

**PIAGAM
DEWAN PENGAWAS SYARIAH
(DPS CHARTER)**

Versi 10.18

Daftar Isi - i

- I. Pendahuluan - 1**
- II. Tujuan - 5**
- III. Tugas dan Tanggung Jawab - 6**
- IV. Keanggotaan - 10**
- V. Mekanisme Rencana Kerja - 16**
- VI. Etika dan Waktu Kerja - 17**
- VII. Remunerasi dan Fasilitas - 19**
- VIII. Rapat dan Risalah Rapat - 20**
- IX. Penilaian dan Pertanggungjawaban Kinerja DPS - 25**
- X. Unit Kerja Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Tanggungjawab DPS - 26**
- XI. Laporan – 29**
- XII. Lain-lain – 30**

I. PENDAHULUAN

I.1. Deskripsi

1. **Dewan Pengawas Syariah (DPS)** adalah suatu dewan di dalam PT Bank CIMB Niaga Tbk (**Bank**) yang bertugas memberikan nasehat dan saran kepada Direksi dalam Bidang Syariah serta mengawasi kegiatan Unit Usaha Syariah (UUS) agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
2. **Dewan Syariah Nasional - Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI)** adalah lembaga yang dibentuk oleh Majelis Ulama Indonesia, dengan tugas mengawasi dan mengarahkan lembaga-lembaga keuangan syariah untuk mendorong penerapan nilai-nilai ajaran Islam dalam kegiatan perekonomian dan keuangan. DSN MUI juga berwenang memberikan rekomendasi pengangkatan DPS di Lembaga Keuangan Syariah (LKS).
3. **Direktur UUS** adalah Direktur Bank Umum Konvensional yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pengelolaan UUS berdasarkan prinsip kehati-hatian dan Prinsip Syariah.
4. **Dual Banking Leverage Model** adalah sistem perbankan dimana kegiatan perbankan Syariah dilakukan secara bersamaan (*parallel*) dengan kegiatan perbankan Konvensional namun tetap mengindahkan aspek kepatuhan Syariah. UUS perusahaan *me-leverage* dan mengoperasikan kegiatannya pada *platform* perbankan konvensional.
5. **Komite Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu forum di internal Bank yang memastikan bahwa prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, independensi, atau profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
6. **Unit Usaha Syariah (UUS)** adalah unit kerja dari kantor pusat Bank Umum Konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.
7. **Pejabat Eksekutif UUS** adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur UUS dan/atau mempunyai pengaruh terhadap kebijakan dan

operasional UUS, antara lain kepala divisi, kepala Kantor Cabang Syariah (KCS) dan/atau pejabat lainnya yang setara.

8. **Prinsip Syariah** adalah prinsip hukum Islam dalam kegiatan perbankan syariah berdasarkan fatwa yang dikeluarkan oleh DSN-MUI.
9. **Produk dan layanan syariah** adalah kegiatan penghimpunan dana, pembiayaan dan pemberian jasa perbankan lainnya berdasarkan Prinsip Syariah, tidak termasuk produk lembaga keuangan bukan bank yang dipasarkan oleh Bank sebagai agen pemasaran berdasarkan **Prinsip Syariah**.
10. **Risk Control Unit (RCU)** adalah Unit Kerja di Kantor Pusat Bank Umum yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan risiko operasional dan aspek kepatuhan sesuai ruang lingkup Unit Kerja masing-masing. Kepala RCU memiliki jalur pelaporan secara fungsional dan administratif kepada masing-masing pimpinan *Business Unit/Supporting Unit* dan memiliki jalur pelaporan secara tidak langsung (*dotted line*) kepada *Compliance Management* dan *Risk Management*.
11. **Syariah Non Compliance (SNC)** adalah praktek dalam kegiatan penghimpunan dana, penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan Syariah sebagaimana diatur dalam Fatwa DSN-MUI dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Regulator dan Otoritas yang berlaku.

I.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU Nomor 10 Tahun 1998.
2. UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. UU Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.
4. UU Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
5. Peraturan Bank Indonesia (PBI) Nomor 11/10/PBI/2009 tanggal 19 Maret 2009 tentang UUS beserta perubahannya nomor Nomor 15/14/PBI/2013 tanggal 24 Desember 2013.
6. PBI Nomor 11/33/PBI/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pelaksanaan

Good Corporate Governance (GCG) Bagi Bank Umum Syariah (BUS) dan UUS.

7. Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) Nomor 11/28/DPbS tanggal 5 Oktober 2009 perihal UUS beserta perubahannya nomor No.15/51/DPbS tanggal 30 Desember 2013.
8. SEBI Nomor 12/13/DPbS tanggal 30 April 2010 perihal Pelaksanaan GCG bagi BUS dan UUS.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 8/POJK.03/2014 tanggal 11 Juni 2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank.
10. POJK Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
11. POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
12. POJK Nomor 24 /POJK.03/2015 tanggal 27 November 2015 tentang Produk dan Aktivitas Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah.
13. POJK Nomor 27/POJK.03/2016 tanggal 22 Juli 2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
14. POJK Nomor 65/POJK.03/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko BUS dan UUS.
15. POJK nomor 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum.
16. POJK Nomor 59/POJK.03/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penerapan Tata Kelola dalam Pemberian Remunerasi Bagi Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah.
17. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan (SEOJK) Nomor 10/SEOJK.03/2014 tanggal 11 Juli 2014 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Bank.
18. SEOJK Nomor 36/SEOJK.03/2015 tanggal 21 Desember 2015 tentang Produk dan Aktivitas Bank Syariah dan Unit Usaha Syariah.
19. SEOJK Nomor 39/SEOJK.03/2016 tanggal 13 September 2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Calon Pemegang Saham Kendali, Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Bank.
20. Keputusan DSN MUI Nomor 01 Tahun 2000 tanggal 26 Zulhijjah 1420 H / 01

April 2000 M tentang Pedoman DSN MUI.

21. Keputusan DSN MUI Nomor 02 Tahun 2000 tanggal 26 Zulhijjah 1420 H / 01 April 2000 M tentang Pedoman Rumah Tangga DSN MUI.
22. Keputusan DSN MUI Nomor 03 Tahun 2000 tanggal 26 Zulhijjah 1420 H / 01 April 2000 M tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Anggota DPS Pada LKS.
23. Persetujuan Bank Indonesia melalui surat Nomor12/947/DPbS tanggal 14 Juni 2010 atas pendirian dan pengoperasian UUS pada Bank dan kebijakan Manajemen Bank bahwa Bank menerapkan *dual system banking* sebagai strategi utama Bank di dalam menumbuhkembangkan bisnis syariah di Indonesia dan regional.
24. Anggaran Dasar PT Bank CIMB Niaga, Tbk.

II. TUJUAN

Piagam ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan pedoman, standar dan Kode Etik DPS dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab DPS sehari-hari dan menciptakan standar yang berkualitas atas pengelolaan administrasi lembaga dan hasil kerja DPS, baik untuk kebutuhan DPS sendiri, UUS dan pihak-pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas DPS;
2. Memastikan DPS dapat menjalankan seluruh tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang ditetapkan di dalam berbagai dasar hukum tersebut di atas dengan baik melalui penyediaan sarana kerja, unit organisasi pendukung dan kewenangan yang memadai; dan
3. Memastikan bahwa UUS beroperasi, dikelola, dikembangkan dan dijalankan sesuai dengan prinsip syariah dan fatwa yang ditetapkan oleh DSN-MUI.

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

DPS memiliki tugas dan tanggung jawab memberikan nasihat dan saran kepada Direktur UUS serta mengawasi kegiatan UUS agar sesuai dengan Prinsip Syariah. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPS meliputi antara lain:

III.1. Ruang Lingkup Umum

1. Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk terkait Syariah yang dikeluarkan Bank;
2. Mengawasi proses pengembangan produk baru Bank yang terkait Syariah agar sesuai dengan fatwa DSN-MUI;
3. Memberikan opini syariah terhadap produk baru dan/atau pembiayaan yang direstrukturisasi yang terkait Syariah dengan mengacu antara lain pada Fatwa DSN-MUI dan ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Prinsip Syariah dan kegiatan usaha BUS dan UUS;
4. Meminta fatwa kepada DSN-MUI untuk produk baru Bank terkait Syariah yang belum ada fatwanya;
5. Melakukan review secara berkala atas pemenuhan Prinsip Syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank;
6. Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja Bank yang menjalankan dan/atau terkait aktivitas Syariah dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
7. DPS wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

III.2. Ruang lingkup pengawasan terhadap pengembangan produk baru Bank terkait Syariah

1. Meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat Bank yang berwenang mengenai tujuan, karakteristik, dan akad yang digunakan dalam produk baru terkait Syariah yang akan dikeluarkan;
2. Memastikan ketersediaan akad yang digunakan dalam produk baru terkait Syariah dalam fatwa DSN MUI;
 - a. Dalam hal telah terdapat fatwa, maka DPS melakukan analisa atas

kesesuaian akad produk baru dengan fatwa DSN MUI.

- b. Dalam hal belum terdapat fatwa, maka DPS mengusulkan kepada Direksi Bank untuk melengkapi akad produk baru terkait Syariah dengan fatwa dari DSN MUI.
3. Mereview sistem dan prosedur dari produk baru yang akan dikeluarkan terkait dengan pemenuhan Prinsip Syariah; dan
4. Memberikan pendapat syariah atas produk baru yang akan dikeluarkan Bank.
5. Melakukan evaluasi pemenuhan Prinsip Syariah atas kebijakan dan prosedur untuk mengelola risiko yang melekat pada Produk dan/atau Aktivitas baru Bank.

III.3. Ruang lingkup pengawasan terhadap kegiatan Bank

1. Menganalisa laporan yang disampaikan oleh dan/atau yang diminta dari Direksi, pelaksana fungsi audit intern dan/atau fungsi kepatuhan untuk mengetahui kualitas pelaksanaan pemenuhan Prinsip Syariah atas kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank;
2. Menetapkan jumlah uji petik (*sampel*) transaksi yang akan diperiksa dengan memperhatikan kualitas pelaksanaan pemenuhan Prinsip Syariah dari masing-masing kegiatan;
3. Memeriksa dokumen transaksi yang diuji petik (*sampel*) untuk mengetahui pemenuhan Prinsip Syariah sebagaimana dipersyaratkan dalam kebijakan internal, antara lain:
 - a. ketersediaan dokumen **bukti pembelian barang**, untuk akad murabahah sebagai bukti terpenuhinya syarat jual-beli murabahah; dan
 - b. ketersediaan dokumen **laporan usaha nasabah**, untuk akad mudharabah/musyarakah, sebagai dasar melakukan perhitungan distribusi bagi hasil.
4. Melakukan inspeksi, pemeriksaan, permintaan keterangan dan/atau konfirmasi kepada pegawai Bank dan/atau nasabah untuk memperkuat hasil pemeriksaan dokumen sebagaimana dimaksud pada poin 3, apabila diperlukan;

5. Melakukan review terhadap kebijakan internal terkait aspek syariah apabila terdapat indikasi ketidaksesuaian pelaksanaan pemenuhan Prinsip Syariah atas kegiatan dimaksud;
6. Memberikan pendapat syariah atas kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa Bank;
7. Melaporkan hasil pengawasan DPS kepada Direksi, Dewan Komisaris dan OJK menggunakan format yang ditetapkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode semester berakhir; dan
8. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.

III.4. Ruang lingkup manajemen risiko Bank

1. Melakukan evaluasi (*review*) atas kebijakan Manajemen Risiko yang terkait dengan pemenuhan Prinsip Syariah **paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun**; dan
2. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko yang terkait dengan pemenuhan Prinsip Syariah **paling kurang secara triwulanan**.

III.5. Kewenangan

Untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana tersebut di atas, DPS diberi kewenangan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memeriksa dan meminta penjelasan dari pejabat Bank dan UUS yang berwenang mengenai tujuan, karakteristik, kebijakan internal, dan akad yang digunakan pada produk dan aktivitas keuangan yang ada pada UUS;
2. Mereview dan menyetujui seluruh kebijakan internal, sistem, produk dan akad yang dikeluarkan oleh Bank/UUS yang terkait dengan prinsip syariah;
3. Melakukan inspeksi, pemeriksaan, permintaan keterangan dan/atau konfirmasi kepada pegawai Bank, UUS dan/atau nasabah untuk memperkuat hasil pemeriksaan; dan
4. Meminta seluruh data dan informasi yang diperlukan kepada Direktur UUS dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

III.6. Sanksi

Dalam hal DPS tidak melaksanakan tugasnya dengan baik (seperti adanya kesalahan dalam memberikan opini terkait aspek Syariah) sampai dengan izin usaha Bank dicabut, maka Anggota DPS dimaksud dapat dikenakan sanksi berupa pelarangan menjadi Anggota DPS di Perbankan Syariah paling lama 10 (sepuluh) tahun sejak tanggal pencabutan izin usaha Bank oleh Otoritas Jasa Keuangan.

IV. KEANGGOTAAN

IV.1. Persyaratan

Persyaratan diangkatnya seseorang menjadi Anggota DPS harus memenuhi kriteria antara lain sebagai berikut :

1. **Integritas**, paling kurang mencakup:
 - a. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Memiliki komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan dengan penuh profesionalisme Piagam Dewan Pengawas Syariah ini, ketentuan perbankan Syariah serta ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku;
 - d. Memiliki komitmen terhadap pengembangan perbankan syariah yang sehat dan tangguh;
 - e. Tidak termasuk dalam Daftar Kepatutan dan Kelayakan (Daftar Tidak Lulus) sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang ditetapkan oleh OJK; dan
 - f. Tidak pernah melakukan *fraud* (penipuan, penggelapan, dan/atau kecurangan) dibidang perbankan, keuangan, dan bidang usaha lainnya, tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana kejahatan (yang dibuktikan dengan surat pernyataan pribadi).
2. **Kompetensi**, paling kurang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang syariah *mu'amalah* dan pengetahuan di bidang perbankan dan/atau keuangan secara umum.

Dalam rangka meningkatkan kompetensinya, Anggota DPS harus bersedia secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan termasuk mengikuti program orientasi (*induction program*) yang bertujuan untuk memberikan masukan kepada yang bersangkutan agar memperoleh pemahaman tentang Bank dalam waktu relatif singkat sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien; dan
3. **Reputasi**, paling kurang dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan dan selama menjabat:

- a. Tidak termasuk dalam daftar hitam (*Black List*) dan daftar kredit macet OJK;
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit; dan
- c. Tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Direksi suatu perseroan dan/atau anggota pengurus suatu badan usaha yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dan/atau badan usaha dinyatakan pailit.
- d. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- e. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - 2) Pertanggungjawabannya pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggung-jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau Laporan Keuangan kepada OJK.

IV.2. Komposisi Keanggotaan DPS

Komposisi keanggotaan DPS adalah sebagai berikut :

1. Jumlah anggota DPS minimal 2 (dua) orang dan paling banyak 3 (tiga) orang.
2. DPS dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dari salah satu anggota DPS.
3. Anggota DPS diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Bank.

IV.3. Persyaratan Pengangkatan dan Pengunduran Diri

1. Persyaratan Pengangkatan

Penetapan anggota DPS melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi calon anggota DPS kepada Dewan Komisaris;
- b. Dalam hal anggota Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan calon anggota DPS, maka dalam rekomendasi wajib diungkapkan
- c. Berdasarkan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi, Dewan Komisaris melalui Direksi mengusulkan calon anggota DPS kepada DSN MUI;
- d. DSN MUI memberikan rekomendasi atau tidak memberikan rekomendasi atas usulan penetapan calon anggota DPS yang disampaikan oleh Direksi;
- e. Direksi wajib mengajukan permohonan persetujuan kepada OJK atas calon anggota DPS yang telah mendapatkan rekomendasi dari DSN MUI;
- f. OJK memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas calon anggota DPS yang diusulkan;
- g. RUPS mengangkat anggota DPS yang telah mendapat rekomendasi DSN MUI dan persetujuan OJK sebagaimana dimaksud huruf (f) di atas;
- h. Dalam hal pengangkatan anggota DPS oleh Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dilakukan sebelum adanya persetujuan OJK, maka pengangkatan tersebut baru efektif jika anggota DPS tersebut telah disetujui oleh OJK. Pengangkatan anggota DPS tersebut wajib dilaporkan oleh Bank ke OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal pengangkatan;
- i. Calon anggota DPS yang belum dinyatakan efektif, tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota DPS dan tidak dapat membuat keputusan yang mengikat secara hukum, dan oleh karenanya belum melekat hak dan kewajibannya sebagai anggota DPS;
- j. Dalam hal anggota DPS tidak diangkat oleh RUPS dalam jangka waktu 3

(tiga) bulan sejak tanggal persetujuan OJK diberikan, maka persetujuan OJK terhadap calon anggota DPS dimaksud menjadi tidak berlaku.

2. Persyaratan Pengunduran Diri

- a. Seorang anggota DPS berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud pengunduran diri tersebut kepada Bank sebelum pengunduran dirinya tersebut efektif.
- b. Bank wajib menyelenggarakan RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak diterimanya permohonan pengunduran diri anggota DPS.
- c. Bank wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengunduran diri anggota DPS tersebut.
- d. Jika dengan pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah anggota DPS menjadi kurang dari jumlah minimum sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Bank wajib mengangkat anggota DPS yang baru sesuai dengan tatacara dan prosedur pengangkatan anggota DPS yang berlaku.
- e. Anggota DPS yang mengundurkan diri sebelum masa jabatannya berakhir, maka pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas yang dijalankan sejak pertanggungjawaban yang terakhir sampai dengan pengunduran diri tersebut efektif tetap harus dimintakan pada RUPS Tahunan yang terdekat.
- f. Pemberhentian dan/atau pengunduran diri anggota DPS wajib dilaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak pemberhentian dan/atau pengunduran diri tersebut efektif.

IV.4. Independensi

1. Anggota DPS dapat merangkap jabatan sebagai anggota DPS paling banyak pada 4 (empat) Lembaga Keuangan Syariah lain dengan memprioritaskan pada perusahaan yang terafiliasi dengan kelompok usaha Bank.
2. Anggota DPS dilarang merangkap jabatan sebagai konsultan di seluruh BUS dan/atau UUS di wilayah Indonesia.

IV.5. Benturan Kepentingan

1. Anggota DPS harus menghindari terjadinya potensi benturan kepentingan atau selalu menempatkan diri untuk tidak berada dalam potensi terjadinya benturan kepentingan dalam situasi apapun. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota DPS dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Bank dan wajib mengungkapkan potensi benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.
2. Anggota DPS harus tunduk pada ketentuan lainnya terkait benturan kepentingan yang mengacu kepada peraturan Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, Kebijakan *Conflict Management* dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku bagi Bank.
3. Prosedur yang harus dilalui oleh anggota DPS apabila terjadi benturan kepentingan adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib untuk segera melaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai semua hal yang berpotensi menciptakan dan/atau mengandung benturan kepentingan yang berdampak signifikan dalam segi financial maupun reputasi untuk Bank, Dewan Komisaris, DPS dan Direksi.
 - b. Tidak diperbolehkan untuk turut serta dalam proses penilaian terhadap semua kegiatan yang mengandung benturan kepentingan tersebut.
 - c. Dapat ikut serta dalam rapat, namun tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan.

IV.6. Transparansi

Anggota DPS wajib mengungkapkan:

1. Rangkap jabatan sebagai anggota DPS pada lembaga keuangan syariah lain dalam laporan pelaksanaan Tata Kelola (*Good Corporate Governance*) Bank sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap tahun.
2. Anggota DPS wajib mengungkapkan remunerasi dan fasilitas yang diterima pada laporan pelaksanaan Tata Kelola (*Good Corporate Governance*) Bank sebagaimana diatur dalam PBI dan/atau peraturan regulator lain tentang pelaksanaan GCG pada BUS dan UUS;

IV.7. Masa Jabatan

DPS diangkat dari calon yang memenuhi persyaratan yang berlaku untuk jangka waktu tertentu, yaitu:

1. Masa jabatan anggota DPS adalah dihitung sejak tanggal yang ditentukan pada RUPS yang mengangkatnya sampai penutupan RUPS Tahunan yang keempat setelah tanggal pengangkatannya dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Jabatan anggota DPS berakhir apabila:
 - a. Periode masa jabatannya berakhir sesuai ketentuan AD;
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
3. Anggota DPS yang telah selesai masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

IV.8. Sekretaris DPS

Sekretaris DPS berkedudukan di kantor UUS.

Sekretaris DPS ditetapkan oleh pejabat eksekutif UUS dari karyawan pimpinan yang berada di Group/Unit Kerja yang membidangi *Advisory and Sharia Legal* - UUS.

V. MEKANISME DAN RENCANA KERJA**V.1. Mekanisme Kerja**

Anggota DPS menjalankan fungsi pengawasannya melalui:

1. Melakukan kunjungan ke kantor atau cabang UUS dan Bank
2. Melakukan akses ke dalam informasi, kebijakan dan prosedur yang ada pada Bank apabila dipandang perlu, termasuk melalui mekanisme wawancara.
3. Menghadiri rapat Direksi dan/atau Komisaris atas undangan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Berkoordinasi dengan Direktur yang membawahi fungsi kepatuhan dan Satuan Kerja Kepatuhan pada Bank Umum Konvensional terkait pelaksanaan fungsi kepatuhan terhadap Prinsip Syariah
5. Meminta laporan kepada Internal Audit atas hasil audit internal terkait pelaksanaan pemenuhan prinsip Syariah.

V.2. Rencana Kerja

Setiap awal triwulan ketiga, DPS menyusun rencana kerja tahunan untuk periode tahun buku berikutnya yang disampaikan kepada UUS dan Dewan Komisaris, selanjutnya dimasukkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan UUS untuk kemudian disampaikan kepada OJK bersama dengan Rencana Kerja Bank.

VI. ETIKA DAN WAKTU KERJA

1. Anggota DPS wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dan mempunyai kedudukan di Kantor UUS. Penyediaan waktu yang cukup dicerminkan antara lain oleh kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat DPS, pelaksanaan tugas-tugas DPS dan lain-lain.
2. Jam kerja resmi DPS adalah mengikuti jam kerja UUS/Bank sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan DPS dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan tidak tertutup kemungkinan bekerja di luar waktu resmi tersebut.
3. Kehadiran Anggota DPS secara fisik dalam kantor Bank dicatat oleh Sekretaris DPS, termasuk di dalamnya pencatatan mengenai waktu dan tujuan kehadiran.
4. Dalam hal seorang Anggota DPS tidak dapat menjalankan tugasnya dalam waktu tertentu (lebih dari satu bulan berturut-turut), maka hal tersebut harus disampaikan secara tertulis disertai dengan alasan untuk selanjutnya dibicarakan dalam Rapat Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi untuk mendapatkan keputusan tindak lanjut, termasuk di dalamnya melaporkan hal tersebut kepada DSN dan OJK sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Jika karena suatu hal, Anggota DPS berada dalam status hukum sebagai tersangka atau terdakwa, maka hal tersebut harus dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris Bank. Selanjutnya melalui Rapat Dewan Komisaris akan ditetapkan status keanggotaan DPS tersebut.
6. Setiap anggota DPS tidak boleh memanfaatkan informasi yang diperoleh dari Bank untuk keuntungan dan kepentingan Pribadi, keluarga dan pihak yang terafiliasi.
7. Setiap anggota DPS tidak boleh menerima pendapatan maupun keuntungan pribadi dari Bank selain dari remunerasi dan fasilitas lain yang telah ditetapkan dalam kebijakan Bank dan disetujui oleh RUPS.
8. Setiap anggota DPS wajib mengutamakan kepentingan Bank dengan penerapan asas profesionalisme dan integritas, serta bekerja dan berperilaku dengan standar yang tinggi.
9. Setiap anggota DPS dilarang memanfaatkan Bank untuk kepentingan Pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat mengurangi aset atau mengurangi keuntungan Bank.

10. Setiap anggota DPS dan keluarganya serta pihak lain yang terafiliasi dengannya tidak boleh meminjam uang kepada Bank.
11. Setiap anggota DPS tidak boleh menyimpan dan menggandakan dokumen-dokumen serta menguasai aset Bank untuk kepentingan Pribadi.
12. Setiap anggota DPS tidak boleh menerima, memberikan atau menawarkan sesuatu dari/kepada Pejabat Negara dan mitra bisnis.
13. Setiap anggota DPS wajib menjaga informasi yang bersifat rahasia tentang Bank, atau informasi tentang nasabah dan rekanan kepada siapapun yang tidak berhak mengetahuinya, atau pihak yang tidak berkepentingan terhadap informasi tersebut, kecuali diminta oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
14. Sekurang-kurangnya 1 orang dari Anggota DPS wajib menghadiri undangan Bank/UUS terkait dengan *corporate events* Bank dan *event* eksternal yang berhubungan dengan tugas pokok DPS. Penetapan kehadiran DPS akan ditentukan oleh internal DPS sendiri.
15. Etika kerja anggota DPS juga berpedoman kepada Kebijakan Kode Etik Bank

VII. REMUNERASI DAN FASILITAS

1. Ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium atau remunerasi dan/atau tunjangan bagi anggota DPS ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS melimpahkan kewenangan penetapan besarnya gaji dan tunjangan tersebut kepada Dewan Komisaris, maka penetapan besarnya gaji dan tunjangan tersebut ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris berdasarkan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi.
2. Pemberian remunerasi dan fasilitas wajib memperhatikan prinsip Syariah antara lain:
 - a. Bersikap adil (*'adalah*) yaitu pemberian remunerasi harus mempertimbangkan kewajaran dengan harga pasar pada industri yang sama (*peer group*) dan sesuai dengan kompetensi dan kinerja Anggota DPS;
 - b. Saling *ridha* yaitu pemberian remunerasi harus tertuang dalam kontrak kerja yang menganut asas konsesus yang disepakati di awal;
 - c. *Amanah* yaitu pemberian remunerasi harus didasari kesadaran bersama bahwa bekerja merupakan bagian dari Ibadah sehingga ada rasa saling percaya satu sama lain; dan
 - d. Memperhatikan beban kerja dan risiko (*Al-Ghunmu bil Ghurmi*) yaitu pemberian remunerasi harus memperimbangkan beban kerja yang diberikan kepada Anggota DPS, disertai dengan potensi risiko yang dihadapi pada pekerjaan yang dilakukan.

VIII. RAPAT DAN RISALAH RAPAT

VIII.1. Rapat

Rapat DPS adalah forum musyawarah antara anggota DPS untuk membahas setiap kebijakan dan keputusan strategis maupun operasional dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan, memberikan nasihat dan saran kepada Direksi dan Manajemen UUS dalam Bidang Syariah agar sesuai dengan Prinsip Syariah. Dalam rangka pengambilan keputusan, DPS dapat meminta pertimbangan DSN MUI apabila diperlukan.

Rapat DPS diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat DPS wajib diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun. Dalam situasi dan kebutuhan tertentu, DPS dapat menyelenggarakan rapat lebih dari 1 (satu) kali dalam satu bulan.
2. DPS harus menyusun jadwal rapat DPS untuk tahun buku berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku
3. Rapat DPS dihadiri oleh Direktur UUS dan/atau yang mewakilinya dan dapat dihadiri juga oleh pihak-pihak lain yang diundang, baik pihak internal maupun eksternal sebagai narasumber. Dalam hal pihak internal diundang dalam rangka meminta persetujuan DPS, maka yang bertugas sebagai presenter merupakan Karyawan Pimpinan yang memiliki kompetensi terhadap materi yang disampaikan.
4. Setiap Anggota DPS wajib hadir minimal 12 (dua belas) kali pada seluruh Rapat DPS dalam 1 (satu) tahun.
5. Usulan untuk mengadakan Rapat DPS dapat berasal dari salah satu Anggota DPS.
6. Undangan Rapat DPS harus secara tertulis dan disampaikan kepada setiap Anggota DPS dengan tanda terima atau surat tercatat paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum Rapat DPS diadakan. Apabila terdapat kepentingan yang mendesak, undangan dapat dilakukan 3 (tiga) hari kalender sebelum Rapat DPS diadakan. Apabila undangan dikirim kepada Anggota DPS melalui media surat elektronik (*email*), Sekretaris

DPS wajib melakukan notifikasi pengiriman undangan melalui *email* dan meminta Anggota DPS menjawab *email* sebagai tanda terima. Apabila Anggota DPS tidak menjawab *email*, maka Anggota DPS dianggap telah menerima undangan rapat dimaksud;

7. Undangan Rapat DPS harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda disertakan juga materi rapat sesuai dengan agenda. Materi rapat sudah harus disampaikan kepada Anggota DPS sesuai waktu yang disepakati atau selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum tanggal Rapat;
8. Undangan Rapat DPS yang bersifat tidak rutin dan merupakan inisiatif dari Anggota DPS ditandatangani oleh Ketua DPS atau oleh anggota DPS lainnya selama memenuhi maksud yang diatur pada butir 3. Sedangkan Rapat DPS yang bersifat rutin dan merupakan inisiatif Bank/UUS, undangan dapat ditandatangani oleh *Group Head* yang membidangi *Advisory and Syariah Legal*;
9. Rapat DPS harus dilakukan di wilayah Indonesia namun dalam hal dilaksanakan di luar wilayah Indonesia, maka keputusan rapat dianggap sah hanya bila dihadiri oleh seluruh Anggota DPS;
10. Dalam Rapat DPS, seorang Anggota DPS tidak dapat mewakili Anggota DPS lainnya yang berhalangan hadir;
11. Rapat DPS adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh minimal 2 (dua) Anggota DPS;
12. Pengambilan keputusan rapat DPS dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal musyawarah tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (setengah) bagian dari jumlah anggota DPS;
13. Pemungutan suara secara umum dilakukan secara lisan namun dalam kondisi tertentu dan sesuai kesepakatan bersama pemungutan suara dapat dilakukan dengan surat tertutup;
14. Anggota DPS yang hadir dalam Rapat namun pada saat pengambilan keputusan tidak berada di ruang Rapat karena sesuatu alasan, maka hak suara yang bersangkutan dianggap blanko.

15. Setiap anggota DPS yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara.
16. Rapat dipimpin oleh Ketua DPS atau dalam hal ketua DPS berhalangan, salah satu anggota DPS ditunjuk sebagai ketua rapat;
17. Anggota DPS yang tidak dapat hadir dalam Rapat DPS harus menginformasikan ketidakhadirannya kepada Ketua DPS melalui Sekretaris DPS;
18. Rapat dilangsungkan di Kantor Pusat Bank/UUS, namun dengan pertimbangan tertentu dan kesepakatan bersama, rapat dapat dilangsungkan di salah satu kantor cabang yang ada di seluruh Indonesia atau di luar kantor Bank;
19. Rapat dapat diselenggarakan melalui teknologi telekonferensi (saling mendengar dan melihat antar peserta Rapat) atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat DPS
20. Pada kondisi tertentu dimana tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan Rapat DPS, maka keputusan DPS dapat disampaikan secara tertulis dengan cara sirkulasi.
21. Seluruh keputusan DPS yang dituangkan dalam risalah rapat merupakan keputusan bersama seluruh anggota DPS;
22. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat DPS wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasannya;
23. Hasil rapat DPS wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik. Ketentuan lebih rinci diatur lebih lanjut pada butir **VIII.2 Risalah Rapat**;

VIII.2. Risalah Rapat

1. Risalah Rapat dibuat oleh Seketaris DPS dan diberi nomor dengan format: nnn/DPS/RR/mm/tttt dan tanggal, dimana "nnn" adalah nomor urut, "mm" adalah bilangan bulan dalam angka romawi dan "tttt" adalah bilangan tahun dalam angka penuh. Penomoran "nnn" dimulai dari angka

- 001 dan pada setiap pergantian tahun kembali dimulai dari angka 001.
2. Keputusan dan Nota Persetujuan (KNP) DPS atas suatu produk, kebijakan dan/atau prosedur dibuat oleh Sekretaris DPS dan diberi nomor dengan format: nnn/DPS/KNP/mm/tttt dan tanggal, dimana "nnn" adalah nomor urut, "mm" adalah bilangan bulan dalam angka romawi dan "tttt" adalah bilangan tahun dalam angka. Penomoran "nnn" dimulai dari angka 001 dan pada setiap pergantian tahun kembali dimulai dari angka 001. KNP DPS merupakan lampiran Risalah Rapat.
 3. Risalah Rapat dan KNP DPS atas produk, kebijakan dan SOP harus ditandatangani oleh semua Anggota DPS yang hadir dalam Rapat;
 4. Dalam hal Rapat DPS dilakukan melalui teknologi telekonferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya, maka wajib ditindaklanjuti dengan pembuatan Risalah Rapat dan KNP DPS yang ditandatangani oleh seluruh Anggota DPS;
 5. Dalam hal terdapat anggota DPS yang tidak menandatangani Risalah Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat.
 6. Risalah Rapat dan KNP DPS merupakan bukti yang sah untuk para Anggota DPS dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat DPS dan persetujuan atas suatu produk, kebijakan dan SOP;
 7. Risalah Rapat dan KNP DPS yang sah dibuat dalam Bahasa Indonesia . Jika karena kebutuhan tertentu Risalah Rapat dan KNP harus diterjemahkan ke dalam bahasa asing, maka Risalah Rapat dan KNP dibuat dalam dua bahasa, dimana di sisi kiri berbahasa Indonesia dan di sisi kanan berbahasa asing;
 8. Salinan Risalah Rapat harus didistribusikan ke seluruh Anggota DPS dan diadministrasikan oleh Sekretaris DPS. Satu salinan Risalah Rapat disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) sebagai arsip resmi Bank.
 9. DPS dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan cara memberikan persetujuan atas proposal tertulis yang disampaikan oleh Bank/UUS dengan menandatangani proposal tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian harus mendapat persetujuan dari semua Anggota DPS. Keputusan ini harus diregistrasi dan dicatat dengan sistem penomoran dan tanggal sebagaimana ditetapkan pada angka 2 (dua) di atas.

10. Keputusan DPS dipublikasi melalui media komunikasi internal.

IX. PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DPS

Penilaian dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPS akan dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST). Sehubungan dengan hal tersebut diatur sebagai berikut:

1. Di awal tahun, DPS dan Direktur UUS menetapkan Rencana Kerja dan target pencapaian kinerja dalam bentuk KPI untuk kemudian disetujui oleh Dewan Komisaris;
2. Penilaian dan pengukuran terhadap kinerja Anggota DPS didasarkan pada hasil pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh yang bersangkutan sesuai dengan realisasi dan pencapaian Rencana Kerja;
3. Penilaian kinerja DPS dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Penilaian kinerja DPS dilakukan untuk periode 1 (satu) tahun;
 - b. Pada tahap pertama, Anggota DPS melakukan penilaian kinerjanya dengan metode *self assessment* (terhadap pencapaian KPI dan komponen lain);
 - c. Pada tahap kedua, Komite Nominasi dan Remunerasi akan membicarakan hasil *self assessment* dari penilaian kinerja DPS dan menggunakannya sebagai masukan kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)
4. Laporan penilaian dan pertanggungjawaban kinerja DPS terhadap realisasi Rencana Kerja Bank disampaikan kepada Direktur UUS untuk disetujui bersama dan kemudian disampaikan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi dan Dewan Komisaris melalui Sekretaris Komite Nominasi dan Remunerasi dengan tembusan ke Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) Bank, yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun (posisi Juni dan Desember) selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah bulan pelaporan untuk selanjutnya dituangkan dalam Laporan Tahunan dan disampaikan dalam RUPS dan untuk diteruskan kepada pihak yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

X. UNIT KERJA PENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DPS

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya, DPS dibantu oleh beberapa Organisasi/Unit kerja, yaitu:

X.1. Organisasi/Unit Kerja yang membidangi *Advisory and Syariah Legal*

Kedudukan *Advisory and Syariah Legal Group* dalam mendukung tugas, fungsi dan tanggung jawab DPS yaitu:

1. Mengatur penyelenggaraan Rapat DPS serta mengadministrasikan keputusan dan hasil rapat;
2. Membantu kegiatan DPS dalam rangka berhubungan dengan pihak internal dan eksternal terkait fungsi Kepatuhan Syariah;
3. Membantu menyusun Laporan Tahunan Bank terkait agenda dan kegiatan DPS;
4. Membantu DPS mereview dan memastikan seluruh kebijakan, produk dan SOP yang dikembangkan oleh Bank termasuk draft legal (misal: perjanjian pembiayaan, syarat dan ketentuan produk Dana Pihak Ketiga, perjanjian kerjasama, dan hal lainnya terkait legal), sistem akuntansi dan *Statement of Requirement* (SOR) pengembangan teknologi informasi atas produk-produk dan transaksi-transaksi keuangan syariah sesuai dengan Kepatuhan Syariah. Ketentuan pelaksanaan mekanisme review selanjutnya diatur lebih rinci dalam Kebijakan Umum Kepatuhan Syariah (KUKS);
5. Mengatur dan menjalankan fungsi kesekretariatan DPS termasuk kegiatan sertifikasi/pendidikan yang diwajibkan oleh ketentuan sebagaimana dikeluarkan oleh pihak Otoritas maupun Regulator; dan
6. Melakukan pengkinian Piagam DPS sesuai ketentuan internal Perusahaan yang berlaku.

X.2. Organisasi/Unit Kerja yang membidangi *Risk Control Unit*

1. Mendukung fungsi dan tugas DPS dalam :
 - a. Menyusun program kerja tahunan dan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab DPS kepada Direksi, Dewan Komisaris dan OJK serta

- laporan-laporan lainnya.
- b. Membantu DPS dalam memastikan bahwa seluruh produk, pedoman operasional dan dokumen legal yang dikembangkan oleh Bank adalah Syariah compliant dan sesuai dengan KUKS di bawah pengawasan DPS serta memastikan aspek manajemen risiko yang relevan sesuai ketentuan manajemen risiko internal yang berlaku tercakup dan terpenuhi secara memadai.
 - c. Melakukan *review/assessment* atas pelaksanaan kegiatan operasional Bank terkait pemenuhan kepatuhan Syariah, baik Kantor Pusat, Kantor Cabang Syariah maupun Kantor Cabang *Office Channeling*.
 - d. Membantu DPS dalam evaluasi pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terkait dengan pemenuhan prinsip Syariah.
 - e. Mensupport pelaksanaan implementasi GCG Syariah.
2. Melakukan identifikasi, mengukur, control dan menerima laporan kejadian atas seluruh aktifitas yang dapat menimbulkan *Syariah Non Compliance* (SNC). Pada pelaksanaannya dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Mengacu pada Kebijakan Kerangka Manajemen Risiko Operasional bahwa proses identifikasi risiko dilakukan dengan menggunakan *Operational Risk* dan *Compliance tools*.
 - b. Dilakukan monitoring tindak lanjut perbaikan/ penyelesaian sehingga sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.
 - c. Hasil *assessment* didokumentasikan secara memadai sehingga dapat dijadikan referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
 3. Berkoordinasi dengan *Compliance Management*, *Risk Management*, RCU dan *Designated Compliance and Operational Risk Officer* (DCORO) tiap Direktorat dalam penanganan kejadian SNC.
 4. Berpartisipasi dalam pengembangan produk baru maupun existing dalam memastikan pemenuhan ketentuan regulasi yang berlaku.
 5. Melakukan training/BLS kepada seluruh BUs/BEs dalam rangka *risk awareness*, termasuk di dalamnya sosialisasi penerapan LED dan RCSA terkait *Syariah non Complaine Risk* dengan tujuan agar seluruh BUs/BEs

memiliki kecukupan pengetahuan dan pemahaman terhadap aspek *Syariah non Compliance Risk* di unit masing-masing.

X.3. Organisasi/Unit Kerja yang membidangi *Corporate Secretary*

1. Mengkoordinasikan keanggotaan DPS dalam agenda RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Bank;
2. Mengatur agenda kegiatan DPS dalam rangka *corporate event* Bank;
3. Membantu mengkoordinasikan nominasi dan remunerasi DPS kepada Komite Nominasi dan Remunerasi melalui Sekretaris Komite Nominasi dan Remunerasi untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan diagendakan dalam RUPS;
4. Mengatur dan mendampingi kunjungan DPS ke regulator dalam kedudukannya selaku pengawas syariah secara korporasi; dan
5. Mengatur dan mengadministrasikan *budget* tahunan DPS.

XI. LAPORAN

1. Laporan hasil pengawasan DPS selama satu semester wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direktur UUS selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode pelaporan yaitu di akhir bulan Juli dan Januari (tahun berikutnya). Materi laporan yang disampaikan meliputi:
 - a. Pelaksanaan pengawasan terhadap proses pengembangan produk baru Bank.
 - b. Pelaksanaan dan hasil pengawasan terhadap kegiatan Bank meliputi kegiatan penghimpunan dana, penyaluran dana dan kegiatan jasa lainnya.
2. Direktur UUS wajib menyampaikan laporan pengawasan DPS selama satu semester, sebagaimana dimaksud di atas kepada OJK dengan menggunakan format sebagaimana diatur oleh OJK, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya periode laporan yaitu akhir bulan Agustus dan Februari (tahun berikutnya).

XII. LAIN-LAIN

XII.1. Komite Tata Kelola Terintegrasi

1. Dewan Pengawas Syariah menjadi bagian dalam Komite Tata Kelola Terintegrasi dan berposisi sebagai anggota;
2. Fungsi dan peran Dewan Pengawas Syariah memastikan bahwa penerapan Tata Kelola Terintegrasi tidak bertentangan dengan prinsip-prinsip Syariah;
3. Penunjukan salah seorang Anggota DPS menjadi Anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi dilakukan dalam forum Rapat DPS dengan melibatkan seluruh DPS yang bernaung dalam Grup CIMB Niaga; dan
4. Secara rinci mengikuti ketentuan Komite Tata Kelola Terintegrasi internal Bank.
5. Keanggotaan DPS dalam Komite Tata Kelola Terintegrasi dan berposisi sebagai Anggota tidak diperhitungkan sebagai rangkap jabatan.

XII.2. Pengelolaan Dokumen

Seluruh dokumen yang diatur dalam Piagam DPS antara lain risalah rapat, Opini DPS, laporan penilaian dan pertanggungjawaban kinerja DPS dan lain-lain wajib diadministrasikan dengan memperhatikan ketentuan arsip sebagaimana yang diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Operasional Kantor Pusat dan Cabang.

XII.3. Penutup

1. Piagam DPS ini berlaku sejak tanggal persetujuan dan ditandatangani sampai dengan adanya perubahan dan/atau pencabutan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Piagam DPS ini merupakan bagian dari lampiran Kebijakan Pokok Perusahaan (*Corporate Policy Manual*) dan wajib direview setiap 3 (tiga) tahun sekali, atau apabila dianggap perlu oleh DPS.