

LAMPIRAN I

RANCANGAN

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN NOMOR .../SEOJK.06/20...

TENTANG

LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA YANG BAIK BAGI LEMBAGA PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA

# PENJELASAN UMUM

Penyusunan laporan transparansi pelaksanaan Tata Kelola yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a POJK Tata Kelola PVML dilakukan dalam rangka penerapan prinsip keterbukaan.

PVML mengungkapkan seluruh aspek transparansi Tata Kelola yang Baik dalam format sebagaimana disebutkan dalam Lampiran ini. PVML dapat menyampaikan penjelasan umum penerapan Tata Kelola yang Baik atau hal lain yang dinilai signifikan sesuai dengan kondisi dan kebijakan masing-masing PVML.

# FORMAT LAPORAN TRANSPARANSI PELAKSANAAN TATA KELOLA YANG BAIK PVML

1. Ringkasan Hasil Penilaian atas Penerapan Tata Kelola yang Baik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alamat | : |  |
| Nomor Telepon | : |  |
| Penjelasan Umum | : |  |
| Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri Tata Kelola yang Baik | : |  |
| Penjelasan Peringkat Komposit Hasil Penilaian Sendiri Tata Kelola | : |  |

1. Pengungkapan Penerapan Tata Kelola
2. Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Pemegang Saham dan RUPS
3. PSP

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Tugas dan Wewenang PSP |
| 1. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Asal Negara | : |  |
| Domisili | : |  |
| Tugas dan Wewenang | : |  |
| 2. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Asal Negara | : |  |
| Domisili | : |  |
| Tugas dan Wewenang | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan diisi hanya bagi PSP perseorangan.

1. Pelaksanaan RUPS

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan RUPS |
| 1. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| 2. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi

| No. | Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi |
| --- | --- |
| 1. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan RUPS | : |  |
| Masa Jabatan | : |  |
| Kewarganegaraan | : |  |
| Domisili | : |  |
| Riwayat Kerja dalam Lima Tahun Terakhir | : |  |
| Pendidikan | : |  |
| Gelar Profesi | : |  |
| Izin Kerja KITAS | : |  |
| Masa Berlaku KITAS | : |  |
| Nomor Izin IMTA | : |  |
| Masa Berlaku IMTA | : |  |
| Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang\*\*) | : |  |
| 2. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan RUPS | : |  |
| Masa Jabatan | : |  |
| Kewarganegaraan | : |  |
| Domisili | : |  |
| Riwayat Kerja dalam Lima Tahun Terakhir | : |  |
| Pendidikan | : |  |
| Gelar Profesi | : |  |
| Izin Kerja KITAS | : |  |
| Masa Berlaku KITAS | : |  |
| Nomor Izin IMTA | : |  |
| Masa Berlaku IMTA | : |  |
| Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang\*\*) | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Diisi dengan uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi PVML.

- Tindak Lanjut Rekomendasi Dewan Komisaris\*\*\*) -

\*\*\*) Tindak lanjut atas rekomendasi Dewan Komisaris yang belum dilaporkan dalam laporan pelaksanaan Tata Kelola yang Baik tahun sebelumnya.

1. Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Independen (jika ada) |
| 1. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Masa Jabatan | : |  |
| Kewarganegaraan | : |  |
| Domisili | : |  |
| Riwayat Kerja dalam Lima Tahun Terakhir | : |  |
| Pendidikan | : |  |
| Gelar Profesi | : |  |
| Izin Kerja KITAS | : |  |
| Masa Berlaku KITAS | : |  |
| Nomor Izin IMTA | : |  |
| Masa Berlaku IMTA | : |  |
| Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang\*\*) | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Diisi dengan uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang Dewan Komisaris PVML, termasuk Komisaris Independen (jika ada)

- Rekomendasi kepada Direksi -

1. Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang DPS

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang DPS |
| 1. | NIK\*) | : |  |
| Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Disetujui Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Nomor Hasil Penilaian Kemampuan dan Kepatutan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Masa Jabatan | : |  |
| Kewarganegaraan | : |  |
| Domisili | : |  |
| Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang\*\*) | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Diisi dengan uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang DPS PVML.

- Rekomendasi kepada Direksi -

1. Kelengkapan dan Pelaksanaan Tugas Komite
2. Tugas, Tanggung Jawab, Program Kerja, dan Realisasi Program Kerja Komite

| No. | Program Kerja dan Realisasi Program Kerja Komite\*) |
| --- | --- |
| 1. | Komite Audit |
| Tugas dan Tanggung Jawab | : |  |
| Program Kerja | : |  |
| Realisasi | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| 2. | Komite Pemantau Risiko |
| Tugas dan Tanggung Jawab | : |  |
| Program Kerja | : |  |
| Realisasi | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| 3. | Komite Remunerasi dan Nominasi |
| Tugas dan Tanggung Jawab | : |  |
| Program Kerja | : |  |
| Realisasi | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| 4. | Komite Manajemen Risiko |
| Tugas dan Tanggung Jawab | : |  |
| Program Kerja | : |  |
| Realisasi | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| 5. | Komite Lainnya\*\*) |
| Tugas dan Tanggung Jawab | : |  |
| Program Kerja | : |  |
| Realisasi | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |

\*) Jumlah program kerja yang dilaporkan sama dengan realisasi program kerja.

\*\*) Diisi apabila PVML memiliki komite selain komite audit, komite pemantau risiko, komite remunerasi dan nominasi, dan komite manajemen risiko.

1. Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite

| No. | Struktur, Keanggotaan, Keahlian, dan Independensi Anggota Komite |
| --- | --- |
| Komite Audit |
| 1. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| 2. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| dst. |  |  |  |
| Komite Pemantau Risiko |
| 1. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| 2. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| dst. |  |  |  |
| Komite Remunerasi dan Nominasi |
| 1. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| 2. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| dst. |  |  |  |
| Komite Manajemen Risiko |
| 1.  | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| 2. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| dst. |  |  |  |
| Komite Lainnya\*\*) |
| 1. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| 2. | NIK\*) | : |  |
|  | Nama | : |  |
|  | Keahlian\*\*) | : |  |
|  | Sruktur\*\*\*) | : |  |
|  | Pihak Independen | : | Ya/Tidak |
| dst. |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Diisi dengan kompetensi dan/atau pengalaman masing- masing anggota komite sesuai dengan tugas dan tanggung jawab komite.

\*\*\*) Diisi dengan: ketua, anggota, atau tidak menjabat.

1. Penerapan Manajemen Risiko
2. Penerapan Manajemen Risiko
3. Kepemilikan Satuan Kerja Manajemen Risiko

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Penanggung Jawab | Pimpinan SatuanKerja |
|  |  |  |

1. Pengawasan Aktif Dewan Komisaris, Direksi, dan DPS

-Uraian singkat contoh memastikan bahwa PVML menerapkan Tata Kelola yang Baik-

1. Kecukupan Kebijakan, Prosedur, dan Penetapan Limit Risiko

-Uraian singkat-

1. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko

-Uraian singkat-

1. Sistem informasi manajemen risiko

-Uraian singkat-

1. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh

-Uraian singkat-

1. Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme, dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Penanggung Jawab | Pimpinan UnitKerja/Pelaksana Fungsi |
|  |  |  |

1. Kepemilikan Unit Kerja atau Fungsi dalam Menangani dan Menyelesaikan Pengaduan yang Diajukan Konsumen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Penanggung Jawab | Pimpinan UnitKerja/Pelaksana Fungsi |
|  |  |  |

1. Penerapan Strategi Anti*fraud*
2. Inventarisasi Kejadian *Fraud* dan Tindak Lanjut

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jenis *Fraud1*) | Tanggal Terjadinya *Fraud* | Divisi/ Bagian Terjadinya *Fraud* | Pihak yang Terlibat2) | Jabatan | Kerugian dalam Rupiah3) | Tindakan PVML4) | Kelemahan/ Penyebab Terjadinya *Fraud*5) | Tindak Lanjut/ Perbaikan6) | Kronologis Kejadian *Fraud* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Perkembangan Pelaksanaan Penerapan Strategi Anti*fraud7*)
2. Pencegahan:

.....................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

1. Deteksi:

..................................................................................................................................................................................................... .....................................................................................................................................................................................................

1. Investigasi, Pelaporan, dan Sanksi:

.....................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

1. Pemantauan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut:

.....................................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

Penjelasan:

1. Jenis *fraud* antara lain, kecurangan, penipuan, penggelapan aset, pembocoran informasi, tindak pidana perusahaan, dan lainnya.
2. Pihak yang terlibat meliputi seluruh pihak yang diindikasikan terlibat/ikut serta dalam *fraud*. Jika pihak yang terlibat lebih dari 1 (satu) orang, dijelaskan peran masing-masing pihak.
3. Kerugian diisi dengan kerugian yang telah terjadi ataupun perkiraan kerugian.
4. Tindakan PVML merupakan respon PVML atas kejadian *fraud* baik berupa tindakan kepada pelaku, pihak yang dirugikan ataupun tindakan lainnya. Tindakan kepada pelaku *fraud* antara lain berupa sanksi administratif kepegawaian dan/atau kewajiban ganti rugi. Tindakan kepada pihak yang dirugikan, antara lain berupa penggantian kerugian dan/atau upaya pemulihan nama baik. Tindakan lain misalnya laporan kepada pihak yang berwenang dan/atau upaya hukum yang dilakukan.
5. Kelemahan/penyebab terjadinya *fraud* merupakan identifikasi kelemahan pada PVML yang menimbulkan *fraud*, dapat berupa kelemahan kebijakan, sistem dan prosedur, atau sumber daya manusia, maupun penyebab lainnya yang tidak berasal dari PVML.
6. Tindak lanjut/perbaikan merupakan upaya yang telah atau akan dilakukan PVML terkait kelemahan yang menimbulkan *fraud*.
7. Menjelaskan secara singkat mengenai proses pencegahan, deteksi, investigasi pelaporan sanksi dan pemantauan, evaluasi, dan langkah-langkah tindak lanjut penerapan strategi anti *fraud* pada periode laporan.
8. Jumlah Penyimpangan Internal (*Internal Fraud*)

|  |  |
| --- | --- |
| Jumlah Penyimpangan Internal\*) (Dalam 1 Tahun) | Jumlah Kasus (Satuan) yang Dilakukan Oleh |
| Anggota Direksi | Anggota Dewan Komisaris | DPS | Pegawai Tetap | Pegawai Tidak Tetap |
| TahunSebelum- nya | Tahun Laporan | TahunSebelum- nya | Tahun Laporan | TahunSebelum- nya | Tahun Laporan | TahunSebelum- nya | Tahun Laporan | TahunSebelum- nya | Tahun Laporan |
| Total *Fraud* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telah Diselesaikan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dalam Proses Penyelesaian\*\*) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Belum Diupayakan Penyelesaian-nya\*\*\*) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telah ditindaklanjuti Melalui ProsesHukum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) PVML harus menjelaskan lebih lanjut mengenai upaya penyelesaian penyimpangan internal oleh PVML. Dalam hal terdapat penyimpangan internal yang belum diupayakan penyelesaiannya, dapat dijelaskan upaya penelitian yang telah dilakukan.

\*\*) Termasuk penyimpangan internal yang belum diselesaikan sebelumnya sampai dengan tahun laporan.

\*\*\*) Merupakan penyimpangan internal yang masih dalam proses penelitian.

1. Penerapan Fungsi Kepatuhan
2. Anggota Direksi yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

-Uraian singkat-

1. Satuan Kerja atau Fungsi yang Bertanggung Jawab terhadap Pelaksanaan Kepatuhan

-Uraian singkat-

1. Pelaksanaan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

-Uraian singkat tugas satuan kerja atau fungsi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kepatuhan dalam memastikan kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh PVML sesuai dengan peraturan perundang-undangan-

1. Penerapan Fungsi Audit Internal dan Audit Eksternal
2. Fungsi Auditor Internal

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

1. Ruang Lingkup Pekerjaan Audit

-Uraian singkat-

1. Struktur atau Kedudukan Satuan Kerja atau Fungsi Audit Internal

-Uraian singkat-

1. Independensi Auditor Internal

-Uraian singkat-

1. Uraian Tugas Satuan Kerja atau Fungsi Audit Internal

-Uraian singkat-

1. Profil Kepala Satuan Kerja atau Fungsi Audit Internal

-Uraian singkat-

1. Jumlah Pegawai pada Satuan Kerja atau Fungsi Audit Internal

-Uraian singkat-

1. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Audit Internal.

-Uraian singkat mengenai rencana dan realisasi program audit tahunan contohnya: audit kantor cabang, audit kantor pusat, dan audit teknologi sistem informasi -

1. Fungsi Auditor Eksternal

Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan kepatuhan perusahaan 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 perusahaan dengan standar audit yang berlaku

-Uraian singkat-

Kantor Akuntan Publik yang Melakukan Audit Laporan Keuangan Perusahaan Selama 5 (Lima) Tahun Terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahun | Kantor Akuntan Publik | Nama Akuntan (Perorangan) dan Nomor Pendaftarandi Otoritas Jasa Keuangan | Biaya Auditor Ekternal |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Penanganan Benturan Kepentingan

Contoh benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi adalah pembelian aset perusahaan dan/atau penyaluran pembiayaan oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan/atau pegawai PVML.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan  | Pengambil Keputusan | Jenis Transaksi | Nilai Transaksi (Jutaan Rupiah) | Keterangan\*\*) |
| NIK\*) | Nama | Jabatan | NIK\*) | Nama | Jabatan |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Keterangan diisi dengan:

* Kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian transaksi dengan ketentuan internal; dan
* Menjelaskan keterkaitan antara pihak yang memiliki benturan kepentingan dengan pengambil keputusan.
1. Penerapan Kebijakan Remunerasi
2. Remunerasi dalam Bentuk Non Natura, Termasuk Gaji dan Penghasilan Tetap Lainnya, Antara Lain Tunjangan (*Benefit*), Kompensasi Berbasis Saham, Tantiem dan Bentuk Remunerasi Lainnya

-Uraian singkat-

1. Fasilitas Lain dalam Bentuk Natura/Non Natura yaitu Penghasilan Tidak Tetap Lainnya, termasuk Tunjangan untuk Perumahan, Transportasi, Asuransi Kesehatan dan Fasilitas Lainnya

-Uraian singkat-

1. Paket atau Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang Ditetapkan RUPS dalam 1 (Satu) Tahun

-Uraian singkat-

1. Remunerasi dan Fasilitas Lain bagi Seluruh Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS Paling Sedikit mencakup Jumlah Anggota Direksi, Jumlah Anggota Dewan Komisaris, Jumlah Anggota DPS, dan Jumlah Seluruh Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas Lain dalam 1 (Satu) Tahun

-Uraian singkat-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jumlah yang Diterima dalam Satu Tahun (Jutaan Rupiah) | Remunerasi\*) | Fasilitas Lain dalam Bentuk Natura\*\*) |
| Direksi | Jumlah Direksi |  |  |
| Nominal  |  |  |
| DewanKomisaris | Jumlah Dewan Komisaris |  |  |
| Nominal  |  |  |
| DPS | Jumlah DPS |  |  |
| Nominal  |  |  |

Keterangan:

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

\*\*) Perumahan, trasportasi, asuransi kesehatan dan sebagainya.

1. Jumlah Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang Menerima Paket Remunerasi dalam 1 (Satu) Tahun yang Dikelompokkan Sesuai Tingkat Penghasilan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jumlah Remunerasi per Orang dalam 1 (Satu) Tahun secara Tunai | Jumlah Direksi | Jumlah Dewan Komisaris | Jumlah DPS |
| >Rp2.000.000.000,00 (Dua Miliar Rupiah) |  |  |  |
| >Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) s.d.Rp2.000.000.000,00 (Dua Miliar Rupiah) |  |  |  |
| >Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) |  |  |  |
| Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) kebawah |  |  |  |

-Uraian singkat-

1. Rasio Gaji Tertinggi dan Gaji Terendah

Gaji yang diperbandingkan dalam rasio gaji adalah imbalan yang diterima oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan pegawai PVML pada bulan terakhir tahun pelaporan.

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan\*) | Perbandingan\*\*) |
| (a/b) |
| Rasio gaji pegawai yang tertinggi (a) dan gaji pegawai yang terendah (b) |  |
| Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Direksi yang terendah (b) |  |
| Rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang terendah (b) |  |
| Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi (b) |  |
| Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi (a) dan gaji Pegawai yang tertinggi (b) |  |

\*) Gaji yang dimaksud merupakan gaji keseluruhan yang diterima mencakup gaji pokok dan tunjangan dalam 1 (satu) tahun.

\*\*) Contoh perhitungan perbandingan rasio gaji

Gaji pegawai yang tertinggi = Rp200.000.000,00

Gaji pegawai yang terendah = Rp50.000.000,00

Rasio Gaji Pegawai yang tertinggi dengan terendah

$$=\frac{Gaji Pegawai yang tertinggi}{Gaji Pegawai yang terendah}=\frac{Rp200.000.000,00}{Rp50.000.000,00}=4 :1$$

Rasio gaji pegawai yang tertinggi dan gaji pegawai yang terendah dilaporkan dalam pecahan terkecil.

1. Keterbukaan Informasi
2. Kepemilikan Saham Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada PVML
3. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada PVML

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama Anggota Direksi | Nominal (Rp) | Persentase Kepemilikan (%) | Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya | Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

1. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada PVML

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama Anggota Dewan Komisaris | Nominal (Rp) | Persentase Kepemilikan (%) | Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya | Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain
	1. Kepemilikan Saham Anggota Direksi pada Perusahaan Lain

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama Anggota Direksi | Nama Perusahaan Lain | Nominal (Rp) | Persentase Kepemilikan (%) | Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya | Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Dalam hal perusahaan lain merupakan PVML lain, sandi yang dilaporkan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan bulanan masing-masing PVML.

* 1. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Lain

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama Anggota Dewan Komisaris | Nama Perusahaan Lain | Nominal (Rp) | Persentase Kepemilikan (%) | Nominal (Rp) Tahun Sebelumnya | Persentase Kepemilikan (%) Tahun Sebelumnya |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Dalam hal perusahaan lain merupakan PVML lain, sandi yang dilaporkan sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan mengenai laporan bulanan masing-masing PVML.

1. Hubungan Keuangan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada PVML
2. Hubungan Keuangan Anggota Direksi pada PVML

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama AnggotaDireksi | Hubungan Keuangan\*\*) |
| Anggota Direksi | Anggota Dewan Komisaris | DPS | Pemegang Saham | Pegawai |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) - Dalam hal terdapat hubungan keuangan, diisi dengan “Nama – Hubungan Keuangan”. Hubungan keuangan dapat berupa antara lain menerima dan/atau memberikan penghasilan, bantuan keuangan, pinjaman, dan/atau menjadi penjamin atau mendapat jaminan, contoh “Bapak A – Pinjaman”.

* Dalam hal anggota Direksi memiliki hubungan keuangan dengan lebih dari satu pihak pada masing-masing kolom maka dapat ditambahkan dengan dipisahkan oleh tanda koma (,).
* Dalam hal tidak terdapat hubungan keuangan, diisi dengan “Tidak Ada”.
1. Hubungan Keuangan Anggota Dewan Komisaris pada PVML

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama AnggotaDewan Komisaris | Hubungan Keuangan\*\*) |
| Anggota Direksi | Anggota Dewan Komisaris | DPS | Pemegang Saham | Pegawai |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) - Dalam hal terdapat hubungan keuangan, diisi dengan “Nama – Hubungan Keuangan”. Hubungan keuangan dapat berupa antara lain menerima dan/atau memberikan penghasilan, bantuan keuangan, pinjaman, dan/atau menjadi penjamin atau mendapat jaminan, contoh “Bapak A – Pinjaman”.

* Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keuangan dengan lebih dari satu pihak pada masing- masing kolom maka dapat ditambahkan dengan dipisahkan oleh tanda koma (,).
* Dalam hal tidak terdapat hubungan keuangan, diisi dengan “Tidak Ada”.
1. Hubungan Keluarga Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada PVML
2. Hubungan Keluarga Anggota Direksi pada PVML

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama AnggotaDireksi | Hubungan Keluarga\*\*) |
| Anggota Direksi | Anggota Dewan Komisaris | DPS | Pemegang Saham | Pegawai |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) - Dalam hal terdapat hubungan keluarga, diisi dengan “Nama – Hubungan Keluarga”, contoh “Bapak A – Saudara Sepupu”.

* Dalam hal anggota Direksi memiliki hubungan keluarga dengan lebih dari satu pihak pada masing-masing kolom maka dapat ditambahkan dengan dipisahkan oleh tanda koma (,).
* Dalam hal tidak terdapat hubungan keluarga, diisi dengan “Tidak Ada”.
1. Hubungan Keluarga Anggota Dewan Komisaris pada PVML

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | NIK\*) | Nama AnggotaDewan Komisaris | Hubungan Keluarga\*\*) |
| Anggota Direksi | Anggota Dewan Komisaris | DPS | Pemegang Saham | Pegawai |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) - Dalam hal terdapat hubungan keluarga, diisi dengan “Nama – Hubungan Keluarga”, contoh “Bapak A – Saudara Sepupu”.

* Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga dengan lebih dari satu pihak pada masing-masing kolom maka dapat ditambahkan dengan dipisahkan oleh tanda koma (,).
* Dalam hal tidak terdapat hubungan keluarga, diisi dengan “Tidak Ada”.
1. Remunerasi dan Fasilitas Lain yang Diterima oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris

| No. | Jenis Remunerasi (Dalam 1 Tahun) | Direksi | Dewan Komisaris |
| --- | --- | --- | --- |
| Jumlah Orang | Jumlah Keseluruhan (Rp) | Jumlah Orang | Jumlah Keseluruhan (Rp) |
| 1. | Gaji\*) |  |  |  |  |
| 2. | Tunjangan |  |  |  |  |
| 3. | Tantiem |  |  |  |  |
| 4. | Kompensasi berbasis saham |  |  |  |  |
| 5. | Remunerasi lainnya\*\*) |  |  |  |  |
| Total Remunerasi |  |  |  |  |
| Jenis Fasilitas Lain |  |  |  |  |
| 1. | Perumahan |  |  |  |  |
| 2. | Transportasi |  |  |  |  |
| 3. | Asuransi kesehatan |  |  |  |  |
| 4. | Fasilitas lainnya\*\*\*) |  |  |  |  |
| Total Fasilitas Lain |  |  |  |  |
| Total Remunerasi dan Fasilitas Lain |  |  |  |  |

\*) Gaji merupakan gaji pokok, tidak termasuk tunjangan yang diterima anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta keluarga.

\*\*) Remunerasi lainnya bagi pengurus PVML dan ditetapkan berdasarkan RUPS dengan memperhatikan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan risiko dari masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Pengungkapan Hal-Hal Penting Lainnya

1. Perubahan Susunan Anggota Direksi, Pengelola, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau DPS

Perubahan Susunan Anggota Direksi, Pengelola, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau DPS mencakup pengangkatan, pemberhentian, penggantian, dan/atau pengunduran diri bagi anggota Direksi, pengelola, anggota Dewan Komisaris, dan DPS.

Dalam hal selama tahun pelaporan terdapat perubahan susunan anggota Direksi, pengelola, anggota Dewan Komisaris, dan/atau DPS harus dicantumkan susunan keanggotaan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau DPS sebelumnya dengan tabel sebagai berikut:

1. Anggota Direksi

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Perubahan Susunan Anggota Direksi |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Tanggal Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri oleh RUPS | : |  |
|  | Alasan Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri  | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Pengelola

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Perubahan Susunan Pengelola |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Tanggal Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri oleh RUPS | : |  |
|  | Alasan Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Anggota Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Perubahan Susunan Anggota Dewan Komisaris |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Tanggal Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri oleh RUPS | : |  |
|  | Alasan Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. DPS

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Perubahan Susunan DPS |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Tanggal Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri oleh RUPS | : |  |
|  | Alasan Pemberhentian, Penggantian, dan/atau Pengunduran Diri | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Pengunduran Diri atau Pemberhentian Komisaris Independen

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pengunduran Diri atau Pemberhentian Komisaris Independen |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan oleh RUPS | : |  |
| Tanggal Pengunduran Diri atau Pemberhentian oleh RUPS | : |  |
|  | Alasan Pengunduran Diri dan/atau pemberhentian oleh RUPS | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Pengunduran Diri atau Pemberhentian Auditor Eksternal

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pengunduran Diri atau Pemberhentian Auditor Eksternal |
| 1. | Nama | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Tanggal Pengangkatan | : |  |
| Tanggal Pengunduran Diri atau Pemberhentian | : |  |
|  | Alasan Pengunduran Diri dan/atau pemberhentian  | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Pelatihan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan DPS

Pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan DPS dalam mencapai visi dan misi PVML.

1. Anggota Direksi

| No. | Pelatihan Anggota Direksi |
| --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Anggota Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelatihan Anggota Direksi |
| 1. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. DPS

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelatihan Anggota Direksi |
| 1. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| *Workshop/Training/*Seminar | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Penyelenggara - Tempat | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Rangkap Jabatan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan DPS
2. Anggota Direksi

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Rangkap Jabatan Anggota Direksi |
| 1. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Anggota Dewan Komisaris

| No. | Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris |
| --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. DPS

| No. | Rangkap Jabatan DPS |
| --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Posisi di PVML | : |  |
| Posisi di Perusahaan Lain | : |  |
| Nama Perusahaan Lain dimaksud | : |  |
| Bidang Usaha | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Frekuensi Rapat yang Diselenggarakan dalam 1 (Satu) Tahun
2. Rapat Direksi

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Rapat Direksi |
| 1. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| 2. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| dst. |  |  |  |

Kehadiran dalam Rapat Direksi

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Kehadiran Rapat Direksi |
| 1. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) Tingkat Kehadiran=

 $\frac{Jumlah Kehadiran Fisik+Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik}{Jumlah Rapat}×100\%$

1. Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris |
| 1. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| 2. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| dst. |  |  |  |

Kehadirian dalam Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Kehadirian Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris |
| 1. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) Tingkat Kehadiran=

 $\frac{Jumlah Kehadiran Fisik+Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik}{Jumlah Rapat}×100\%$

1. Rapat Dewan Komisaris

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris |
| 1. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| 2. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| dst. |  |  |  |

Kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris

| No. | Kehadiran Rapat Dewan Komisaris |
| --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| dst. |  |  |  |

1. Rapat DPS Bersama Direksi, Pejabat Eksekutif, dan/atau Pimpinan UUS

| No. | Pelaksanaan Rapat DPS Bersama Direksi, Pejabat Eksekutif, dan/atau Pimpinan UUS |
| --- | --- |
| 1. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| 2. | Tanggal | : |  |
| Jumlah Peserta | : |  |
| Topik/Materi Pembahasan | : |  |
| dst. |  |  |  |

Kehadiran dalam Rapat DPS Bersama Direksi, Pejabat Eksekutif, dan/atau Pimpinan UUS

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Kehadiran Rapat DPS Bersama Direksi, Pejabat Eksekutif, dan/atau Pimpinan UUS |
| 1. | Nama | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| 2. | Nama | : |  |
| Jumlah Rapat | : |  |
| Jumlah Kehadiran Fisik | : |  |
| Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik | : |  |
| Tingkat Kehadiran (%)\*) | : |  |
| Alasan Ketidakhadiran | : |  |
| dst. |  |  |  |

\*) Tingkat Kehadiran=

 $\frac{Jumlah Kehadiran Fisik+Jumlah Kehadiran Sarana Media Elektronik}{Jumlah Rapat}×100\%$

1. Transaksi Material dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Afiliasi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Pihak yang Memiliki Hubungan Afiliasi | Pengambil Keputusan | Jenis Transaksi | Nilai Transaksi (Jutaan Rupiah) | Keterangan\*\*) |
| NIK\*) | Nama | Jabatan | NIK\*) | Nama | Jabatan |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) NIK hanya disampaikan dalam pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

\*\*) Keterangan diisi dengan:

* Kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian transaksi dengan ketentuan internal; dan
* Menjelaskan keterkaitan antara pihak yang memiliki hubungan afiliasi dengan pengambil keputusan.
1. Permasalahan Hukum

|  |  |
| --- | --- |
| Permasalahan Hukum | Jumlah (Satuan) |
| Perdata | Pidana |
| Telah Selesai (telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap) |  |  |
| Dalam Proses Penyelesaian |  |  |
| Total |  |  |

PVML harus menjelaskan lebih lanjut mengenai upaya penyelesaian permasalahan hukum oleh PVML.

1. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan PVML yang Belum Diungkap dalam Laporan Lainnya

-Uraian singkat contohnya: pengungkapan hasil rating perusahaan yang dilakukan oleh lembaga rating, transparansi tentang jasa pembiayaan yang disajikan dalam bentuk brosur, *leaflet* dan media promosi lainnya serta dalam *website* perusahaan, transparansi tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa kepada Debitur, dan pembelian kembali saham (*shares buy back*)-

1. Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

-Uraian singkat-

1. Rencana Anggaran Tahunan

-Uraian singkat-

1. Tenaga Kerja Asing

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | Jabatan | KITAS | IMTA |
| Izin Kerja | Masa Berlaku | Nomor Izin | Masa Berlaku |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| Dst. |  |  |  |  |  |  |

1. Informasi Material Lain mengenai PVML yang Terkait dengan Tata Kelola yang Baik

Informasi material lain mengenai PVML yang terkait dengan Tata Kelola yang Baik, antara lain berupa intervensi pemilik, perselisihan internal, atau permasalahan yang timbul sebagai dampak kebijakan remunerasi pada PVML.

-Uraian singkat-

1. Penerapan Etika Bisnis sesuai Pedoman

-Uraian singkat terkait nilai etika bisnis PVML yang menjadi panduan bagi organ PVML dan seluruh karyawan -

1. Penerapan Penyaluran Pembiayaan Sesuai Kebijakan dan Prosedur

-Uraian singkat-

1. Penerapan Keuangan Berkelanjutan, termasuk Penerapan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

-Uraian singkat-

1. Rencana Bisnis

-Uraian singkat-

Menyetujui,

DIREKSI

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal …

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS LEMBAGA PEMBIAYAAN, PERUSAHAAN MODAL VENTURA, LEMBAGA KEUANGAN MIKRO, DAN LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA OTORITAS JASA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUSMAN