

Yth.

1. Direksi Perusahaan Modal Ventura; dan
2. Direksi Perusahaan Modal Ventura Syariah,
di tempat.

SALINAN
SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN
NOMOR 4 /SEOJK.05/2018

TENTANG
LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
BAGI PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Sehubungan dengan amanat ketentuan Pasal 42 ayat (3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 36/POJK.05/2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Modal Ventura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 318, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5788), perlu untuk mengatur mengenai bentuk dan susunan laporan penerapan tata kelola perusahaan yang baik bagi perusahaan modal ventura dan perusahaan modal ventura syariah dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

1. Usaha Modal Ventura adalah usaha pembiayaan melalui penyertaan modal dan/atau pembiayaan untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pengembangan usaha pasangan usaha atau debitur.
2. Perusahaan Modal Ventura yang selanjutnya disingkat PMV adalah badan usaha yang melakukan kegiatan Usaha Modal Ventura, pengelolaan dana ventura, kegiatan jasa berbasis *fee*, dan kegiatan usaha lain dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan.
3. Usaha Modal Ventura Syariah adalah usaha pembiayaan melalui kegiatan investasi dan/atau pelayanan jasa yang dilakukan untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pengembangan usaha yang dilaksanakan berdasarkan prinsip syariah.

4. Perusahaan Modal Ventura Syariah yang selanjutnya disingkat PMVS adalah badan usaha yang melakukan kegiatan Usaha Modal Ventura Syariah, pengelolaan dana ventura, dan kegiatan usaha lain dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan yang seluruhnya dilaksanakan berdasarkan prinsip syariah.
5. Unit Usaha Syariah yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat PMV yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor yang melaksanakan kegiatan Usaha Modal Ventura Syariah.
6. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi PMV atau PMVS yang selanjutnya disebut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan organ PMV atau PMVS untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai PMV atau PMVS bagi seluruh pemangku kepentingan secara akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.
7. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah rapat umum pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan RUPS bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum koperasi dan yang berbentuk badan usaha perseroan komanditer.
8. Direksi adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Direksi bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum koperasi atau yang berbentuk badan usaha perseroan komanditer.
9. Dewan Komisaris adalah dewan komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Dewan Komisaris bagi PMV atau PMVS yang berbentuk badan hukum koperasi atau yang berbentuk badan usaha perseroan komanditer.

10. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah bagian dari organ PMV atau PMVS yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan usaha agar sesuai dengan prinsip syariah.
11. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis PMV atau PMVS dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan/atau DPS serta pegawai PMV atau PMVS.

II. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik meliputi:

1. keterbukaan (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai PMV atau PMVS, yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang modal ventura serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat;
2. akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ PMV atau PMVS sehingga kinerja PMV atau PMVS dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;
3. pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian pengelolaan PMV atau PMVS dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang modal ventura dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat;
4. kemandirian (*independency*), yaitu keadaan PMV atau PMVS yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang modal ventura dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat; dan
5. kesetaraan dan kewajaran (*fairness*), yaitu kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

III. LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. PMV atau PMVS wajib menyusun laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada setiap akhir tahun buku.
2. Laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat:
 - a. transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang paling sedikit meliputi pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Romawi II;
 - b. penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
 - c. rencana tindak (*action plan*) yang meliputi tindakan korektif (*corrective action*) yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala/hambatan penyelesaiannya, apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

IV. TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. Transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Romawi III angka 2 huruf a, yang paling sedikit meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada);
 - b. kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern;
 - c. penerapan audit intern dan audit ekstern;
 - d. penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern;
 - e. penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS (jika ada), dan pegawai;
 - f. penerapan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan PMV atau PMVS; dan
 - g. pengungkapan hal penting lainnya, meliputi:
 - 1) pengunduran diri atau pemberhentian komisaris independen, auditor eksternal, dan/atau DPS (jika ada);
 - 2) sertifikasi;

- 3) tenaga kerja asing;
 - 4) transaksi material dengan pihak terkait;
 - 5) Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi;
 - 6) laporan pengendalian *fraud* dan penerapan strategi anti *fraud*;
 - 7) permasalahan hukum;
 - 8) etika bisnis; dan
 - 9) informasi material lain mengenai PMV atau PMVS yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun oleh PMV atau PMVS berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

V. PENILAIAN SENDIRI (*SELF ASSESSMENT*) ATAS PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. Penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud dalam Romawi III angka 2 huruf b dilakukan oleh PMV atau PMVS berdasarkan pedoman penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Penilaian sendiri (*self assessment*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam kertas kerja penilaian sendiri (*self assessment*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.
3. Pengisian kertas kerja penilaian sendiri (*self assessment*) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menyusun analisis penilaian sendiri (*self assessment*), dengan cara membandingkan pemenuhan setiap indikator dengan kondisi PMV atau PMVS berdasarkan data dan informasi yang relevan untuk masing-masing pernyataan/pertanyaan;
 - b. berdasarkan hasil analisis tersebut ditetapkan peringkat masing-masing indikator. Adapun kriteria peringkat adalah sebagai berikut:

- 1) peringkat 1:
Hasil analisis penilaian sendiri (*self assessment*) oleh PMV atau PMVS menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sangat sesuai dengan indikator;
 - 2) peringkat 2:
Hasil analisis penilaian sendiri (*self assessment*) oleh PMV atau PMVS menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan indikator;
 - 3) peringkat 3:
Hasil analisis penilaian sendiri (*self assessment*) oleh PMV atau PMVS menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik cukup sesuai dengan indikator;
 - 4) peringkat 4:
Hasil analisis penilaian sendiri (*self assessment*) oleh PMV atau PMVS menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik kurang sesuai dengan indikator;
atau
 - 5) peringkat 5:
Hasil analisis penilaian sendiri (*self assessment*) oleh PMV atau PMVS menunjukkan bahwa pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik tidak sesuai dengan indikator; dan
- c. menyusun kesimpulan umum atas hasil penilaian sendiri (*self assessment*), yang memuat penjelasan mengenai:
- 1) kekuatan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
dan
 - 2) kelemahan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan penyebab kelemahan (*root cause*).
4. Untuk setiap pernyataan/pertanyaan dalam penilaian sendiri (*self assessment*) diberi nilai sebagaimana tabel berikut:

Indikator Penilaian	Nilai Indikator
Ya	5
N/A	5
1	5
2	4
3	3
4	2

5	1
Tidak	1

5. Untuk mendapatkan nilai dari masing-masing faktor, PMV atau PMVS menggunakan rumus berikut:

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

Bobot masing-masing faktor ditetapkan sebagaimana tabel berikut:

- a. bagi PMV

No.	Faktor	Bobot Faktor
1.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.	35%
2.	Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.	10%
3.	Penerapan audit intern dan audit ekstern.	10%
4.	Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern.	15%
5.	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai.	5%
6.	Penerapan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan PMV.	15%
7.	Pengungkapan hal penting lainnya.	10%
	TOTAL	100%

- b. bagi PMV yang memiliki UUS dan PMVS

No.	Faktor	Bobot Faktor
1.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.	40%
2.	Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.	10%
3.	Penerapan audit intern dan audit ekstern.	10%
4.	Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern.	12,5%
5.	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS, dan pegawai.	5%
6.	Penerapan transparansi kondisi keuangan	12,5%

No.	Faktor	Bobot Faktor
	dan non keuangan PMV atau PMVS.	
7.	Pengungkapan hal penting lainnya.	10%
	TOTAL	100%

6. Untuk mendapatkan total nilai faktor, PMV atau PMVS menjumlahkan seluruh nilai faktor. Berdasarkan total nilai faktor tersebut, PMV atau PMVS menetapkan *ranking* dan predikat sebagaimana tabel berikut:

Total Nilai Faktor	<i>Ranking</i>	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

7. Kertas kerja penilaian sendiri (*self assessment*) dan dokumen pendukung penilaian sendiri (*self assessment*) harus didokumentasikan dengan baik.
8. Otoritas Jasa Keuangan dapat melakukan verifikasi dan/atau validasi atas kebenaran dan kewajaran data yang menjadi dasar perhitungan penilaian sendiri (*self assessment*) yang dilakukan oleh PMV atau PMVS.
9. Dalam hal terdapat perbedaan antara penilaian sendiri (*self assessment*) yang dilakukan oleh PMV atau PMVS dengan penilaian yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan menggunakan data hasil verifikasi dan/atau validasi Otoritas Jasa Keuangan, penilaian atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang berlaku adalah penilaian atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

VI. RENCANA TINDAK (*ACTION PLAN*)

1. Rencana tindak (*action plan*) sebagaimana dimaksud dalam Romawi III angka 2 huruf c disusun dalam rangka meningkatkan atau menyempurnakan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagai tindak lanjut atas hasil penilaian sendiri (*self assessment*). Rencana tindak (*action plan*) dimaksud meliputi tindakan korektif

(*corrective action*) yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala/hambatan penyelesaiannya, apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

2. Rencana tindak (*action plan*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun oleh PMV atau PMVS sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini.

VII. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. PMV atau PMVS wajib menyampaikan laporan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk pertama kali pada periode tahun 2017 yang disampaikan paling lambat tanggal 30 April 2018.
2. Laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik wajib disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya.
3. Apabila tanggal 30 April sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 jatuh pada hari libur maka batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama berikutnya.

VIII. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. PMV atau PMVS harus menyampaikan surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam hal sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum tersedia atau terjadi gangguan teknis pada saat penyampaian surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik maka surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan secara luar jaringan (*offline*) dengan salah satu cara sebagai berikut:
 - a. diserahkan langsung; atau
 - b. dikirim melalui perusahaan jasa pengiriman.
3. Dalam hal terjadi gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2, Otoritas Jasa Keuangan mengumumkan terjadinya gangguan teknis dimaksud melalui situs web Otoritas Jasa Keuangan.

4. Penyampaian surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus disampaikan dalam bentuk data elektronik (*softcopy*) dengan menggunakan media berupa *compact disc* (CD) atau media penyimpanan data elektronik lainnya.
5. Dalam hal gangguan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 2 telah berhasil diatasi dan sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan telah kembali normal maka laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik disampaikan kembali secara dalam jaringan (*online*).
6. Penyampaian laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dilengkapi surat pengantar dalam bentuk cetak (*hardcopy*) yang ditandatangani oleh Direksi.
7. PMV atau PMVS harus menatausahakan dokumen dalam bentuk cetak (*hardcopy*) surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang telah ditandatangani Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 6 sesuai dengan ketentuan mengenai retensi kearsipan.
8. Penyampaian surat pengantar dan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara luar jaringan (*offline*) sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditujukan kepada:
 - a. untuk PMV:

Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
Otoritas Jasa Keuangan
u.p. Direktur Pengawasan Lembaga Pembiayaan
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 15
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 42
Jakarta 12710;
 - b. untuk PMV yang memiliki UUS, disampaikan kepada:

Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
Otoritas Jasa Keuangan
u.p. Direktur Pengawasan Lembaga Pembiayaan
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 15
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 42

Jakarta 12710;
dan ditembuskan kepada:
Direktur IKNB Syariah
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 15
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 42
Jakarta 12710; dan

- c. untuk PMVS:
Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun,
Lembaga Pembiayaan, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya
Otoritas Jasa Keuangan
u.p. Direktur IKNB Syariah
Gedung Wisma Mulia 2 Lantai 15
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 42
Jakarta 12710.
9. Dalam hal terdapat perubahan alamat Kantor Otoritas Jasa Keuangan untuk penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada angka 8, Otoritas Jasa Keuangan akan menyampaikan pemberitahuan mengenai perubahan alamat melalui surat atau pengumuman.
10. Perusahaan dinyatakan telah menyampaikan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk penyampaian secara dalam jaringan (*online*) melalui sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan, dibuktikan dengan tanda terima dari sistem jaringan komunikasi data Otoritas Jasa Keuangan; atau
- b. untuk penyampaian secara luar jaringan (*offline*), dibuktikan dengan:
- 1) surat tanda terima dari Otoritas Jasa Keuangan, apabila laporan diserahkan langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a; atau
 - 2) tanda terima pengiriman dari perusahaan jasa pengiriman, apabila laporan dikirim melalui jasa pengiriman sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b.

IX. PENUTUP

Ketentuan dalam Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2018

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 4 /SEOJK.05/2018

TENTANG

LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

BAGI PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Transparansi Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Pengantar:

1. Sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor /SEOJK.05/2018, *form* ini merupakan salah satu ketentuan mengenai transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Pengisian *form* ini dilakukan oleh PMV dan PMVS.
3. Mohon untuk dapat mengisi dan mengirimkan *form* ini sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah ditetapkan.

Petunjuk Pengisian:

1. Sebelum mengisi *form*, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Pengisian *form* ini dilakukan dengan cara memberikan jawaban atas kolom-kolom yang ada.
3. Isilah *form* dengan benar, hati-hati, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya PMV atau PMVS.

TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada)

1. Jumlah, nama, jabatan, tanggal disetujui dan nomor penilaian kemampuan dan kepatutan, tanggal pengangkatan oleh RUPS dan masa jabatan, kewarganegaraan, dan domisili anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada).

No.	Nama	Jabatan	Tanggal Disetujui dan Nomor Penilaian Kemampuan dan Kepatutan	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan masa jabatan (tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
1.						
2.						
Dst.						

Data Perizinan bagi Direksi dan Dewan Komisaris Berkewarganegaraan Asing

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

-Biodata singkat Direksi, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, pendidikan, dan gelar profesi-

-Biodata singkat Dewan Komisaris, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, pendidikan, dan gelar profesi-

-Biodata singkat DPS, riwayat kerja dalam lima tahun terakhir, pendidikan, dan gelar profesi-

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

No.	Nama	Jabatan	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS	Tanggal Pemberhentian oleh RUPS
1.				
2.				
Dst.				

2. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada)

-Uraian singkat-

3. Rangkap jabatan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada)

- a. Direksi

No.	Nama	Posisi di PMV atau PMVS	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1			1		
			2		
			Dst		
2			1		
			2		
			Dst		
Dst					

b. Dewan Komisaris

No.	Nama	Posisi di PMV atau PMVS	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1			1		
			2		
			Dst		
2			1		
			2		
			Dst		
Dst					

c. DPS (jika ada)

No.	Nama	Posisi di PMV atau PMVS	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1			1		
			2		
			Dst		
2			1		
			2		
			Dst		
Dst					

4. Pelatihan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada)

Pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada) dalam mencapai visi dan misi PMV atau PMVS

a. Direksi

No	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat Penyelenggara
1.				
2.				
Dst				

b. Dewan Komisaris

No	Nama	Workshop/Training/Seminar	Tanggal	Tempat Penyelenggara
1.				
2.				
Dst				

c. DPS (jika ada)

No	Nama	Workshop/Training/ Seminar	Tanggal	Tempat Penyelenggara
1.				
2.				
Dst				

5. Pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi Dewan Komisaris dan DPS (jika ada)

-Uraian singkat-

6. Pelaksanaan tugas komisaris independen (jika ada)

-Uraian singkat-

7. Frekuensi rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan rapat DPS (jika ada) yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun

a. Rapat Direksi

-Uraian singkat terkait pelaksanaan rapat termasuk jumlah rapat-

No	Nama	Jumlah Rapat	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran	Alasan Ketidakhadiran
			Fisik	Sarana Media Elektronik*)		
1						
2						
Dst						

b. Rapat Dewan Komisaris

-Uraian singkat terkait pelaksanaan rapat termasuk jumlah rapat-
--

No	Nama	Jumlah Rapat	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran	Alasan Ketidakhadiran
			Fisik	Sarana Media Elektronik*)		
1						
2						
Dst						

c. Rapat DPS (jika ada)

-Uraian singkat terkait pelaksanaan rapat termasuk jumlah rapat-
--

No	Nama	Jumlah Rapat	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran	Alasan Ketidakhadiran
			Fisik	Sarana Media Elektronik*)		
1						
2						
Dst						

Keterangan:

*) Sarana media elektronik hanya dibatasi melalui media *teleconference* atau *videoconference*.

B. Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern, terdiri atas:

1. Struktur tugas komite dan satuan kerja yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern

-Uraian singkat-

2. Tugas dan tanggung jawab tugas komite dan satuan kerja yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern

-Uraian singkat-

3. Program kerja tugas komite dan satuan kerja yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan realisasinya

-Uraian singkat-

4. Struktur komite lainnya (jika ada)

No.	Komite	Struktur
1.		Ketua: Anggota:
2.		Ketua: Anggota:
Dst.		

5. Program kerja terkait tugas dan tanggung jawab komite lainnya (jika ada)

No.	Komite	Tugas dan Tanggung Jawab
1.		
2.		
Dst.		

C. Penerapan audit intern dan audit ekstern

1. Fungsi audit intern

Efektivitas dan cakupan pelaksanaan tugas audit intern dalam menilai seluruh aspek dan unsur kegiatan.

a. Ruang lingkup pekerjaan audit

-Uraian singkat-

b. Struktur atau kedudukan satuan kerja audit intern

-Uraian singkat-

c. Independensi audit intern

-Uraian singkat-

d. Uraian tugas satuan kerja audit intern

-Uraian singkat-

e. Profil kepala satuan kerja audit intern

-Uraian singkat-

f. Jumlah pegawai pada satuan kerja audit intern

-Uraian singkat-

g. Laporan hasil pelaksanaan tugas audit intern

-Uraian singkat contohnya: audit kantor cabang, audit kantor pusat,
dan audit teknologi sistem informasi-

2. Fungsi audit ekstern

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

-Uraian singkat-

Kantor akuntan publik yang melakukan audit laporan keuangan PMV atau PMVS selama 5 (lima) tahun terakhir

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Nama Akuntan (Perorangan) dan Nomor Pendaftaran di OJK	Biaya Audit Ekstern

D. Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern

1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris, Direksi, dan DPS (jika ada)

-Uraian singkat contoh memastikan bahwa PMV dan PMVS menerapkan
Tata Kelola Perusahaan Yang Baik-

2. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko

-Uraian singkat-

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

-Uraian singkat-

4. Sistem informasi manajemen risiko

-Uraian singkat-

5. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh

-Uraian singkat-

E. Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS (jika ada), dan pegawai

1. Pengungkapan mengenai kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada)

- a. 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-

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

-Uraian singkat-

2. Pengungkapan paket atau kebijakan remunerasi dalam 1 (satu) tahun

- a. Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada) yang ditetapkan RUPS

-Uraian singkat-

- b. Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada) paling sedikit mencakup jumlah anggota Direksi, jumlah anggota Dewan Komisaris, jumlah anggota DPS (jika ada), dan jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain

-Uraian singkat-

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		Remunerasi*)	Fasilitas lain dalam bentuk natura**)
Direksi	Jumlah Direksi		
	Nominal (Jutaan Rupiah)		
Dewan Komisaris	Jumlah Dewan Komisaris		
	Nominal (Jutaan Rupiah)		
DPS (jika ada)	Jumlah DPS		
	Nominal (Jutaan Rupiah)		

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.

- c. Jumlah anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada) 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 Dewan Komisaris	Jumlah DPS (jika ada)
Di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)			
Di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) s.d Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)			
Di atas 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-

3. Rasio gaji tertinggi dan terendah

Gaji yang diperbandingkan dalam rasio gaji adalah imbalan yang diterima oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS (jika ada), dan pegawai pada bulan terakhir tahun pelaporan.

Rasio gaji tertinggi dan terendah, dalam skala perbandingan berikut:

- a. rasio gaji pegawai yang tertinggi dan terendah;
- b. rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi dan terendah;
- c. rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi dan terendah;
- d. rasio gaji anggota DPS (jika ada) yang tertinggi dan terendah; dan
- e. rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi.

-Uraian singkat-

F. Penerapan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan PMV atau PMVS

-Uraian singkat contohnya: pengungkapan hasil rating PMV atau PMVS yang dilakukan oleh lembaga rating, transparansi tentang Usaha Modal Ventura atau Usaha Modal Ventura Syariah yang disajikan dalam bentuk brosur, *leaflet*, dan media promosi lainnya serta dalam situs web PMV atau PMVS, transparansi tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa kepada debitur, dan pembelian kembali saham (*shares buy back*).-

G. Pengungkapan hal penting lainnya

- 1. Pengunduran diri atau pemberhentian komisaris independen, auditor eksternal, dan/atau DPS (jika ada)

-Uraian singkat-

2. Sertifikasi

No	Materi Sertifikasi	Tempat/Tanggal	Penyelenggara
1.			
2.			
Dst.			

3. Tenaga kerja asing

No.	Nama	Jabatan	Nomor Penilaian Kemampuan dan Kepatutan	KITAS		IMTA	
				Izin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
1.							
2.							
Dst.							

4. Transaksi material dengan pihak terkait

-Uraian singkat-

5. Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi

Contoh Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi adalah pembelian aset PMV atau PMVS oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS (jika ada), dan pegawai PMV atau PMVS.

No.	Nama dan Jabatan Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan	Nama dan Jabatan Pengambil Keputusan	Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (jutaan rupiah)	Keterangan*)
1.					
2.					
Dst.					

Keterangan:

*) Tidak sesuai sistem dan prosedur yang berlaku

-Uraian singkat terkait Benturan Kepentingan-

6. Laporan pengendalian *fraud* dan penerapan strategi anti *fraud*

a. Inventarisasi kejadian *fraud* dan tindak lanjut

Jenis Fraud ¹⁾	Tanggal Terjadinya <i>Fraud</i>	Divisi/ Bagian Terjadinya <i>Fraud</i>	Pihak yang terlibat ²⁾	Jabatan	Kerugian dalam Rupiah ³⁾	Tindakan Perusahaan ⁴⁾	Kelemahan/ Penyebab Terjadinya <i>Fraud</i> ⁵⁾	Tindak Lanjut/ Perbaikan ⁶⁾	Kronologis Kejadian <i>Fraud</i>

b. Perkembangan pelaksanaan penerapan strategi anti *fraud*⁷⁾

1) Pencegahan:

.....
.....

2) Deteksi:

.....
.....

3) Investigasi, Pelaporan, dan Sanksi:

.....
.....

4) 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 PMV atau PMVS merupakan respon PMV atau PMVS 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 PMV atau PMVS yang menimbulkan *fraud*, dapat berupa kelemahan kebijakan, sistem dan prosedur, atau sumber daya manusia, maupun penyebab lainnya yang tidak berasal dari PMV atau PMVS.
- 6) Tindak lanjut/perbaikan merupakan upaya yang telah atau akan dilakukan PMV atau PMVS 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.

Penyimpangan intern dalam 1 (satu) tahun	Jumlah kasus yang dilakukan oleh		
	Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan Anggota DPS (jika ada)	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
Total Penyimpangan			
Telah Diselesaikan			
Dalam Proses Penyelesaian di Intern			

Penyimpangan intern dalam 1 (satu) tahun	Jumlah kasus yang dilakukan oleh		
	Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan Anggota DPS (jika ada)	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
Belum Diupayakan Penyelesaian			
Telah Ditindaklanjuti melalui Proses Hukum			

7. Permasalahan hukum

Permasalahan Hukum	Jumlah Kasus	
	Perdata	Pidana
Telah mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap		
a.		
b.		
Dalam proses penyelesaian di Pengadilan dan di Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa untuk kasus perdata		
a.		
b.		
Total		

8. Etika Bisnis

<p>-Uraian singkat terkait nilai etika bisnis PMV atau PMVS yang menjadi panduan bagi organ PMV atau PMVS dan seluruh pegawai-</p>
--

9. Informasi material lain mengenai PMV atau PMVS yang terkait dengan pelaksanaan wewenang RUPS dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, antara lain berupa intervensi pemilik, perselisihan intern, dan permasalahan yang timbul sebagai dampak kebijakan remunerasi pada PMV atau PMVS.

-Uraian singkat-

Menyetujui,

(Nama Direksi)

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2018

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 4 /SEOJK.05/2018

TENTANG

LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

BAGI PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Penilaian Sendiri (*Self Assessment*) atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Pengantar:

1. Sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor /SEOJK.05/2018, *form* ini merupakan salah satu ketentuan mengenai transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Kuesioner ini dilakukan oleh PMV atau PMVS.
3. Mohon untuk dapat mengisi dan mengirimkan kuesioner ini sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah ditetapkan.

Petunjuk Pengisian:

1. Sebelum mengisi kuesioner, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Berilah tanda silang (X) pada kolom 1 “Sangat Sesuai”, 2 “Sesuai”, 3 “Cukup Sesuai”, 4 “Kurang Sesuai”, dan 5 “Tidak Sesuai”, atau pada kolom “Ya”, “Tidak”, dan “N/A” sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. PMV atau PMVS mengisi tanda silang (X) pada kolom “N/A” dalam hal pernyataan/pertanyaan tidak dapat diterapkan pada PMV atau PMVS yang bersangkutan. Sebagai contoh, bagi PMV atau PMVS yang tidak memiliki Direksi yang berkewarganegaraan asing maka pada pernyataan/pertanyaan “Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap”, PMV atau PMVS mengisi tanda silang (X) pada kolom “N/A”.
4. Pengisian kuesioner ini dilakukan dengan cara memberikan jawaban atas pernyataan/pertanyaan di masing-masing faktor yang ada.
5. Kuesioner ini terdiri dari 7 (tujuh) faktor yang masing-masingnya memiliki pernyataan/pertanyaan terkait penilaian atas faktor tersebut.
6. “*Sheet A*” sampai dengan “*Sheet K*” merupakan pengisian untuk masing-masing dari 7 (tujuh) faktor sesuai dengan ketentuan, dan “*Sheet L*” merupakan kesimpulan umum atas hasil penilaian sendiri (*self assessment*).
7. Isilah kuesioner dengan benar, hati-hati, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya PMV atau PMVS.

Rincian Nilai Bobot Indikator bagi PMV

No	Faktor	Bobot Faktor	Keterangan
1.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.	35%	Lihat "Sheet A"
2.	Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.	10%	Lihat "Sheet B"
3.	Penerapan audit intern dan audit ekstern.	10%	Lihat "Sheet C"
4.	Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern.	15%	Lihat "Sheet D"
5.	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai.	5%	Lihat "Sheet E"
6.	Penerapan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan PMV.	15%	Lihat "Sheet F"
7.	Pengungkapan hal penting lainnya.	10%	Lihat "Sheet G"
JUMLAH		100%	

Rincian Nilai Bobot Indikator bagi PMV yang memiliki UUS dan PMVS

No	Faktor	Bobot Faktor	Keterangan
1.	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Dewan Komisaris, dan/atau DPS.	40%	Lihat "Sheet A"
2.	Kelengkapan dan pelaksanaan fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.	10%	Lihat "Sheet B"
3.	Penerapan audit intern dan audit ekstern.	10%	Lihat "Sheet C"
4.	Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian intern.	12,5%	Lihat "Sheet D"
5.	Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS, dan pegawai.	5%	Lihat "Sheet E"
6.	Penerapan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan PMV atau PMVS.	12,5%	Lihat "Sheet F"
7.	Pengungkapan hal penting lainnya.	10%	Lihat "Sheet G"
JUMLAH		100%	

Dashboard Penilaian Self Assessment

Ketentuan Penilaian

Total Nilai Faktor	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

Hasil Penilaian

Faktor	Sheet	Nilai Faktor
1	A	
2	B	
3	C	
4	D	
5	E	
6	F	
7	G	
	Total Nilai Faktor	
	Predikat	

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian									Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	N/A		
21	Anggota Direksi PMV atau PMVS berdomisili di Indonesia.										
22	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap.										
23	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin bekerja dari instansi berwenang.										
24	Setiap anggota Direksi telah disetujui penilaian kemampuan dan kepatutan.										
25	Direksi mengikuti pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia PMV atau PMVS dalam mencapai visi dan misi PMV atau PMVS.										
26	Direksi PMV atau PMVS menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.										
27	Direksi menghadiri rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun.										
28	Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dimuat										

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian								Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	N/A	
14	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin bekerja dari instansi berwenang.									
15	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap dari instansi berwenang.									
16	Setiap anggota Dewan Komisaris telah disetujui penilaian kemampuan dan kepatutan.									
17	Anggota Dewan Komisaris mengikuti pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia PMV atau PMVS dalam mencapai visi dan misi PMV atau PMVS.									
18	Dewan Komisaris menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.									
19	Anggota Dewan Komisaris PMV atau PMVS memperoleh informasi dari Direksi mengenai PMV secara lengkap dan tepat waktu.									

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian								Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	N/A	
20	Anggota Dewan Komisaris PMV atau PMVS menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.									
21	Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.									
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.									

3. DPS

(Diisi hanya oleh PMVS atau PMV yang memiliki UUS)

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
1	DPS mampu bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional.								
2	DPS mampu bertindak untuk kepentingan PMVS, UUS, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.								

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
20	DPS dengan segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Otoritas Jasa Keuangan dan ditembuskan kepada Direksi sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan sebagaimana yang dimintakan DPS agar sesuai dengan prinsip syariah.								
21	Dewan Komisaris mampu memberikan persetujuan dalam hal DPS memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris.								
22	DPS diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia.								
23	Pengangkatan DPS oleh RUPS dituangkan dalam akta notaris.								
24	Anggota DPS memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan tugas Direksi terkait aspek syariah terhadap kegiatan operasional PMV atau PMVS.								

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator	
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak		
25	Anggota DPS telah disetujui penilaian kemampuan dan kepatutan.									
26	Anggota DPS tidak memiliki rangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada PMV atau PMVS yang sama.									
27	Anggota DPS mengikuti pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia PMV atau PMVS dalam mencapai visi dan misi PMV atau PMVS.									
28	Dalam pelaksanaan tugas, DPS dibantu oleh pegawai yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris dan/atau Direksi.									
29	Anggota DPS menyelenggarakan rapat secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.									
30	Jumlah rapat DPS yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.									

Jumlah Nilai Indikator Jumlah Pernyataan/Pertanyaan Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

Indikator	Ya	N/A	1	2	3	4	5	Tidak
Nilai Indikator	5	5	5	4	3	2	1	1

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
6	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki struktur.								
7	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki keahlian dalam pelaksanaan tugas.								
8	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki program kerja.								
9	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit melaporkan realisasi terkait program kerja kepada Dewan Komisaris.								

Jumlah Nilai Indikator
Jumlah Pernyataan/Pertanyaan
Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

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

C. Penerapan Audit Intern dan Audit Ekstern

1. Fungsi Audit Intern

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
1	PMV atau PMVS memiliki audit intern.								
2	Audit intern memiliki ruang lingkup pekerjaan audit.								
3	Audit intern memiliki struktur organisasi.								
4	Audit intern bersifat independen.								
5	Audit intern melaporkan hasil pelaksanaan tugas audit intern.								

2. Fungsi Audit Ekstern

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
1	PMV atau PMVS menggunakan jasa audit ekstern.								
2	Audit ekstern diajukan oleh Dewan Komisaris.								
3	Audit ekstern ditunjuk oleh RUPS.								
4	PMV atau PMVS menyediakan semua catatan akuntansi dan data yang diperlukan audit ekstern.								
5	Audit ekstern bersifat independen.								

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
6	PMV atau PMVS menggunakan Kantor Akuntan Publik yang sama dalam 6 (enam) tahun terakhir.								

Jumlah Nilai Indikator
Jumlah
Pernyataan/Pertanyaan
Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

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

Jumlah Nilai Indikator Jumlah Pernyataan/Pertanyaan Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

Indikator	Ya	N/A	1	2	3	4	5	Tidak
Nilai Indikator	5	5	5	4	3	2	1	1

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
3	jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.								
	Jumlah anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS (jika ada) yang menerima paket remunerasi dalam 1 (satu) tahun yang dikelompokkan sesuai tingkat penghasilan.								

3. Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak	
1	PMV atau PMVS menyampaikan rasio perbandingan gaji tertinggi dan terendah.								

Jumlah Nilai Indikator
Jumlah
Pernyataan/Pertanyaan
Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

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

Jumlah Nilai Indikator Jumlah Pernyataan/Pertanyaan Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

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

No	Pernyataan/ Pertanyaan	Indikator Penilaian							Nilai Indikator	
		1	2	3	4	5	Ya	Tidak		N/A
3	Tidak terdapat permasalahan yang merupakan dampak dari kebijakan remunerasi PMV atau PMVS.									

Jumlah Nilai Indikator
Jumlah
Pernyataan/Pertanyaan
Bobot Faktor
Nilai Faktor

Indikator Penilaian

Indikator	1	2	3	4	5
Predikat	Sangat Sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

Indikator	Ya	N/A	1	2	3	4	5	Tidak
Nilai Indikator	5	5	5	4	3	2	1	1

H. Kesimpulan Umum Hasil Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

-Uraian Kesimpulan Umum (Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)-

Menyetujui,

(Nama Direksi)

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 25 Januari 2018

KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN

NOMOR 4 /SEOJK.05/2018

TENTANG

LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

BAGI PERUSAHAAN MODAL VENTURA

Rencana Tindak (*Action Plan*)

Pengantar:

1. Sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor /SEOJK.05/2018, *form* ini merupakan salah satu ketentuan mengenai rencana tindak lanjut (*action plan*);
2. Pengisian *form* ini dilakukan oleh PMV atau PMVS;
3. Mohon untuk dapat mengisi dan mengirimkan *form* ini sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah ditetapkan.

Petunjuk Pengisian:

1. Sebelum mengisi *form*, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat;
2. Pengisian *form* ini dilakukan dengan cara memberikan jawaban atas kolom-kolom yang ada;
3. Isilah *form* dengan benar, hati-hati, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya PMV atau PMVS.

RENCANA TINDAK (*ACTION PLAN*)

No.	Penyebab Kelemahan (<i>Root Cause</i>)	Tindakan Korektif	Target Penyelesaian	Kendala Penyelesaian	Keterangan
1					
2					
3					
Dst...					

Menyetujui,

(Nama Direksi)

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2018
KEPALA EKSEKUTIF PENGAWAS
PERASURANSIAN, DANA PENSIUN,
LEMBAGA PEMBIAYAAN, DAN
LEMBAGA JASA KEUANGAN LAINNYA
OTORITAS JASA KEUANGAN,

ttd

RISWINANDI

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Direktur Hukum 1
Departemen Hukum

ttd

Yuliana