata Kelola (Jamkrindo dan Jamkrindo Syariah) Tahun 2022-2023; Profil Risiko Konsolidasi per Juni 2024; Revisi RKAP, Tata Kelola, & Mitigasi Risiko Semester 2.
 - 6) September 2024: membahas tentang Kinerja Keuangan dan KPI.
 - 7) November 2024: membahas tentang Risiko, Tata Kelola, dan Tingkat Kesehatan.
- c. Melakukan pendampingan atas kunjungan Dewan Komisaris ke lapangan/unit kerja di daerah. Sampai dengan periode akhir tahun 2024, Komite Tata Kelola Terintegrasi telah mengikuti Kunjungan kerja Dewan Komisaris, yaitu:
 - 1) Kantor Wilayah IV Bandung dan mitra bisnis Perbankan pada tanggal 26 April 2024.
 - 2) Kantor Wilayah V Semarang dan mitra bisnis Perbankan pada tanggal 31 Mei 2024.
 - 3) Kantor Wilayah VI Surabaya dan mitra bisnis Perbankan pada tanggal 15 November 2024.

4.3 PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN, AUDITOR INTERNAL, DAN AUDITOR EKSTERNAL

4.3.1 Fungsi Kepatuhan

1. Anggota Direksi yang Membawahi Fungsi Kepatuhan

Perusahaan memiliki Direksi yang menjalankan fungsi kepatuhan yang diputuskan dengan Surat Kementerian Nomor: SK-218/MBU/07/2023 - 017/KepSir-PS/BPUI/VII/2023 Tanggal 31 Juli 2023 atas perubahan nomenklatur jabatan Direksi Manajemen SDM, Umum dan Manajemen Risiko PT. Jamkrindo yaitu Bapak Achmad Ivan Sutrisna Soeparno.

2. Satuan Kerja atau Pegawai yang Melaksanakan Fungsi Kepatuhan

Perusahaan memiliki organ yang menjalankan fungsi kepatuhan yang ditetapkan berdasarkan Ketetapan Direksi Perusahaan Nomor: 01/KD/5/1/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi PT. Jaminan Kredit Indonesia, Pada Bab III Struktur Organisasi Perusahaan huruf e Struktur Organisasi Direktorat MSDM, Umum dan Manajemen Risiko ayat (3) dijelaskan bahwa Direktorat Manajemen SDM, Umum dan Manajemen Risiko membawahi Divisi Kepatuhan untuk menjalankan fungsi kepatuhan Perusahaan.

3. Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Berdasarkan Laporan kegiatan Divisi Kepatuhan yang dilaksanakan pada tahun 2024. Perusahaan melalui Divisi Kepatuhan telah melaksanakan kegiatan sebagaimana berikut:

- a. Mengikutsertakan karyawan pada Divisi Kepatuhan untuk mengikuti diklat pada bidang hukum;
- b. Penyusunan peraturan perusahaan bidang Hukum dan Kepatuhan sesuai dengan Pedoman Strategis Hukum dan Kepatuhan dari Induk Holding;
- c. Pembuatan kontrak kerjasama dengan Praktisi/Konsultan yang mempunyai kompetensi bidang Hukum;
- d. Melakukan Reviu Perjanjian Kerjasama Bisnis dari aspek hukum;
- e. Pengembangan aplikasi monitoring permasalahan/perkara hukum;
- f. Forum Klinik Hukum diubah menjadi Forum Hukum Holding IFG;
- g. *Law Article Monthly*;
- h. Review Agunan Pada Kantor Cabang PT Jamkrindo;
- i. Sertifikasi atas Penambahan Ruang Lingkup Sertifikasi ISO 370001: 2016 tentang SMAP;
- j. Surveillance Audit ISO 370001: 2016 tentang SMAP;
- k. Self Assessment Internal Control terhadap pengelolaan bisnis penjaminan;

4. Tingkat Kesehatan Keuangan Lembaga Penjamin

Perbandingan data keuangan selama 3 (tiga tahun) terakhir disajikan sebagai berikut:

Laporan Posisi Keuangan Konsolidasian

URAIAN	2022	2023	2024
	(audited)	(audited)	(audited)
Dinyatakan dalam jutaan Rupiah			
POS-POS NERACA			
ASET			
Kas dan kas di bank	236.997	185.130	235.074
Deposito wajib dan berjangka	5.451.788	7.233.120	3.960.252
Efek-efek	11.981.785	14.745.121	17.791.647
Piutang imbal jasa penjaminan - bersih	3.474.500	2.737.976	1.820.100
Piutang penjaminan ulang - bersih	242.025	582.178	572.966
Piutang hasil investasi	166.807	224.895	256.978
Biaya dibayar dimuka	49.217	115.800	166.103
Aset tetap - bersih	513.359	626.808	721.504
Aset takberwujud - bersih	34.451	68.202	101.268
Deposito di bank yang dibatasi penggunaannya	1.689.817	1.552.271	1.542.272
Penjaminan ulang dibayar dimuka	663.699	936.226	1.497.582
Aset pengembalian	1.023.425	791.644	1.414.594
Biaya akuisisi tangguhan	182.502	147.381	117.558
Aset penjaminan ulang	428.727	354.324	321.817
Aset pajak tangguhan	1.831.442	1.925.862	1.833.252

70 *[Handwritten signature]*

URAIAN	2022	2023	2024
	(audited)	(audited)	(audited)
	Dinyatakan dalam jutaan Rupiah		
Aset lain-lain - bersih	39.026	4.282	5.361
JUMLAH ASET	28.009.567	32.231.220	32.358.328
LIABILITAS DAN EKUITAS			
LIABILITAS			
Utang klaim	58.074	81.372	299.226
Utang penjaminan ulang	221.100	633.300	1.005.112
Akrual dan utang lain-lain	969.758	1.535.414	1.408.359
Utang pajak	441.221	124.902	6.352
Liabilitas kontrak jaminan keuangan	12.204.280	15.211.466	14.939.747
Pendapatan komisi ditangguhkan	122.636	92.651	246.352
Estimasi liabilitas klaim	366.887	358.504	307.561
Imbal jasa kafalah ditangguhkan	715.196	686.139	719.826
Liabilitas imbalan kerja	90.882	82.437	81.558
JUMLAH LIABILITAS	15.190.034	18.877.198	19.014.093
EKUITAS	12.819.533	13.354.022	13.344.235
JUMLAH EKUITAS	12.819.533	13.354.022	13.344.235
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	28.009.567	32.231.220	32.358.328

Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komperhensif Lain Konsolidasian

URAIAN	2022	2023	2024
	(audited)	(audited)	(audited)
	Dinyatakan dalam jutaan Rupiah		
POS-POS LABA RUGI			
PENDAPATAN PENJAMINAN			
Imbal jasa penjaminan	5.641.788	6.738.700	7.733.031
Imbal jasa kafalah bruto	503.297	408.035	368.277
Kenaikan imbal jasa kafalah yang belum merupakan pendapatan	128.623	(24.212)	(22.205)
Premi penjaminan ulang	(997.898)	(767.795)	(1.157.054)
Jumlah pendapatan penjaminan	5.275.810	6.354.728	6.922.049
BEBAN PENJAMINAN			
Beban klaim	3.237.332	5.957.023	9.129.657
Klaim penjaminan ulang	(539.414)	(788.483)	(1.068.761)
Beban ujarah	39.045	15.386	11.364
Biaya kafalah lainnya	1.068	762	0
Kenaikan cadangan klaim	1.440.312	(529.220)	(1.101.458)
Pendapatan subrogasi - bersih	(835.372)	(1.059.417)	(1.940.167)
Pendapatan ujarah penjaminan ulang	(33.738)	(18.719)	(11.244)
Jumlah beban klaim	3.309.233	3.577.332	5.019.391
Pendapatan penjaminan bersih	1.966.577	2.777.396	1.902.658
Komisi - bersih	9.279	61.313	127.317

71


URAIAN	2022	2023	2024
	(audited)	(audited)	(audited)
	Dinyatakan dalam jutaan Rupiah		
Pendapatan investasi - bersih	844.995	1.193.515	1.458.916
Beban usaha	(1.206.253)	(2.255.338)	(2.041.533)
Pendapatan lain-lain	61.671	15.099	7.566
LABA SEBELUM PAJAK	1.676.269	1.638.962	1.454.924
Beban pajak final	(95.652)	(153.023)	(167.873)
LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	1.580.617	1.638.962	1.287.051
Beban pajak penghasilan	(300.460)	(202.113)	(125.557)
LABA BERSIH TAHUN BERJALAN	1.280.157	1.436.849	1.161.494

5. Rasio Keuangan

Rasio Keuangan dalam 3 (tiga) tahun terakhir berdasarkan data keuangan di atas adalah sebagai berikut:

Rasio Keuangan	2022	2023	2024
Solvabilitas	13.18%	17.78%	20,38%
Return on asset	4.57%	4.46%	3,59%
Return on equity	9.99%	10.76%	8,70%

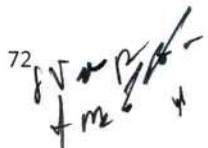
Pada tahun 2024, Perusahaan memiliki *Gearing Ratio* sebesar 19.38x untuk penjaminan usaha produktif, dari maksimal yang diperkenankan 20x. Sedangkan *Gearing Ratio* total sebesar 22.73x dari ketentuan maksimal 40x. *Gearing Ratio* adalah perbandingan antara total nilai penjaminan yang ditanggung sendiri dengan ekuitas Lembaga Penjamin pada waktu tertentu. Nilai penjaminan dan modal yang menjadi dasar perhitungan *gearing ratio* adalah:

(dalam miliar)

No.	Keterangan	31 Desember 2024
1	Nilai penjaminan usaha produktif yang ditanggung sendiri	248.177
2	Nilai total penjaminan yang ditanggung sendiri	290.985
3	Modal sendiri bersih	12.803

Sedangkan pemenuhan *gearing ratio* posisi 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut:

No.	<i>Gearing Ratio</i>	31 Desember 2024
1	<i>Gearing ratio</i> – Usaha Produktif	19.38 kali
2	Batas maksimum <i>gearing ratio</i> untuk usaha produktif	20.00 kali
3	Total <i>gearing ratio</i>	22.73 kali
4	Batas maksimum total <i>gearing ratio</i>	40.00 kali

72


No.	Gearing Ratio	31 Desember 2024
5	Pemenuhan ketentuan <i>gearing ratio</i>	MEMENUHI

Sumber : Data Divisi Teknik dan Aktuaria

6. Kepemilikan Unit Kerja Atau Fungsi Dalam Menangani dan Menyelesaikan Pengaduan yang Diajukan Oleh Konsumen

Perusahaan memiliki mekanisme penangan keluhan pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah melalui *email*, surat, telepon, faksimile, kotak saran, atau surat pembaca pada media cetak atau media *online* dan layanan pelanggan pada *website* Perusahaan. Perusahaan menyediakan media kontak pelanggan "1500-701" yang ditetapkan melalui Surat Edaran Nomor: 25/SE/1/X /2023 tanggal 26 Oktober 2023 tentang Pengelolaan *Contact Center*. Berikut ini Unit Kerja yang bertanggung jawab dalam menangani dan menyelesaikan pengaduan yang diajukan oleh pelanggan:

Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja/Pelaksana Fungsi
Direktur Operasional & Jaringan	Kepala Divisi Jaringan

4.3.2 Fungsi Auditor Internal

Efektivitas dan cakupan pelaksanaan tugas auditor internal dalam menilai seluruh aspek dan unsur kegiatan.

1. Ruang Lingkup Pekerjaan Audit

Berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: 04/KD/1/XII/2023 Tanggal 29 Desember 2023 tentang Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) PT Jaminan Kredit Indonesia pada Bab II ruang lingkup pekerjaan dijelaskan bahwa ruang lingkup pekerjaan audit internal mencakup pemeriksaan dan evaluasi atas:

- a. Kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern;
- b. Kecukupan dan efektivitas dari proses manajemen risiko;
- c. Kecukupan dan efektivitas proses tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*).

2. Auditor Internal Memiliki Struktur Organisasi

Perusahaan memiliki struktur organisasi audit internal yang ditetapkan berdasarkan Ketetapan Direksi Perusahaan Nomor: 09/Per-Dir/5/IV/2024 tanggal 29 April 2024 tentang Struktur Organisasi PT. Jaminan Kredit Indonesia yang dijabat oleh Andry Septianto melalui Surat Keputusan Direksi Nomor: 57/SKD/4/XII/2020 perihal Pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern PT. Jamkrindo yakni Andry Septianto, Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

3. Independensi Auditor Internal

Perusahaan memiliki Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan Nomor: 30/Per-Dir/1/XII/2020 Tanggal 31 Desember 2020 tentang Kode Etik SPI PT Jaminan Kredit Indonesia, dalam keputusan bersama tersebut pada Bab III Penerapan dan Penegakan Kode Etik dijelaskan bahwa perusahaan wajib memastikan SPI bertindak secara independen dan objektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Uraian Tugas Satuan Kerja Audit Internal

Tugas dan tanggungjawab SPI tertuang dalam Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Nomor: 04/KD/1/XII/2023 Tanggal 29 Desember 2023 tentang Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) Perusahaan PT Jaminan Kredit Indonesia, Pada Bab IV "Tugas dan Tanggung Jawab" dijelaskan bahwa tugas dan tanggungjawab SPI adalah:

- a. Menyusun Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT), menetapkan standar kerja, pedoman dan program audit serta pelaksanaan pengendalian mutu audit dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan termasuk terhadap Perusahaan anak dan afiliasi Perusahaan.
- b. Melaksanakan penugasan audit yang bersifat surprise/adhoc sesuai permintaan Direksi, Komite Audit dan Dewan Komisaris atau berdasarkan indikasi tertentu.
- c. Melakukan review dan evaluasi penerapan Good Corporate Governance (GCG) dalam penyajian penilaian sesuai ketentuan/kebijakan peraturan organisasi yang berlaku serta memberikan kontribusi pada peningkatan proses manajemen risiko.
- d. Melakukan koordinasi kegiatan SPI dengan kegiatan Unit Kerja lainnya di lingkungan Perusahaan dan mengevaluasi kecukupan indikator pengukuran kinerja yang digunakan.
- e. Menyampaikan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada pihak-pihak terkait.
- f. Melakukan monitoring dan pelaksanaan atas tindak lanjut Audit Internal maupun eksternal.
- g. Memberikan jasa konsultansi yang objektif dan berbasis risiko kepada manajemen dan unit bisnis yang terkait dengan fungsi pengawasan.
- h. Berkoordinasi dengan pihak eksternal berdasarkan penugasan dari Direktur Utama dalam kaitannya dengan tugas-tugas pengawasan.
- i. Menyusun dan menetapkan program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kapabilitas dan kompetensi Auditor Internal
- j. Melakukan koordinasi atas kegiatan Auditor Eksternal di Perusahaan
- k. Membantu Komite Audit dalam memberikan rekomendasi penunjukan dan mengevaluasi kinerja kantor akuntan public.
- l. Melaksanakan penilaian mandiri (self-assessment) dan/atau penilaian independen terhadap kualitas seluruh aktivitas Audit Internal dan menyusun program peningkatan

kualitas Audit Internal dalam rangka penyampaian jasa *assurance* dan *consulting* kepada Perusahaan.

- m. Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- n. Melakukan penyusunan dan pengkajian Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) secara periodik atau sewaktu-waktu.
- o. Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan.
- p. Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan.
- q. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- r. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- s. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

5. Profil Kepala Satuan Audit Internal

Surat Keputusan Direksi Nomor: 57/SKD/4/XII/2020 tanggal 01 Desember 2020 tentang Pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern dan surat Dewan Komisaris Nomor: S-31/DK/XI/2020 tanggal 26 November 2020 perihal Persetujuan Pengangkatan Kepala SPI PT. Jamkrindo yang dijabat oleh Andry Septianto.

Lahir di Sawit Seberang tanggal 22 September 1978. Andry Septianto berhasil menamatkan Sarjana Ekonomi pada tahun 2002 di Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta dan memperoleh gelar Magister Manajemen di Universitas Gadjah Mada pada tahun 2004. Beliau telah memperoleh gelar di bidang audit dengan sertifikasi QIA (*Qualified Internal Auditor*) pada tahun 2020, CPIA (*Certified Practitioner of Internal Audit*) dan CGIA (*Certified Government Internal Audit*) pada tahun 2024. Sebelum menjabat sebagai Kepala Satuan Pengawasan Intern beliau menjabat sebagai Pemimpin Cabang Bandung (2018 s.d 04 Oktober 2020) dan menjabat sebagai Wakil Kepala Satuan Pengawasan Intern (05 Oktober 2020 s.d 30 November 2020).

6. Jumlah Pegawai Pada Satuan Kerja Audit Internal

Jumlah karyawan Satuan Pengawasan Intern pada Perusahaan adalah sebanyak 30 personil yang terdiri dari:

Posisi	Jumlah Personel	Keterangan
Kepala SPI	1	
Kepala Departemen	5	Kepala Departemen Audit I
		Kepala Departemen Audit II
		Kepala Departemen Audit III
		Kepala Departemen Audit IV

75

Posisi	Jumlah Personel	Keterangan
Fungsional Auditor	17	Kepala Departemen Pengembangan Standar & Kualitas Audit
		1 orang Senior Spesialist
		1 orang Middle Spesialist
		5 orang Senior Analyst
		8 orang Middle Analyst
Auditor	8	2 orang Junior Analyst
		6 orang Staf Auditor
Total	31	2 orang Calon Karyawan

7. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Audit Internal

Sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan SPI Tahun 2024, sampai dengan bulan Desember 2024 telah menyelesaikan/sedang melaksanakan pemeriksaan terhadap:

Pelaksanaan Audit

Sesuai dengan Rencana Kerja Audit Tahunan (RKAT) SPI Tahun 2024, sampai dengan bulan Desember 2024 telah melaksanakan pemeriksaan terhadap:

a. Audit Reguler

Project	Target	Pemeriksaan Yang Telah Dilakukan s/d bulan November 2024		Pemeriksaan Yang Telah Dilakukan s/d bulan Desember 2024	
		Jumlah	Persentase (%)	Jumlah	Persentase (%)
- Divisi	19	19	100,00%	19	100,00%
- Kantor Wilayah	9	9	100,00%	9	100,00%
- Kantor Cabang	54	54	100,00%	54	100,00%
Jumlah	82	82	100,00%	82	100,00%

- 54 (lima puluh empat) Kantor Cabang yaitu:

No	Kantor Cabang	Pelaksanaan Audit
1	KC Purwakarta	23 s.d 29 Januari 2024
2	KC Balige	23 s.d 30 Januari 2024
3	KC Purwokerto	22 s.d 29 Januari 2024
4	KC Ambon	23 s.d 30 Januari 2024
5	KC Sumbawa Besar	23 s.d 30 Januari 2024
6	KC Ternate	31 Januari s.d 07 Februari 2024
7	KC Solo	30 Januari 2024 s.d 08 Februari 2024
8	KC Tangerang	01 s.d 08 Februari 2024
9	KC Tasikmalaya	30 Januari s.d 06 Februari 2024
10	KC Ternate	31 Januari s.d 07 Februari 2024
11	KC Bengkulu	16 s.d 23 Februari 2024
12	KC Manokwari	15 s.d 22 Februari 2024
13	KC Palangkaraya	16 s.d 23 Februari 2024
14	KC Tanjung Pinang	16 s.d 23 Februari 2024
15	KC Gorontalo	15 s.d 23 Februari 2024
16	KC Malang	28 Februari s.d 08 Maret 2024
17	KC Kudus	27 Februari s.d 5 Maret 2024
18	KC Mamuju	26 Februari s.d 05 Maret 2024
19	KC Pontianak	29 Februari 2024 s.d 09 Maret 2024
20	KC Mataram	01 s.d 08 Maret 2024
21	KC Parepare	14 s.d 22 Maret 2024
22	KC Pangkalpinang	14 s.d 22 Maret 2024
23	KC Tarakan	18 s.d 26 Maret 2024
24	KC Palopo	18 s.d 26 Maret 2024
25	KC Kupang	23 s.d 30 April 2024
26	KC Serang	23 s.d 30 April 2024
27	KC Samarinda	22 s.d 29 April 2024

76
Amelia

No	Kantor Cabang	Pelaksanaan Audit
28	KC Banyuwangi	23 s.d 30 April 2024
29	KC Balikpapan	30 April s.d 7 Mei 2024
30	KC Kediri	01 s.d 09 Mei 2024
31	KC Sorong	06 s.d 13 Mei 2024
32	KC Jakarta	06 s.d 17 Mei 2024
33	KC Jayapura	14 s.d 21 Mei 2024
34	KC Cirebon	15 s.d 22 Mei 2024
35	KC Tegal	27 Mei s.d 04 Juni 2024
36	KC Palembang	27 Mei s.d 06 Juni 2024
37	KC Kendari	28 Mei s.d 04 Juni 2024
38	KC Batam	28 Mei s.d 04 Juni 2024
39	KC Semarang	04 Juni s.d 14 Juni 2024
40	KC Medan	05 Juni s.d 15 Juni 2024
41	KC Manado	05 Juni s.d 15 Juni 2024
42	KC Surabaya	19 Juni s.d 29 Juni 2024
43	KC Yogyakarta	20 Juni s.d 30 Juni 2024
44	KC Denpasar	15 Juli s.d 24 Juli 2024
45	KC Makassar	30 Juli s.d 09 Agustus 2024
46	KCK Jakarta	31 Juli s.d 14 Agustus 2024
47	KC Palu	28 Agustus s.d 04 September 2024
48	KC Sukabumi	03 s.d 10 September 2024
49	KC Padang	04 s.d 11 September 2024
50	KC Banjarmasin	01 s.d 08 Oktober 2024
51	KC Madiun	01 s.d 08 Oktober 2024
52	KC Jambi	16 s.d 23 Oktober 2024
53	KC Bandar Lampung	15 s.d 22 Oktober 2024
54	KC Pekanbaru	23 s.d 31 Oktober 2024

• 9 (sembilan) Kantor Wilayah yaitu:

No	Divisi	Pelaksanaan Audit
1	Kantor Wilayah Banjarmasin	14 s.d 21 Mei 2024
2	Kantor Wilayah Semarang	03 Juli s.d 10 Juli 2024
3	Kantor Wilayah Jakarta	08 Juli sd 16 Juli 2024
4	Kantor Wilayah Medan	19 Juli s.d 26 Juli 2024
5	Kantor Wilayah Denpasar	14 s.d 21 Agustus 2024
6	Kantor Wilayah Surabaya	21 s.d 28 Agustus 2024
7	Kantor Wilayah Makassar	09 s.d 20 September 2024
8	Kantor Wilayah Palembang	18 s.d 25 September 2024
9	Kantor Wilayah Bandung	09 s.d 17 Oktober 2024

• 19 (sembilan belas) Divisi yaitu :

No	Divisi	Pelaksanaan Audit
1	Divisi Strategi dan Transformasi	14 s.d 25 Maret 2024
2	Divisi Manajemen Risiko	25 Maret s.d 18 April 2024
3	Divisi Kepatuhan	01 s.d 19 April 2024
4	Divisi Jaringan	01 s.d 19 April 2024
5	Divisi Hubungan Kelembagaan II	01 s.d 23 April 2024
6	Divisi Hubungan Kelembagaan III	01 s.d 23 April 2024
7	Divisi Klaim dan Subrogasi	19 Juni s.d 04 Juli 2024
8	Divisi Keuangan dan Investasi	19 Juni s.d 01 Juli 2024
9	Divisi Operasional TI	01 Juli s.d 02 Agustus 2024
10	Divisi Pengembangan TI	01 Juli s.d 02 Agustus 2024
11	Divisi Akuntansi	15 Juli s.d 24 Juli 2024
12	Divisi Umum	01 Agustus s.d 14 Agustus 2024
13	Divisi Bisnis I	19 s.d 28 Agustus 2024
14	Divisi MSDM	19 s.d 29 Agustus 2024

77
[Handwritten signature]
 11

No	Divisi	Pelaksanaan Audit
15	Divisi Bisnis III	03 s.d 13 September 2024
16	Sekretaris Perusahaan	17 s.d 27 September 2024
17	Divisi Teknik dan Aktuari	19 s.d 30 September 2024
18	Divisi Bisnis II	23 September s.d 4 Oktober 2024
19	Divisi Hubungan Kelembagaan I	01 s.d 11 Oktober 2024

b. Audit Tematik

14 (empat belas) Unit Kerja yaitu:

No	Audit Tematik	Kantor Cabang	Pelaksanaan Audit
1	Renovasi Gedung Kantor Cabang	KC Purwokerto	22 s.d 29 Januari 2024
2		KC Solo	30 Januari s.d 08 Februari 2024
3		KC Ternate	31 Januari s.d 07 Februari 2024
4		KC Bengkulu	16 s.d 23 Februari 2024
5	Renovasi Gedung Kantor Wilayah	KW Banjarmasin	14 s.d 21 Mei 2024
6	Audit Tematik Klaim penugasan BPUI	Divisi Klaim Dan Subrogasi	19 Juni s.d 04 Juli 2024
7	Audit Tematik PMN	Divisi Keuangan dan Investasi	01 - 12 Juli 2024
8	Audit Tematik Kas & Investasi Penugasan BPUI	Divisi Keuangan dan Investasi	27 Juni - 10 Juli 2024
9	Audit Tematik Penerapan MRTI (POJK No.4/POJK.05/2021) Penugasan BPUI	Divisi Operasional TI	01 Juli s.d 02 Agustus 2024
10		Divisi Pengembangan TI	01 Juli s.d 02 Agustus 2024
11	Audit Tematik P3DN	Divisi Umum	01 Agustus s.d 14 Agustus 2024
12	Renovasi Gedung Kantor Cabang	KC Padang	04 s.d 14 September 2024
13		KC Makassar	09 s.d 20 September 2024
14		KC Palembang	20 s.d 26 September 2024

c. Audit Anak Perusahaan PT Penjaminan Jamkrindo Syariah

Audit	Pelaksanaan Audit
Tematik Anak Perusahaan	03 Juni s.d 05 Juli 2024

4.3.3 Fungsi Auditor Eksternal

Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan kepatuhan Lembaga Penjamin terhadap ketentuan, antara lain mengenai penyediaan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal, sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Lembaga Penjamin dengan standar audit yang berlaku.

Pada tahun 2024, Perusahaan menggunakan jasa audit eksternal oleh KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan dilakukan secara independen berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara PT. Jamkrindo dengan KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan tentang Pekerjaan Jasa Audit Umum (General Audit) atas Laporan Keuangan Konsolidasi PT. Jaminan Kredit Indonesia Tahun Buku 2023.

Berikut disampaikan daftar Kantor Akuntan Publik yang melakukan audit Laporan Keuangan Perusahaan selama 5 (lima) tahun terakhir:

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Nama Akuntan (Perorangan) dan Nomor Pendaftaran di OJK	Biaya Auditor Eksternal (dalam ribuan)
2019	KAP Hertanto, Grace, Karunawan	Bambang Karunawan, SE.,Ak. CPA (STTD.AP-413/PM.22/2018)	Rp458.850
2020	KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan	Drs. M. Jusuf Wibisana, M. Ec., CPA (STTD.AP.-49/NB.122/2018)	Rp6.600.000 (biaya termasuk addendum)
2021	KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan	Drs. M. Jusuf Wibisana, M. Ec., CPA (STTD.AP.-49/NB.122/2018)	Rp3.917.455 (biaya termasuk addendum)
2022	KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan	Drs. M. Jusuf Wibisana, M. Ec., CPA (STTD.AP.-49/NB.122/2018)	Rp4.200.000
2023	KAP Tanudiredja, Wibisana, Rintis dan Rekan	Drs. M. Jusuf Wibisana, M. Ec., CPA (STTD.AP.-49/NB.122/2018)	Rp4.700.000
2024	KAP Amir Abadi Jusuf, Aryanto, Mawar dan Rekan	Bimo Iman Santoso (STTD.AP-63/NB.122/2019 dan STTD.KAP-00012/PM.22/2017)	Rp4.200.000

4.4 PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO, SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

4.4.1 Pengawasan Aktif Direksi dan Dewan Komisaris

Divisi Manajemen Risiko menerbitkan laporan profil risiko secara triwulanan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Laporan profil risiko adalah pelaporan risk owner di seluruh unit kerja Perusahaan yang terdiri dari identifikasi risiko, penilaian risiko dan penanganan risiko yang dimiliki oleh Perusahaan, dengan adanya laporan profil risiko, Direksi dan Dewan Komisaris mampu melakukan pertimbangan dalam pengambilan keputusan perusahaan yang bersifat strategis, Berikut terlampir laporan profil risiko Perusahaan s.d Triwulan IV 2024:

No.	Nama Laporan	Tanggal	Ringkasan Laporan
1	Laporan Profil Risiko Terintegrasi PT Jamkrindo Triwulan I 2024	April 2024	Berdasarkan identifikasi risiko yang telah dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan PT Jamkrindo. terdapat 985 risiko terdiri dari 141 risiko dengan kategori rendah, 384 risiko dengan kategori rendah-menengah, 278 risiko dengan kategori menengah, 175 risiko dengan kategori menengah-tinggi, dan 7 risiko dengan kategori tinggi.
2	Laporan Profil Risiko Terintegrasi PT Jamkrindo Triwulan II 2024	Juli 2024	Berdasarkan identifikasi risiko yang telah dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan PT Jamkrindo. terdapat 966 risiko terdiri dari 135 risiko dengan kategori rendah, 369 risiko dengan kategori rendah-menengah, 280 risiko dengan kategori menengah, 175 risiko dengan kategori menengah-tinggi, dan 7 risiko dengan kategori tinggi.

No.	Nama Laporan	Tanggal	Ringkasan Laporan
3	Laporan Profil Risiko Terintegrasi PT Jamkrindo Triwulan III 2024	Oktober 2024	Berdasarkan identifikasi risiko yang telah dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan PT Jamkrindo. terdapat 1.072 risiko terdiri dari 136 risiko dengan kategori rendah, 383 risiko dengan kategori rendah-menengah, 257 risiko dengan kategori menengah, 282 risiko dengan kategori menengah-tinggi, dan 14 risiko dengan kategori tinggi.
4	Laporan Profil Risiko Terintegrasi PT Jamkrindo Triwulan IV 2024	Desember 2024	Berdasarkan identifikasi risiko yang telah dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan PT Jamkrindo. terdapat 1.072 risiko terdiri dari 136 risiko dengan kategori rendah, 383 risiko dengan kategori rendah-menengah, 257 risiko dengan kategori menengah, 282 risiko dengan kategori menengah-tinggi, dan 14 risiko dengan kategori tinggi.

4.4.2 Kecukupan Kebijakan, Prosedur dan Penggunaan Teknologi Informasi

Perusahaan memiliki beberapa kebijakan, prosedur dan penggunaan teknologi informasi yang diatur dalam:

1. Peraturan Direksi Nomor: 08/Per-Dir/3/IV/2024 Tanggal 26 April 2024 Tentang Kebijakan Tata Kelola Manajemen Teknologi Informasi
2. Peraturan Direksi Nomor: 32/Per-Dir/1/XII/2024 Tanggal 31 Desember 2024 Tentang Kebijakan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Perusahaan

4.4.3 Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko Pemanfaatan Teknologi Informasi

Proses manajemen risiko terdiri dari identifikasi risiko, penilaian risiko, penanganan risiko, monitoring, evaluasi dan komunikasi risiko yang saat ini diproses melalui aplikasi *Risk Control Self Assessment* (RCSA). Secara triwulanan, seluruh unit kerja/*risk owner* melakukan analisis potensi risiko yang dihadapi untuk diinput ke dalam aplikasi RCSA. Hasil dari aplikasi tersebut adalah buku profil risiko yang menggambarkan tingkat risiko yang dikelola oleh *risk owner* dan tindak lanjut atas tingkat risiko yang dihadapi oleh *risk owner*. Buku profil risiko juga digunakan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian internal yang dikelola oleh Perusahaan telah efektif dijalankan dan tidak terdapat penyimpangan signifikan yang berpotensi akan timbulnya kerugian.

4.4.4 Struktur Organisasi Sistem Informasi

Perusahaan memiliki organ yang berfungsi mengelola sistem informasi yang ditetapkan berdasarkan Ketetapan Direksi Nomor : 01/KD/5/I/2024 tanggal 10 Januari 2024 tentang Struktur Organisasi PT Jaminan Kredit Indonesia.

4.4.5 Sistem Pengendalian Internal atas Penggunaan Teknologi Informasi

Perusahaan memiliki Kebijakan Pengamanan Informasi yang tertuang dalam Peraturan Direksi Perusahaan Nomor: 08/Per-Dir/3/IV/2024 tanggal 26 April 2024. Kebijakan pengamanan informasi ini dijadikan acuan utama dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melindungi aset informasi perusahaan dari segala bentuk ancaman, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, demi menjamin kelangsungan bisnis dan meminimalisasi dampak dari pelanggaran keamanan. Sedangkan pedoman untuk *Disaster Recovery Plan* (DRP) dalam Surat Edaran Perusahaan Nomor:33/SE/3/X/2020 tanggal 05 Oktober 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Information Technology Disaster Recovery Plan .

4.4.6 Sistem Pengendalian Internal yang Menyeluruh

Perusahaan secara berkala melakukan monitoring atas seluruh aktivitas yang dijalankan dengan memperhatikan tingkat risiko yang ada, Hasil atas sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh Perusahaan adalah buku profil risiko yang dilaporkan secara triwulanan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Seperti yang dipaparkan sebelumnya bahwa profil risiko menjelaskan tingkat risiko yang dikelola oleh *risk owner* dan tindak lanjut atas tingkat risiko yang dihadapi oleh *risk owner* sendiri.

Perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian intern yang menyeluruh yaitu dengan memperhatikan mekanisme pelaporan dalam hal terjadi penyimpangan. Apabila terdapat penyimpangan atas sistem pengendalian internal, terdapat media pelaporan melalui WBS yang disahkan melalui Peraturan Direksi Perusahaan Nomor: 35/Per-Dir/XII/2023 yang selanjutnya telah dilakukan pembaharuan melalui Peraturan Direksi Nomor: 01/Per-Dir/1/I/2025 tanggal 31 Januari 2025 tentang Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) Terintegrasi.

4.5 PENERAPAN KEBIJAKAN REMUNERASI DAN FASILITAS LAIN BAGI ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.5.1. Pengungkapan Mengenai Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris

1. Remunerasi dalam bentuk non natura, termasuk gaji dan penghasilan tetap lainnya, antara lain tunjangan (*benefit*), kompensasi berbasis saham, tantiem dan bentuk remunerasi lainnya

Melalui Surat Nomor: 488/DUM-DSD/R/BPUI/XI/2024 tanggal 11 November 2024 tentang Penyampaian Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT Jaminan Kredit Indonesia Tahun 2024.

2. Fasilitas lain dalam bentuk natura/non natura yaitu penghasilan tidak tetap lainnya, termasuk tunjangan untuk perumahan, transportasi, asuransi kesehatan dan fasilitas lainnya

Melalui Surat Nomor: 488/DUM-DSD/R/BPUI/XI/2024 tanggal 11 November 2024 tentang Penyampaian Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT Jaminan Kredit Indonesia Tahun 2024 adalah:

- a. Direksi
 - 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan;
 - 2) Tunjangan Perumahan;
 - 3) Asuransi Purna Jabatan;
 - 4) Fasilitas Kendaraan
 - 5) Fasilitas kesehatan;
 - 6) Fasilitas bantuan hukum
- b. Dewan Komisaris
 - 1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan;
 - 2) Tunjangan Transportasi;
 - 3) Asuransi Purna Jabatan;
 - 4) Fasilitas kesehatan;
 - 5) Fasilitas bantuan hukum

4.5.2. Pengungkapan Paket atau Kebijakan Remunerasi dalam 1 (Satu) Tahun

1. Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan RUPS

Melalui paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur melalui Surat Nomor: 488/DUM-DSD/R/BPUI/XI/2024 tanggal 11 November 2024 tentang Penyampaian Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris PT Jaminan Kredit Indonesia Tahun 2024

2. Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling sedikit mencakup jumlah anggota Direksi, jumlah anggota Dewan Komisaris, dan jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain

Berikut terlampir daftar rincian remunerasi yang diterima oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang diterima dalam satu tahun terakhir:

- Direksi

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		Remunerasi *)	Fasilitas lain dalam bentuk natura**)
Direksi	Jumlah Direksi	6	

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		Remunerasi *)	Fasilitas lain dalam bentuk natura**)
Nominal (Jutaan Rupiah)		Gaji Direktur Utama Rp 220.480.000 x12x1 =Rp 2.645.760.000	Tunjangan Perumahan Direktur Utama Rp27.500.000x12x1 =Rp 330.000.000
		Gaji Direktur Bisnis Penjaminan, Direktur Bisnis Penjaminan, Direktur Operasional dan Jaringan, Direktur Keuangan dan Investasi, Direktur MSDM, Umum dan Manajemen Risiko, dan Direktur Kelembagaan dan Layanan Rp 187.408.000x12x5 =Rp11.244.480.000	Tunjangan Perumahan Direktur Bisnis Penjaminan, Direktur Operasional dan Jaringan, Direktur Keuangan dan Investasi, Direktur MSDM, Umum dan Manajemen Risiko, dan Direktur Kelembagaan dan Layanan Rp27.500.000x12x5 =Rp1.650.000.000
			Tunjangan Hari Raya Direktur Utama Rp247.980.000x1 =Rp247.980.000
			Tunjangan Hari Raya Direktur Bisnis Penjaminan, Direktur Operasional dan Jaringan, Direktur Keuangan dan Investasi, Direktur MSDM, Umum dan Manajemen Risiko, dan Direktur Kelembagaan dan Layanan Rp 214.908.000x5 =Rp1.074.540.000
			Tantiem Direksi menunggu RUPS
	Total remunerasi gaji Direksi dalam setahun		
	· Direktur Utama	: Rp3.223.740.000	
	· Direksi Lainnya	: Rp13.969.020.000	

Keterangan:

*) Termasuk gaji dan penghasilan tetap lainnya, antara lain tunjangan (benefit), kompensasi berbasis saham, Tantiem, dan bentuk remunerasi lainnya dalam bentuk non natura

***) Perumahan, transportasi, asuransi kesehatan, dan sebagainya

- Dewan Komisaris

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		Remunerasi *)	Fasilitas lain dalam bentuk natura**)
Dewan Komisaris	Jumlah Dewan Komisaris	6	
	Nominal	Honorarium Komisaris Utama Rp 99.216.000 x12x1 =Rp 1.190.592.000	Tunjangan Transportasi Komisaris Utama Rp 19.843.200 x12x1 =Rp 238.118.400

Jumlah yang diterima dalam satu tahun	Remunerasi *)	Fasilitas lain dalam bentuk natura**)
	Honorarium Anggota Dewan Komisaris Rp 89.294.400 x12x5 =Rp 5.357.664.000	Tunjangan Transportasi Anggota Dewan Komisaris Rp. 17.858.880 x12x5 =Rp 1.071.532.800
		Tunjangan Hari Raya Komisaris Utama Rp 119.059.200 x1 = Rp119.059.200
		Tunjangan Hari Raya Anggota Komisaris Rp 107.153.280x5 =Rp 535.766.400
		Tantiem Komisaris Utama dan Dewan Komisaris menunggu RUPS
	Total remunerasi gaji Dewan Komisaris dalam setahun	
	• Ketua Dewan Komisaris : Rp 1.547.769.600	
	• Anggota Dewan Komisaris : Rp 6.964.963.200	

Keterangan:

*) Termasuk gaji dan penghasilan tetap lainnya, antara lain tunjangan (benefit), kompensasi berbasis saham, tantiem, dan bentuk remunerasi lainnya dalam bentuk non natura

***) Perumahan, transportasi, asuransi kesehatan, dan sebagainya

3. Jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang menerima paket remunerasi dalam 1 (satu) tahun yang dikelompokkan sesuai tingkat penghasilan sebagai berikut:

Jumlah Remunerasi per Orang dalam 1 (satu) tahun secara tunai	Jumlah Direksi	Jumlah Komisaris
Di atas Rp2.000.000.000 (dua miliar rupiah)	6	-
Di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) s.d Rp2.000.000.000 (dua miliar rupiah)	-	6
Di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) s.d Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah)	-	-
Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) kebawah	-	-

Berdasarkan tabel remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris yang digolongkan berdasarkan remunerasi dalam satu tahun, terdapat 6 (enam) orang Direksi dengan remunerasi dalam setahun lebih dari Rp2.000.000.000.00 (dua miliar rupiah) dan 6 (enam) orang Dewan Komisaris dengan remunerasi dalam setahun antara Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) s.d Rp2.000.000.000 (dua miliar rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Satu Direktur Utama dengan remunerasi dalam setahun sebesar **Rp3.223.740.000** (tiga miliar dua ratus dua puluh tiga juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah);
- b. Lima Direksi dengan masing masing remunerasi dalam setahun sebesar **Rp 2.793.804.000** (dua miliar tujuh ratus Sembilan puluh tiga juta delapan ratus empat ribu rupiah);
- c. Satu Ketua Dewan Komisaris dengan remunerasi dalam setahun sebesar **Rp1.547.769.600** (satu miliar lima ratus empat puluh tujuh juta tujuh ratus enam puluh sembilan ribu enam ratus rupiah);
- d. Lima Anggota Dewan Komisaris dengan masing - masing remunerasi dalam setahun sebesar **Rp 1.392.992.640** (satu miliar tiga ratus sembilan puluh dua juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu enam ratus empat puluh rupiah);

4.5.3. Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah

Gaji yang diperbandingkan dalam rasio gaji adalah imbalan yang diterima oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan pegawai pada bulan terakhir tahun pelaporan. Berikut disampaikan rasio gaji tertinggi dan terendah:

No	Keterangan	Gaji Terendah	Gaji Tertinggi	Rasio
1	Rasio gaji karyawan tertinggi dan karyawan terendah	5.319.448	85.631.955	1 : 16,10
2	Rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan anggota Direksi terendah	214.908.000	247.980.000	1 : 1,15
3	Rasio gaji anggota Dewan Komisaris tertinggi dan anggota Dewan Komisaris terendah	107.153.280	119.059.200	1 : 1,11
4	Rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi	85.631.955	247.980.000	1 : 2,90

4.6 TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN LEMBAGA PENJAMIN

Dalam rangka transparansi kondisi keuangan dan non keuangan kepada *stakeholders*, setiap tahun Perusahaan menginformasikan laporan keuangan *audited* dan laporan tahunan di *website* Perusahaan yang beralamat di www.jamkrindo.co.id. Selain itu, di dalam *website* tersebut juga memuat profil Perusahaan, produk-produk yang dijamin dan informasi-informasi terkini yang berada dalam lingkungan Perusahaan.

Perusahaan juga menyediakan fasilitas berupa saluran pelaporan pengaduan pelanggaran atau penyimpangan yang terjadi di lingkungan Perusahaan melalui *Whistleblowing System* (WBS) Terintegrasi yang dapat diakses melalui:

Website: <https://idn.deloitte-halo.com/ifaqintegritas/?Pg=makereport>

1. Surat Tertulis : PO BOX 2781, JKP 10027
2. SMS dan Whatsapp : 0812 2356 2277
3. Email: wbsifq@tipoffs.info

Berdasarkan Surat Nomor: RC-1468/PEF-DIR/XII/2024 tanggal 23 Desember 2024 yang dikeluarkan oleh lembaga pemeringkat PEFINDO. Perusahaan mendapatkan peringkat AA+ yaitu memiliki karakteristik keamanan keuangan yang sangat kuat dibandingkan perusahaan lainnya di Indonesia, dengan hanya sedikit perbedaan dibandingkan peringkat yang lebih tinggi.

4.7 RENCANA JANGKA PANJANG (RJPP) SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAP)

4.7.1 Rencana Jangka Panjang (RJPP)

Ruang lingkup manajemen strategis secara umum terdiri atas tiga bagian besar, yakni formulasi strategi, implementasi strategi, dan evaluasi strategi.

Dokumen RJPP PT Jamkrindo 2020-2024 ini merupakan bukti fisik dari dilakukannya tahap formulasi strategi, Formulasi (penyusunan) RJPP dimaksudkan agar tujuan yang hendak dicapai Perusahaan adalah tujuan yang benar (*doing the right things*) dan cara pencapaiannya juga efektif (*doing things right*).

Sebagai hasil formulasi, RJPP memiliki arti penting bagi setiap perusahaan karena dalam RJPP terdapat arah pengembangan dan perbaikan perusahaan di masa yang akan datang. Selain itu, RJPP juga memuat rumusan sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja yang telah disusun secara sistematis dan kolektif dengan mempertimbangkan aspirasi dari seluruh pemangku kepentingan. Oleh karena itu, RJPP seyogyanya dijadikan pedoman bagi manajemen dalam menggerakkan roda organisasi.

Sebagai suatu pedoman, RJPP perlu dijadikan landasan/dasar untuk merumuskan dan mengembangkan strategi fungsional (seperti strategi fungsi pemasaran, manajemen SDM, operasi, dll.) agar gerakan antar fungsi dalam satu perusahaan menjadi selaras, RJPP juga perlu dijabarkan lebih lanjut dan diimplementasikan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada setiap tahunnya, sehingga kegiatan perusahaan akan dapat diupayakan selalu mengarah pada tercapainya tujuan jangka panjang perusahaan yang telah ditetapkan. Agar implementasi strategi bisa berjalan efektif dalam mencapai tujuan jangka panjang, maka diperlukan upaya pemantauan terhadap pelaksanaan strategi dan keberhasilan pencapaiannya secara berkala.

Proses penyusunan RJPP ini mempertimbangkan aspek internal dan eksternal yang relevan, Penyusunannya juga tidak lepas dari asumsi-asumsi. Oleh karena itu, jika terjadi perubahan-perubahan di masa mendatang yang cukup signifikan, baik faktor eksternal maupun internal, maka RJPP ini perlu ditinjau kembali, dievaluasi, dan direvisi seperlunya agar dapat tetap relevan dijadikan sebagai acuan/pedoman bagi Perusahaan. Dengan perubahan yang sangat cepat di zaman sekarang, proses review RJPP secara berkala pun dapat dijadikan sebuah pilihan.

4.7.2 Rencana Kerja

Rencana Kerja tahun 2024 Perusahaan sesuai dengan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Jaminan Kredit Indonesia Tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2024 Nomor: 01/RUPS/DIR/I/2024 tanggal 30 Januari 2024. RUPS memutuskan:

- i. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2024 dan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris Tahun 2024;
- ii. Pengesahaan Rencana Kerja dan Anggaran Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (RKA TJSL) Tahun 2024;
- iii. Penetapan Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target *Key Performance Indicators* (KPI) Direksi Secara Kolegial dan Dewan Komisaris Tahun 2024

4.7.3 Anggaran Tahunan

Rencana Kerja tahun 2024 Perusahaan sesuai dengan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Jaminan Kredit Indonesia Tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2024 Nomor: 01/RUPS/DIR/I/2024 tanggal 30 Januari 2024. Perusahaan memproyeksikan laporan keuangan konsolidasi per 31 Desember tahun 2024 ditutup dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jumlah aset sebesar Rp36.504,21 miliar;
- b. Jumlah liabilitas sebesar Rp22.879,62 miliar dan jumlah ekuitas sebesar Rp13.624,59 miliar;
- c. Laba setelah pajak konsolidasi sebesar Rp1.346,78 miliar;
- d. Total pendapatan IJP bersih sebesar Rp7.013,29 miliar; dan
- e. Total pendapatan investasi sebesar Rp1.359,35 miliar.

4.8 PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS YANG MENCAPAI 5% (LIMA PER SERATUS) ATAU LEBIH, YANG MELIPUTI JENIS DAN JUMLAH LEMBAR SAHAM

4.8.1 Direksi

No.	Nama	Kategori Kepemilikan Saham	Jumlah Nominal Kepemilikan Saham	Persentase Kepemilikan Saham
1.	Akhmad Purwakajaya	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
2.	Achmad Ivan Sutrisna Soeparno	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
3.	Abdul Bari	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-

No.	Nama	Kategori Kepemilikan Saham	Jumlah Nominal Kepemilikan Saham	Persentase Kepemilikan Saham
4.	Achmad Ivan S Soeparno	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
5.	Henry Panjaitan	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
		D	-	-
6.	Suwarsito	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-

Keterangan:

A Lembaga Penjamin yang bersangkutan

B Lembaga penjamin lain

C Perusahaan jasa keuangan selain lembaga penjamin; dan

D Perusahaan lainnya yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri, termasuk saham yang diperoleh melalui bursa efek

4.8.2 Dewan Komisaris

No.	Nama	Kategori Kepemilikan Saham	Jumlah Nominal Kepemilikan Saham	Persentase Kepemilikan Saham
1	Krisna Wijaya	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
2	Hernita Alius	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
3	Desty Arlaini	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
4	Ari Wahyuni	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
5	Muhammad Muchlas Rowi	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
6	Angger P. Yuwono	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-

Keterangan:

- A Lembaga Penjamin yang bersangkutan
 B Lembaga penjamin lain
 C Perusahaan jasa keuangan selain lembaga penjamin; dan
 D Perusahaan lainnya yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri. termasuk saham yang diperoleh melalui bursa efek

4.9 PENGUNGKAPAN HUBUNGAN KEUANGAN DAN HUBUNGAN KELUARGA ANGGOTA DIREKSI, DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DENGAN ANGGOTA DIREKSI LAIN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LAIN. DAN/ATAU PEMEGANG SAHAM LEMBAGA PENJAMIN TEMPAT ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DIMAKSUD MENJABAT

4.9.1 Hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat

No.	Nama	Hubungan dengan	Bentuk Hubungan				Keterangan
			Keuangan		Keluarga		
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Akhmad Purwakajaya	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
2.	Achmad Ivan Sutrisna Soeparno	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
3.	Abdul Bari	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
4.	Alia Nur Fitri	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
5.	Henry Panjaitan	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
6.	Suwarsito	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	

No.	Nama	Hubungan dengan	Bentuk Hubungan				Keterangan
			Keuangan		Keluarga		
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	

4.9.2 Hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lain, dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi

No.	Nama	Hubungan dengan	Bentuk Hubungan				Keterangan
			Keuangan		Keluarga		
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	Krisna Wijaya	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
2	Ari Wahyuni	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
3	Muhammad Muchlas Rowi	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
4	Hernita Alius	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
5	Desty Arlaini	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	
6	Angger P. Yuwono	Direksi		V		V	
		Dewan Komisaris lainnya		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	

Keterangan:

Hubungan Keuangan: Hubungan keuangan adalah apabila seseorang menerima penghasilan, bantuan keuangan, atau pinjaman dari anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Lembaga Penjamin, Lembaga Penjamin yang pemegang saham

pengendalinya adalah anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Lembaga Penjamin, dan/atau pemegang saham pengendali Lembaga Penjamin.
 Hubungan Keluarga : *Hubungan keluarga adalah memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua baik hubungan vertikal maupun horizontal, termasuk mertua, menantu dan ipar, sehingga yang dimaksud dengan keluarga meliputi orang tua kandung/tiri/angkat, saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya, anak kandung/tiri/angkat, kakek/nenek kandung/tiri/angkat, cucu kandung/tiri/angkat, saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya, mertua, besan, suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat, kakek atau nenek dari suami atau istri, suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat, dan saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istrinya.*

4.10 PENGUNGKAPAN HAL PENTING LAINNYA

4.10.1 Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal

Sampai dengan posisi 31 Desember 2024, tidak terdapat pengunduran diri auditor eksternal selama melakukan pemeriksaan audit di Perusahaan.

4.10.2 Transaksi material dengan pihak terkait

Sampai dengan posisi 31 Desember 2024, tidak terdapat transaksi material di PT Jamkrindo.

4.10.3 Benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi

No.	Nama dan Jabatan Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan	Nama dan Jabatan Pengambil Keputusan	Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (jutaan Rupiah)	Keterangan *)
	*				

Keterangan:

**) Sampai dengan posisi 31 Desember 2024 tidak ada benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau mungkin akan terjadi antara Perusahaan dengan para pihak terkait seperti Pengurus Perusahaan, karyawan kunci dan pemilik.*

4.10.4 Informasi material lain mengenai Lembaga Penjamin

Sampai dengan posisi 31 Desember 2024 tidak terdapat transaksi yang jumlahnya tergolong material antara Perusahaan dengan para pihak terkait seperti pengurus Perusahaan, karyawan kunci dan pemilik.

4.10.5 Pengunduran diri atau pemberhentian Komisaris Independen

Sampai dengan posisi 31 Desember 2024, Perusahaan belum pernah menerima surat pengunduran diri Dewan Komisaris Independen Perusahaan.

4.10.6 Sertifikasi

Sampai dengan posisi 31 Desember 2024, Perusahaan telah melaksanakan kegiatan pelatihan bersertifikasi, dengan rincian sebagai berikut:

NO	TOPIK	MULAI	SELESAI
1	Workshop Kementerian BUMN - Strategic Approach to Risk Managemen towards SOE's Business Sustainability	19-Jan-24	19-Jan-24

NO	TOPIK	MULAI	SELESAI
2	Executive Risk Management Refresher Program Batch 5 ESG & Business Sustainability	23-Feb-24	03-Mar-24
3	Seminar Nasional Bertumbuh Dalam Pengaturan UU P2SK	08-Mar-24	08-Mar-24
4	Certification In Audit Committee Practices (CACP) 2024	23-Jan-24	29-Jan-24
5	Sertifikasi Kompetensi Okupasi Skema Komisaris	03-Apr-24	03-Apr-24
6	Onboarding Directorship Program Angkatan 7 Tahun 2024	12-Jan-24	14-Jan-24
7	The International Conference on Neuromanagement and Leadership	14-May-24	15-May-24
8	Joint Regional Seminar 2024 - Opportunities and Risks for Asian Actuaries	05-Jun-24	05-Jun-24
9	CTO Masterclass Modern AI - How Can Indonesia Compete with Leveraging AI?	29-May-24	29-May-24
10	RISKHub International Webinar ESG Intergration in Risk Management A Practical Exploration	13-Mar-24	13-Mar-24
11	Bakti Diaspora untuk Indonesia Tahun 2024	09-Jun-24	14-Jun-24
12	Seminar Indonesia Cyber Risk 2024 : "Mitigating Cyber Risk and Building a Trust"	27-Jun-24	27-Jun-24
13	Webinar OJK - Building Trust for Insurance Industry Via Empathy in Claims Management	11-Jun-24	11-Jun-24
14	Webinar OJK - How to Prevent Greenwashing in Sustainable Finance	16-May-24	16-May-24
15	Global Executive CWM & CPD Program 2024	18-Jul-24	20-Jul-24
16	Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Manajemen Risiko Jenjang 4	10-Jul-24	11-Jul-24
17	Ujian Sertifikasi Manajemen Risiko Jenjang 4	23-Aug-24	23-Aug-24
18	Program Executive Refreshment for Top Level Management	26-Jul-24	26-Jul-24
19	Ai4 - The Forefront of Artificial Intelligence Innovation	12-Aug-24	14-Aug-24
20	7th Indonesian Actuaries Summit 2024	20-Aug-24	22-Aug-24
21	Seminar & Masterclass GRC Summit: Leadership for Sustainable Impact: GRC, ESG, SDGs	22-Aug-24	23-Aug-24
22	Training dan Awareness Teknologi Informasi : Implikasi Artificial Intelligence di Lembaga Keuangan	05-Mar-24	05-Mar-24
23	Executive Refreshment for Top Level Management (Series 2)	13-Sep-24	13-Sep-24
24	Data for Executive Decision Making	12-Sep-24	13-Sep-24
25	International Benchmarking and Master Class on ESGRC	22-Sep-24	29-Sep-24
26	Expansive Leadership Program	05-Sep-24	06-Sep-24
27	Business Essential Batch III - Managing Organization Transformation	03-Oct-24	03-Oct-24
28	GRC World Forums #RISK London	09-Oct-24	10-Oct-24
29	Benchmarking Visit Program SESPIBANK Angkatan 79	24-Oct-24	02-Nov-24
30	Swift International Banker's Operation Seminar (SIBOS) 2024	21-Oct-24	24-Oct-24
31	Indonesia Human Capital Beyond Summit 2024	13-Nov-24	15-Nov-24
32	Indonesian Actuarial Conference 2024	20-Nov-24	20-Nov-24
33	Master Class - Resilient Leadership	04-Dec-24	04-Dec-24
34	Risk Beyond 2024 - Sustainable Symphony: Echoes of Change	05-Dec-24	06-Dec-24
35	Sertifikasi QRGP	10-Dec-24	10-Dec-24
36	Training ERM Fundamental with (ERMAP Certification)	02-Dec-24	04-Dec-24
37	ERM Fundamental with (ERMAP Certification)	09-Dec-24	09-Dec-24
38	Sertifikasi Penjaminan Skema Komisaris	28-Nov-24	28-Nov-24
39	Program Business Essential Batch IV Tahun 2024	29-Nov-24	29-Nov-24
40	Uji Sertifikasi Penjaminan Skema Direktur Bisnis	20-Dec-24	20-Dec-24
41	CSR Leader Bootcamp 2024 Smart Village 4.0 Platform	12-Dec-24	14-Dec-24

4.10.7 Tenaga Kerja Asing

No.	Nama	Nomor Fit and Proper Test	KITAS		IMTA	
			Izin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
-	-*	-	-	-	-	-

Keterangan:

* Sampai dengan tahun 2024, Perusahaan belum pernah memiliki tenaga kerja asing yang bekerja dalam kegiatan bisnis Perusahaan.

4.10.8 Jumlah Penyimpangan Internal (Internal Fraud)

Penyimpangan internal dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Kasus yang Dilakukan		
	Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
-*	-	-	-

Keterangan:

*) Sampai dengan posisi 31 Desember 2024 tidak ada penyimpangan internal yang terjadi antara Perusahaan dengan para pihak.

4.10.9 Permasalahan Hukum

Permasalahan Hukum	Jumlah Kasus	
	Perdata	Pidana
Telah mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap	-	-
Dalam proses penyelesaian di pengadilan dan di lembaga alternatif penyelesaian sengketa untuk kasus perdata	3	-

4.10.10 Etika Bisnis Lembaga Penjamin

Dalam penerapan nilai etika bisnis yang harus diterapkan oleh seluruh karyawan, Perusahaan memiliki pedoman untuk menerapkan tata perilaku yang etis dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi moral tinggi, serta kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) serta kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan. Adapun pedoman tersebut mengacu pada:

- a. Keputusan bersama Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Nomor: 89/Kep-Dir/XII/2012 – KEP-06/DP-Jamkrindo/XII/2012 tanggal 03 Desember 2012 tentang Pedoman bagi Dewan Pengawas dan Direksi (*Board Manual*) Perusahaan Umum (Perum) Jaminan Kredit Indonesia yang kini telah diperbaharui melalui Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor: 03/SKB/1/XII/2020 – KEP-07/DK-Jamkrindo/XII/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

- b. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 02/SKB/1/XII/2020 – KEP-09/DK-Jamkrindo/XII/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pedoman Perilaku (Code of Conduct) yang kini telah diperbaharui melalui Ketetapan Direksi Nomor : 02/KD/4/II/2024 tanggal 22 Februari 2024 tentang Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*).

Jakarta, 25 April 2025

PT JAMINAN KREDIT INDONESIA
Direksi,

Jamkrindo
A member of **IFG** Abdul Bari
Plt. Direktur Utama

RENCANA TINDAK LANJUT (ACTION PLAN)

No	Tindakan Korektif	Target Penyelesaian	Keterangan
1.	<p>a. Untuk kedepannya, pada setiap pelaporan Perusahaan kepada Pemegang Saham akan disampaikan tepat waktu agar meningkatkan tata kelola pelaporan kepada Pemegang Saham.</p> <p>b. Untuk kedepannya, Perusahaan akan memastikan peningkatan pelayanan kepada semua pihak</p> <p>c. Untuk kedepannya, dalam keputusan Dewan Komisaris yang telah dituangkan dalam risalah rapat agar dilengkapi dengan perbedaan pendapat (<i>dissenting opinion</i>) yang terjadi secara jelas</p>	31 Desember 2025	<p>a. Perusahaan akan meningkatkan tata kelola tata kelola pelaporan kepada Pemegang Saham.</p> <p>b. Perusahaan akan memastikan untuk memperhatikan kepentingan semua pihak.</p> <p>c. Perusahaan akan melengkapi perbedaan pendapat (<i>dissenting opinion</i>) yang terjadi secara jelas pada risalah rapat.</p>
2.	Perusahaan akan melakukan harmonisasi struktur organisasi PT Jamkrindo dengan menjabarkan peran dan fungsi Komite Audit.	31 Desember 2025	Perusahaan akan memastikan bahwa Komite Audit terjabarkan dalam struktur organisasi PT Jamkrindo tersebut.
3.	<p>a. Perusahaan agar meningkatkan koordinasi dengan Holding (BPUI) perihal pengembangan Sistem dan Prosedur Pemantauan Risiko Terintegrasi serta perencanaan penggunaannya di tahun 2025.</p> <p>b. Untuk kedepannya, Perusahaan akan Menyusun kebijakan terkait PDP (Perlindungan Data Pribadi).</p> <p>c. Untuk kedepannya, Perusahaan akan melakukan <i>Gap Analysis</i> terkait kesiapan pelaporan dan rencana implementasi SLIK pada <i>coresystem</i> Perusahaan.</p>	31 Desember 2025	<p>a. Perusahaan akan meningkatkan koordinasi dengan Holding (BPUI) perihal pengembangan Sistem dan Prosedur Pemantauan Risiko Terintegrasi.</p> <p>b. Perusahaan agar menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif dengan menindaklanjuti semua temuan dari auditor eksternal maupun auditor internal, serta meningkatkan kepatuhan terhadap penerapan Manajemen Risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi.</p>

Menyetujui,

Plt. Direktur Utama



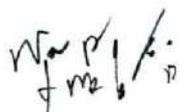
Jamkrindo
A member of IFG

Abdul Bari

Komisaris Utama



Krisna Wijaya



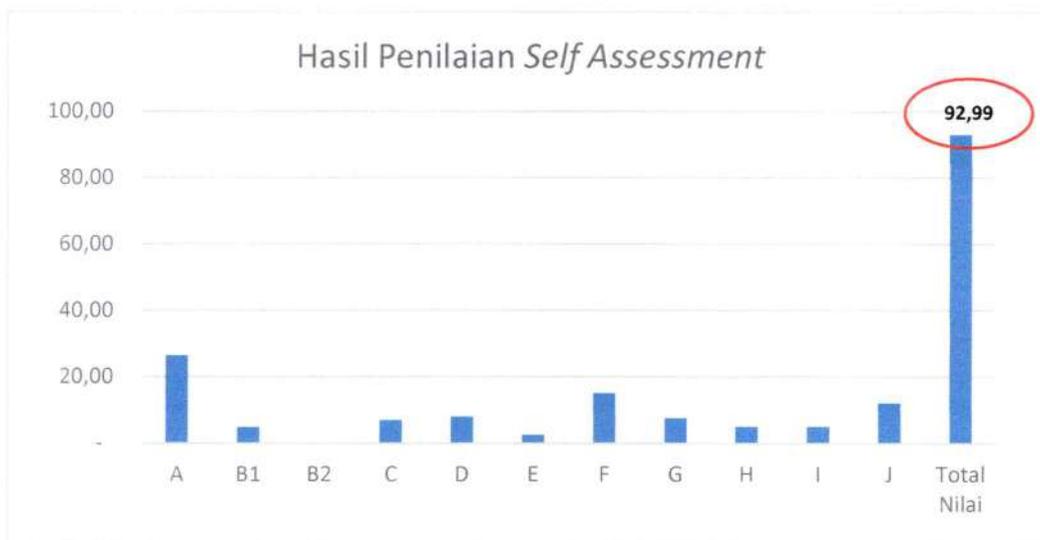
Dashboard Penilaian Self Assessment

Ketentuan Penilaian

Nilai	Rangking	Predikat
84-100	1	Sangat Baik
68-83	2	Baik
52-67	3	Cukup Baik
36-51	4	Kurang Baik
20-35	5	Tidak Baik

Hasil Penilaian

Faktor	Format	Nilai
1	A	26,35
2	B1	4,79
	B2	-
3	C	6,92
4	D	7,93
5	E	2,50
6	F	15,00
7	G	7,50
8	H	5,00
9	I	5,00
10	J	12,00
Total Nilai		92,99
Predikat		



Keterangan:

B2 Penilaian Dewan Pengawas N/A

Handwritten signature/initials

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris

No	Pernyataan/Pertanyaan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1	2	3	4	5			
		Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup	Kurang	Tidak Sesuai			
1. Direksi									
1	Direksi memiliki pengetahuan yang relevan dengan jabatan sebagai Direksi.	v							5
2	Direksi mampu bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional.		v						4
3	Direksi bertindak untuk kepentingan Lembaga Penjamin, terjamin, dan/atau penerima jaminan.		v						4
4	Direksi mendahulukan kepentingan Lembaga Penjamin, terjamin, dan/atau penerima jaminan, daripada kepentingan pribadi.		v						4
5	Direksi mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Lembaga Penjamin, terjamin, dan/atau penerima jaminan.		v						4
6	Direksi mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangan untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Lembaga Penjamin.		v						4
7	Direksi menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.		v						4
8	Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal lain dari Lembaga Penjamin dalam melaksanakan tugasnya.		v						4
9	Direksi mengelola Lembaga Penjamin sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.				v				2
10	Direksi mampu mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.				v				2
11	Direksi telah memastikan agar Lembaga Penjamin memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan terjamin dan/atau penerima jaminan.		v						4
12	Direksi telah menyampaikan informasi secara tepat waktu dan lengkap mengenai Lembaga Penjamin kepada Dewan Komisaris.		v						4
13	Direksi mampu menghindarkan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.	v							5
14	Direksi mampu untuk tidak memanfaatkan jabatannya pada Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.		v						4
15	Direksi mampu untuk menghindari perbuatan mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.		v						4
16	Direksi mampu untuk menolak permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.		v						4
17	Hasil rapat Direksi secara rutin telah dituangkan dalam risalah rapat Direksi.		v						4
18	Risalah rapat yang merupakan keputusan bersama seluruh anggota Direksi telah didokumentasikan dengan baik.		v						4
19	Keputusan Direksi telah dituangkan ke dalam risalah rapat, termasuk perbedaan pendapat (<i>dissenting opinions</i>) yang terjadi secara jelas.				v				2
20	Anggota Direksi Lembaga Penjamin berdomisili di Indonesia.						v		5
21	Lembaga Penjamin yang didalamnya terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung memiliki paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) anggota Direksi yang merupakan warga negara Indonesia.						v		5
22	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap dari instansi yang berwenang.						v		5
23	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin bekerja dari instansi berwenang.						v		5
24	Direksi Lembaga Penjamin memiliki komite investasi.						v		5
25	Anggota Direksi Lembaga Penjamin tidak merangkap jabatan pada Lembaga Penjamin atau badan usaha lain.						v		5
26	Anggota Direksi tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif Otoritas Jasa Keuangan.						v		5
27	Direksi Lembaga Penjamin menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.						v		5
28	Direksi Lembaga Penjamin menghadiri rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun.						v		5
29	Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi perusahaan harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.						v		5
2. Dewan Komisaris									
1	Dewan Komisaris mampu melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.	v							5

Handwritten signature/initials

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris

No	Pernyataan/Pertanyaan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1	2	3	4	5			
		Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup	Kurang	Tidak Sesuai			
2	Dewan Komisaris mampu mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.	v						5	
3	Dewan Komisaris mampu memantau efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.	v						5	
4	Dewan Komisaris mampu memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Lembaga Penjamin, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.	v						5	
5	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.		v					4	
6	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak memanfaatkan jabatannya pada Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.		v					4	
7	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk menghindari perbuatan mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.		v					4	
8	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak mencampuri kegiatan operasional Lembaga Penjamin yang menjadi tanggung jawab Direksi.		v					4	
9	Hasil rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.	v						5	
10	Risalah rapat yang merupakan keputusan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris telah didokumentasikan dengan baik.	v						5	
11	Keputusan Dewan Komisaris telah dituangkan ke dalam risalah rapat, termasuk perbedaan pendapat (dissenting opinion) yang terjadi secara jelas.				v			2	
12	Dewan Komisaris mampu menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas.		v					4	
13	Lembaga Penjamin memiliki paling sedikit 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris.					v		5	
14	Lembaga Penjamin memiliki paling sedikit 1 (satu) Dewan Komisaris yang berdomisili di Indonesia					v		5	
15	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin bekerja dari instansi berwenang.					v		5	
16	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap dari instansi berwenang.					v		5	
17	Anggota Dewan Komisaris Lembaga Penjamin tidak memiliki rangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada lebih dari 3 (tiga) Lembaga Penjamin atau badan usaha lain.					v		5	
18	Anggota Dewan Komisaris tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif Otoritas Jasa Keuangan.					v		5	
19	Anggota Dewan Komisaris menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.					v		5	
20	Anggota Dewan Komisaris Lembaga Penjamin menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.					v		5	
21	Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.					v		5	
22	Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.					v		5	

Jumlah Skor Indikator	224
Total Indikator	51
Bobot	30
Nilai Faktor	26,35

Handwritten signature and initials:
R. Y. ...
M. ...

B.1. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit atau fungsi yang membantu Dewan Komisaris

No	Pernyataan/Pertanyaan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup	4 Kurang	5 Tidak Sesuai			
a. Bagi Lembaga Penjamin yang memiliki wilayah operasional nasional atau provinsi atau terdapat kepemilikan asing									
1	Komisaris Independen tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham Lembaga Penjamin, dalam Lembaga Penjamin yang sama.	v							5
2	Komisaris Independen tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Lembaga Penjamin yang sama atau badan usaha lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Lembaga Penjamin tersebut dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir.	v							5
3	Komisaris Independen memahami peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan, penjaminan syariah, penjaminan ulang, dan/atau penjaminan ulang syariah dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.	v							5
4	Komisaris Independen memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Lembaga Penjamin tempat Komisaris Independen dimaksud menjabat.	v							5
5	Komisaris Independen mampu menjalankan tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan terjamin, penerima jaminan, dan pemangku kepentingan lainnya.	v							5
6	Lembaga Penjamin memiliki komite audit.			v					3
7	Anggota komite audit memiliki keahlian dalam pelaksanaan tugas.	v							5
8	Komite audit mampu membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.		v						4
9	Komite audit mampu membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.		v						4
10	Komite audit mampu membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.		v						4
11	Komite audit secara rutin melakukan rapat.	v							5
12	Lembaga Penjamin memiliki Komisaris Independen.						v		5
13	Komisaris Independen berkewarganegaraan Indonesia.						v		5
14	Komisaris Independen berdomisili di Indonesia.						v		5
15	Komisaris Independen melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan.						v		5
16	Lembaga Penjamin mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait pengunduran diri Komisaris Independen.						v		5
17	Komisaris Independen yang mengundurkan diri menyampaikan alasan terkait pengunduran diri kepada Otoritas Jasa Keuangan.						v		5
18	Lembaga Penjamin mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait pemberhentian Komisaris Independen.						v		5
19	Lembaga Penjamin menyampaikan alasan pemberhentian Komisaris Independen Kepada Otoritas Jasa Keuangan.						v		5
20	Komisaris Independen melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Lembaga Penjamin.						v		5
21	Komisaris Independen merupakan ketua komite audit.						v		5
22	Perusahaan memiliki struktur komite.						v		5
23	Komite audit memiliki program kerja komite.						v		5
24	Komite audit melaporkan realisasi terkait program kerja komite kepada Komisaris Independen.						v		5

Jumlah Skor Indikator	115
Total Indikator	24
Bobot	5,00
Nilai Faktor	4,79

Handwritten signature and initials

B.2. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit atau fungsi yang membantu Dewan Komisaris

No	Pernyataan/Pertanyaan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1	2	3	4	5			
		Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup	Kurang	Tidak Sesuai			
b. Bagi Lembaga Penjamin yang memiliki wilayah operasional kabupaten									
1	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit bersifat independen.								0
2	Satuan kerja atau pegawai mampu membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.								0
3	Satuan kerja atau pegawai yang mampu membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.								0
4	Satuan kerja atau pegawai mampu membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.								0
5	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit secara rutin melakukan rapat.								0
6	Lembaga Penjamin memiliki fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan audit.								0
7	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki struktur.								0
8	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki keahlian dalam pelaksanaan tugas.								0
9	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki program kerja.								0
10	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit melaporkan realisasi terkait program kerja kepada Dewan Komisaris.								0

Jumlah Skor Indikator	0
Total Indikator	10
Bobot	5,00
Nilai Faktor	0
Penilaian Dewan Pengawas N/A	

Handwritten signature/initials

C. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal, dan auditor eksternal

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai			
1. Fungsi kepatuhan									
1	Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan mampu memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Lembaga Penjamin telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.			v					3
2	Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan mampu memastikan kepatuhan Lembaga Penjamin terhadap komitmen yang dibuat Lembaga Penjamin kepada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.				v				2
3	Satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan Lembaga Penjamin terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha penjaminan dan peraturan perundang-undangan lainnya.			v					3
4	Satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan mampu mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.	v							5
5	Lembaga Penjamin memiliki anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.						v		5
6	Perusahaan memiliki satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan.						v		5
2. Fungsi auditor internal									
1	Perusahaan memiliki auditor internal.						v		5
2	Auditor internal memiliki ruang lingkup pekerjaan audit.						v		5
3	Auditor internal memiliki struktur organisasi.						v		5
4	Auditor internal bersifat independen.						v		5
5	Auditor internal melaporkan hasil pelaksanaan tugas audit internal.						v		5
3. Fungsi auditor eksternal									
1	Perusahaan menggunakan jasa auditor eksternal.						v		5
2	Auditor eksternal diajukan oleh Dewan Komisaris.						v		5
3	Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS.						v		5
4	Auditor eksternal terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.						v		5
5	Lembaga Penjamin menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal.						v		5
6	Auditor eksternal bersifat independen.						v		5
7	Lembaga Penjamin membatasi penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari auditor eksternal yang sama paling lama untuk periode audit selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.						v		5
Jumlah Skor Indikator									83
Total Indikator									18
Bobot									7,5
Nilai Indikator									6,92

Handwritten signature/initials

D. Penerapan manajemen risiko, sistem pengendalian internal, dan penerapan tata kelola teknologi informasi

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris									
1	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin memahami risiko yang dihadapi Lembaga Penjamin.	v							5
2	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin memberikan arahan yang jelas terkait penerapan manajemen risiko.	v							5
3	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin melakukan pengawasan dan mitigasi risiko secara aktif.	v							5
4	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin mengembangkan budaya manajemen risiko di Lembaga Penjamin.	v							5
5	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin memastikan ketersediaan struktur organisasi yang memadai.	v							5
6	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas pada masing-masing satuan kerja.	v							5
7	Direksi dan Dewan Komisaris Lembaga Penjamin memastikan kecukupan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia untuk mendukung penerapan manajemen risiko secara efektif.			v					3
2. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko									
1	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin sejalan dengan visi, misi, strategi bisnis Lembaga Penjamin.	v							5
2	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin memperhatikan kecukupan kebijakan dalam pengelolaan risiko.						v		5
3	Lembaga Penjamin memiliki prosedur dan proses untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.						v		5
4	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin memperhatikan penetapan limit risiko dalam pengelolaan risiko.						v		5
3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko									
1	Lembaga Penjamin melakukan identifikasi seluruh risiko secara berkala.	v							5
2	Lembaga Penjamin memiliki metode atau sistem untuk melakukan identifikasi risiko pada seluruh kegiatan usaha dan aktivitas bisnis perusahaan.	v							5
3	Lembaga Penjamin melakukan pengukuran risiko secara berkala.	v							5
4	Lembaga Penjamin memiliki sistem dan prosedur pemantauan risiko.					v			1
5	Lembaga Penjamin memiliki metode pengendalian atas risiko yang sesuai dengan eksposur risiko maupun tingkat risiko yang akan diambil dan toleransi risiko.		v						4
6	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin memperhatikan kecukupan proses identifikasi dalam pengelolaan risiko.						v		5
7	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin memperhatikan pengukuran dalam pengelolaan risiko.						v		5
8	Penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin memperhatikan pemantauan dan pengendalian risiko.						v		5
4. Sistem informasi manajemen risiko									
1	Lembaga Penjamin memiliki sistem informasi manajemen risiko yang sesuai dengan karakteristik, kegiatan dan kompleksitas kegiatan usaha perusahaan.					v			1
2	Sistem informasi manajemen risiko yang dimiliki Lembaga Penjamin mampu mendukung pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko.					v			1
3	Sistem informasi manajemen risiko mampu memastikan tersedianya informasi yang akurat, lengkap, informatif, tepat waktu, dan dapat diandalkan agar dapat digunakan Direksi, Dewan Komisaris, dan satuan kerja yang terkait dalam penerapan manajemen risiko.					v			1
4	Sistem informasi manajemen risiko mampu memastikan efektivitas penerapan manajemen risiko mencakup kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko.					v			1
5	Sistem informasi manajemen risiko mampu memastikan tersedianya informasi tentang hasil (realisasi) penerapan manajemen risiko dibandingkan dengan target yang ditetapkan oleh Lembaga Penjamin.					v			1
5. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh									
1	Lembaga Penjamin melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif dalam penerapan manajemen risiko Lembaga Penjamin.	v							5
2	Sistem pengendalian intern yang menyeluruh memperhatikan mekanisme pelaporan dalam hal terjadi penyimpangan.						v		5
6. Tata kelola teknologi informasi									
1	Lembaga Penjamin menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.					v			1
2	Lembaga Penjamin memiliki struktur organisasi sistem informasi.						v		5
3	Lembaga Penjamin memiliki pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi.						v		5
4	Lembaga Penjamin memiliki pedoman manajemen pengamanan data dan insiden (<i>disaster recovery plan</i>).						v		5
Jumlah Skor Indikator									119
Total Indikator									30
Bobot									10
Nilai Indikator									7,93

Handwritten signature and date:
 11/02/2026

E. Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian					Ya	Tidak	Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai			
1. Pengungkapan mengenai kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris									
1	Lembaga Penjamin menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pegawai yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian (<i>prudent behaviour</i>) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Lembaga Penjamin dan perlakuan adil terhadap terjamin, penjamin, penerima jaminan dan/atau pemangku kepentingan lainnya.	v							5
2	Kebijakan remunerasi memperhatikan kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Lembaga Penjamin sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	v							5
3	Kebijakan remunerasi memperhatikan prestasi kerja individual.	v							5
4	Kebijakan remunerasi memperhatikan kewajaran dengan Lembaga Penjamin dan/atau level jabatan yang setara (<i>peer group</i>).	v							5
5	Kebijakan remunerasi memperhatikan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Lembaga Penjamin.	v							5
6	Anggota Direksi dan Dewan Komisaris menerima remunerasi dalam bentuk non natura.						v		5
7	Anggota Direksi dan Dewan Komisaris menerima remunerasi dalam bentuk natura.						v		5
2. Pengungkapan paket atau kebijakan remunerasi dalam 1 (satu) tahun									
1	Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang ditetapkan RUPS.						v		5
2	Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling sedikit mencakup jumlah anggota Direksi, jumlah anggota Dewan Komisaris, dan jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.						v		5
3	Jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang menerima paket remunerasi dalam 1 (satu) tahun yang dikelompokkan sesuai tingkat penghasilan.						v		5
3. Rasio gaji tertinggi dan terendah									
1	Perusahaan menyampaikan rasio perbandingan gaji tertinggi dan terendah.						v		5

Jumlah Skor Indikator	55
Total Indikator	11
Bobot	2,50
Nilai Indikator	2,50

15/10/2016
A.M.B. 6/16

F. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Lembaga Penjamin melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan kepada pemangku kepentingan.	v							5
2	Lembaga Penjamin memberikan data dan informasi kepada Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap dan tepat waktu.	v							5
3	Lembaga Penjamin menjelaskan perjanjian transaksi penjaminan serta hak dan kewajiban pemangku kepentingan dalam setiap transaksi penjaminan.	v							5
4	Lembaga Penjamin memiliki sistem pelaporan keuangan yang diandalkan untuk keperluan pengawasan dan pemangku kepentingan lain.	v							5
5	Lembaga Penjamin melakukan promosi tentang jasa penjaminan.						v		5
6	Lembaga Penjamin secara transparan menyampaikan tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa kepada pemangku kepentingan.						v		5

Jumlah Skor Indikator	30
Total Indikator	6
Bobot	15
Nilai Indikator	15,00

Handwritten signature and initials:
 F. V. ...
 A. M. ...

G. Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian						Skor	
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya		Tidak
1	Lembaga Penjamin menyusun rencana jangka panjang Lembaga Penjamin.						v		5
2	Lembaga Penjamin menyusun rencana kerja Lembaga Penjamin.						v		5
3	Lembaga Penjamin menyusun anggaran tahunan Lembaga Penjamin.						v		5
4	Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan Lembaga Penjamin disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan.						v		5

Jumlah Skor Indikator	20
Total Indikator	4
Bobot	7,50
Nilai Indikator	7,50

H. Pengungkapan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian						Skor	
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya		Tidak
1	Lembaga Penjamin melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih pada Lembaga Penjamin.						v		5
2	Lembaga Penjamin melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih pada Lembaga Penjamin lain.						v		5
3	Lembaga Penjamin melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih pada perusahaan jasa keuangan selain Lembaga Penjamin.						v		5
4	Lembaga Penjamin melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 5% (lima per seratus) atau lebih pada Lembaga Penjamin lainnya yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri, termasuk saham yang diperoleh melalui bursa efek.						v		5
Jumlah Skor Indikator									20
Total Indikator									4
Bobot									5
Nilai Indikator									5,00

*KV
fma
2/16*

I. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga bagi Direksi dan Dewan Komisaris

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian						Skor	
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya		Tidak
1	Lembaga Penjamin melaporkan hubungan keuangan anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.						v		5
2	Lembaga Penjamin melaporkan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.						v		5
3	Lembaga Penjamin melaporkan hubungan keuangan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.						v		5
4	Lembaga Penjamin melaporkan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham Lembaga Penjamin tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.						v		5
Jumlah Skor Indikator									20
Total Indikator									4
Bobot									5
Nilai Indikator									5,00

Handwritten signature/initials

J. Pengungkapan hal-hal penting lainnya kepada Otoritas Jasa Keuangan

No	Pertanyaan/Pernyataan	Kriteria/Indikator Penilaian						Ya	Tidak	Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai				
1. Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal										
1	Lembaga Penjamin mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait pengunduran diri auditor eksternal.						v		5	
2	Auditor eksternal yang mengundurkan diri menyampaikan alasan terkait pengunduran diri kepada Otoritas Jasa Keuangan.						v		5	
3	Lembaga Penjamin mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait pemberhentian auditor eksternal.						v		5	
4	Lembaga Penjamin menyampaikan alasan pemberhentian auditor eksternal kepada Otoritas Jasa Keuangan.						v		5	
2. Transaksi material dengan pihak terkait										
1	Lembaga Penjamin telah mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait transaksi material dengan pihak lain.						v		5	
3. Benturan kepentingan										
1	Lembaga Penjamin telah mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait benturan kepentingan yang sedang berlangsung dengan pihak lain.						v		5	
2	Lembaga Penjamin telah mengungkapkan kepada Otoritas Jasa Keuangan terkait transaksi Lembaga Penjamin yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan Lembaga Penjamin lain.						v		5	
4. Informasi material lain mengenai Lembaga Penjamin yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik										
1	Tidak terdapat intervensi dari pemilik Lembaga Penjamin.	v							5	
2	Tidak terdapat perselisihan internal dalam Lembaga Penjamin.	v							5	
3	Tidak terdapat permasalahan yang merupakan dampak dari kebijakan remunerasi Lembaga Penjamin	v							5	
5. Penyimpangan intern										
1	Penyelesaian penyimpangan internal melibatkan proses hukum.	v							5	
2	Tidak terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.						v		5	
3	Tidak terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai tetap.						v		5	
4	Tidak terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai tidak tetap.						v		5	
5	Lembaga Penjamin menyediakan mediasi penyelesaian terkait penyimpangan internal.						v		5	
6. Permasalahan hukum										
1	Lembaga Penjamin tidak memiliki permasalahan hukum yang merupakan kasus perdata.							v	1	
2	Lembaga Penjamin tidak memiliki permasalahan hukum yang merupakan kasus pidana.						v		5	
7. Etika bisnis										
1	Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Lembaga Penjamin mampu untuk tidak menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi penjaminan, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	v							5	
2	Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan perusahaan mampu untuk tidak menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik langsung maupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi pembiayaan.	v							5	
3	Lembaga Penjamin memiliki pedoman tentang perilaku etis, yang memuat nilai etika berusaha sebagai panduan bagi organ Lembaga Penjamin dan seluruh karyawan Lembaga Penjamin.						v		5	
Jumlah Skor Indikator									96	
Total Indikator									20	
Bobot									12,50	
Nilai Indikator									12,00	



K. Kesimpulan umum hasil penilaian secara mandiri (*self assessment*)

Berdasarkan hasil *self assessment good corporate governance* tahun 2024, dapat disampaikan PT Jamkrindo memperoleh nilai sebesar 92,99 dari nilai maksimal 100 dengan predikat **SANGAT BAIK**

PT Jamkrindo
K. 6/1/24