pln insurance
THE POWER TO PROTECT

BOARD MANUAL

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL



SKB: NO. 001/SKB/DIR-APLN/VIII/2025

"Corporate governance needs a mindset change. It's about outcomes. It's about ethics, value-creation, effective control and legitimacy"

Annamarie Van Der Merwe

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
JL RAYA PASAR MINGGU NO. 5 JAKARTA SELATAN 12780
TELP (021) 799 5888 FAX (021) 791 83422
cs@plninsurance.co.id
www.plninsurance.co.id

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
PT. ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
NOMOR: 001 /SKB/DIR-APLN/ VIII /2025

TENTANG
PERUBAHAN BOARD MANUAL
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

MENIMBANG : a. Bahwa Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance)* salah satunya ditunjukkan oleh hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris.

b. Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Bersama Nomor 036/DIR-PLN/IX/2020 Direksi dan Dewan Komisaris PT Asuransi Perisai Listrik Nasional (APLN) telah menerbitkan Board Manual APLN yang ditandatangani tanggal 1 September 2020.

c. Adanya perubahan dalam Strategi Bisnis sesuai RJPP Tahun 2025-2035 dan Stuktur Organisasi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional (APLN) berdasarkan keputusan RUPS/Sirkuler Pemegang Saham tanggal 7 Februari 2025 diperlukan penyesuaian agar Board Manual tetap relevan dan dievaluasi serta diperbaharui untuk memastikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* seperti Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung jawab, Kemandirian, Kesetaraan dan Kewajaran diterapkan secara efektif.

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan butir (a) sampai dengan (c) diatas, maka diperlukan perubahan *Board Manual* yang dituangkan dalam Surat Keputusan untuk mengesahkan pemberlakuan di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MENGINGAT : 1. Undang – undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

2. Undang – undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian.

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.

4. Anggaran Dasar Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No. 07, tanggal 3 Agustus 2022 yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan telah disetujui sesuai keputusan No. AHU-0055226.AH.01.02 tahun 2022 dan Perubahannya.

MEMPERHATIKAN : Keputusan Rapat Direksi dan Dewan Komisaris pada hari Rabu, 20 Agustus 2025.

MEMUTUSKAN

MENCABUT : Surat Keputusan Bersama Nomor 036/DIR-PLN/IX/2020 Direksi dan Dewan Komisaris PT Asuransi Perisai Listrik Nasional tanggal 1 September 2020 Tentang Board Manual PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MENETAPKAN	:	BOARD MANUAL PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
PERTAMA	:	Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris PT Asuransi Perisai Listrik Nasional tentang Penetapan dan Pemberlakuan Board Manual di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dengan Surat Keputusan ini.
KEDUA	:	Board Manual adalah sebagai Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta Organ Direksi dan Organ Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar, UU Perseroan Terbatas, POJK yang mengatur Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian dan ketentuan lainnya yang relevan
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari diperlukan perubahan atau terdapat kekeliruan dl dalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Agustus 2025

PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur

Mulyadi Siregar
Komisaris Independen
Plt. Presiden Komisaris

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

Board Manual yang merupakan Naskah komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini bertujuan untuk:

1. Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan
2. Mendorong anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-perundangan
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung jawab, Kemandirian, Kesetaraan dan Kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas
4. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.

Dalam upaya mencapai Misi dan Visi Perusahaan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang bersih, yang dilandasi Prinsip Kejujuran dan Transparansi serta menghindari diri dari konflik kepentingan *(Conflict of Interest)*

Demikian komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan disusun dalam bentuk *Board Manual* sebagai landasan menuju PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 21 Agustus 2025

DEWAN KOMISARIS

Mulyadi Siregar
Komisaris Independen/
Plt Presiden Komisaris

Abdul Hakam
Komisaris

Agung Pramudianto
Komisaris

DIREKSI

Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur

Hidmad Erhansyah
Direktur Keuangan/
Plt Direktur Sumber Daya Manusia

AB. Wahyu Jatmiko
Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Muslihun
Direktur Teknik, Quality Assurance & Quality Control

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	1. Maksud dan Tujuan	1
	2. Ruang Lingkup	1
	3. Landasan Hukum	1
BAB II	POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	
	1. Kalimat pembuka/pengantar	3
	2. Prinsip dasar dalam pelaksanaan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi	3
BAB III	DEWAN KOMISARIS	
	1. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	5
	a. Persyaratan Minimal Sebagai Anggota Dewan Komisaris	5
	b. Komposisi Dewan Komisaris	5
	c. Masa Jabatan Dewan Komisaris	6
	2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	6
	a. Tugas Dewan Komisaris	6
	b. Wewenang Dewan Komisaris	6
	c. Kewajiban Dewan Komisaris	7
	3. Program Pengenalan Perusahaan dan Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris	8
	a. Program Pengenalan	8
	b. Program Peningkatan Kompetensi	9
	4. Organ Pendukung Dewan Komisaris	10
BAB IV	DIREKSI	11
	1. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Direksi	11
	a. Persyaratan Anggota Direksi	11
	b. Komposisi Dewan Direksi	11
	c. Masa Jabatan Direksi	12

2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban 12
a. Tugas Pokok Direksi 12
b. Wewenang Kolegial Direksi 12
c. Kewajiban Utama Direksi 13
d. Tugas dan Wewenang masing-masing anggota Direksi 13
3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi 18
a. Program Pengenalan 18
b. Program Peningkatan Kompetensi 18
c. Organ Pendukung Direksi 19

BAB V LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 21
1. Larangan Jabatan 21
2. Etika Jabatan 22

BAB VI PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI 24
1. Ketentuan Umum 24
2. Pelaksanaan Rapat 24
3. Kuorum Rapat dan Keabsahan 25
1) Kuorum Rapat 25
2) Keabsahan Kehadiran 25
4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan 26
5. Penyelesaian Risalah Rapat 26

BAB VII RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 28
1. Ketentuan Umum RUPS 28
2. Penyelenggaraan RUPS Tahunan 29
3. Penyelenggaraan RUPS Lainnya 30

BAB VIII FUNGSI CHECK AND BALANCES 33
1. Prinsip Dasar 33
2. Tujuan Pelaksanaan *Check and Balances* 33
3. Aspek dan fungsi *Check and Balances* 34

a. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan 34
b. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 35
c. Aspek Struktur Organisasi 35
d. Aspek Mekanisme Pengambilan Keputusan Atas Keberlanjutan (*Going Concern*) Perusahaan 36
e. Aspek Kebijakan Mutu Produk dan Pelayanan 37
f. Aspek Kebijakan Manajemen risiko Perusahaan 38
g. Aspek Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik 39
h. Aspek Kebijakan Sistem Teknologi Informasi 39
i. Aspek Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan 40
j. Aspek Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan 41
k. Aspek Program Pengenalan dan Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris 42
l. Aspek Penilaian Kinerja Direksi dan Laporannya Kepada Pemegang Saham 42
m. Aspek Kepatuhan Direksi Dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian Dengan Pihak 43
n. Aspek Remunerasi Direksi 45
o. Aspek Kebijakan sistem pengendalian intern 45
p. Aspek Calon Auditor Eksternal 46
q. Aspek Pemantauan Efektivitas Pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal 46
r. Aspek Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan 47
s. Aspek Standar Operasional Baku Perusahaan 48
t. Aspek Akses Informasi Perusahaan 49
u. Aspek Kebijakan Pengembangan Karier 50
v. Aspek Kebijakan Pengambilan Keputusan yang Bersifat Strategis 51

BAB IX PENUTUP 53



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah merupakan pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur, tugas dan kewajiban beserta kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi kedua organ tersebut.

Board Manual ini merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
3. Mendorong Dewan Komisaris dan Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yakni Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung jawab, Kemandirian, Kesetaraan dan Kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
5. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perusahaan yang lebih baik.

2. Ruang Lingkup

Pedoman kerja yang mengatur pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Landasan Hukum

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
b. Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

c. Anggaran Dasar Nomor 02 tanggal 02 Juli Tahun 2008 dan perubahannya Nomor 07 tanggal 03 Agustus 2022
d. POJK No. 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian.
e. POJK No. 23 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi
f. Peraturan dan ketentuan lainnya yang terkait dan berlaku.



BAB II

POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

BAB II

POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Kalimat Pembuka/Pengantar

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang baik adalah hubungan antar Organ Perusahaan yang senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan serta saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Prinsip Dasar Dalam Pelaksanaan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat,lengkap dan tepat waktu.

6. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
7. Hubungan kerja antara organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ di bawah Direksi diatur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga tercapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:
   a. Tercapainya pertumbuhan Perusahaan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dari rasio margin yang semakin membaik seperti peningkatan aset, pendapatan usaha, pangsa pasar dan ekuitas.
   b. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
   c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
   d. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
   e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perusahaan.
   f. Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perusahaan secara konsisten.
   g. Mengurangi terjadinya berbagai penyimpangan perilaku bisnis yang dapat merugikan bisnis Perusahaan itu sendiri serta sekaligus memberi perlindungan bagi Perusahaan dalam menghadapi tantangan perubahan lingkungan.
9. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dan fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dilakukan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
10. Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap suatu kegiatan dan/atau komunikasi yang dilakukan dengan manajemen di bawah Direksi harus sepengetahuan Direksi.



BAB III

DEWAN KOMISARIS

BAB III

DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

a. Persyaratan Minimal Sebagai Anggota Dewan Komisaris

1) Diusulkan, disetujui dan diangkat oleh Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
2) Dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
3) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
4) Memiliki kompetensi, komitmen dan reputasi yang baik di industri keuangan.
5) Mampu melaksanakan fungsi pengawasan dengan itikad baik, jujur dan profesional.
6) Mampu melaksanakan fungsi pengawasan untuk kepentingan perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.
7) Mendahulukan kepentingan perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi.
8) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.
9) Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan
10) Tambahan persyaratan untuk Komisaris Independen, adalah tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah, atau Pemegang Saham Perusahaan dan harus berdomisili di Indonesia.

b. Komposisi Dewan Komisaris

1) Komposisi dewan komisaris harus menjamin berjalannya mekanisme *check and balances* dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta POJK terkait sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, cermat dan independen

2) Perusahaan wajib memiliki anggota dewan komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang dan wajib berdomisili di Indonesia.
3) Paling sedikit setengah dari jumlah anggota Dewan Komisaris perusahaan merupakan Komisaris Independen.

c. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 4 (empat) tahun, dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
2) Seorang anggota dewan komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada perseroan sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
3) Jabatan anggota dewan komisaris berakhir apabila :
   a) Kehilangan Kewenangan Indonesia
   b) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan di atas.
   c) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku.
   d) Meninggal dunia.
   e) Berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki tugas utama yaitu melakukan pengawasan dan pemberian nasehat terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk :

1) Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan;

2) Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga;
3) Memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu;
4) Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi;
5) Mengajukan calon Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai dengan kriteria dan kebijakan yang ditetapkan;
6) Memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi, jika mereka bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau perundangan yang berlaku.

c. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

1) Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
2) Melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas diantara anggota Dewan Komisaris serta menetapkan dan mengevaluasi secara berkelanjutan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
3) Menyusun dan menetapkan mekanisme pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi, yang memuat antara lain:
   a) Proses pengambilan keputusan secara formal dapat dilakukan melalui rapat maupun di luar rapat Dewan Komisaris. Pengambilan keputusan yang diambil di luar rapat Dewan Komisaris harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
   b) Standar waktu pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi.
      Pengambilan keputusan dilaksanakan berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Gabungan. Pembahasan hasil keputusan yang diambil

dengan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari setelah keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.

4) Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi serta menyampaikan kepada RUPS pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan RKAP untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
5) Meneliti, menelaah dan menandatangani Laporan Berkala dan Laporan Tahunan yang disampaikan Direksi serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
6) Membuat risalah rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat gabungan) dan menyimpan salinannya serta menyampaikan yang asli kepada Direksi.
7) Melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dan dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
8) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
9) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS

3. Program Pengenalan Perusahaan dan Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris

a. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
2) Penanggung jawab program pengenalan adalah *Corporate Secretary* atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*.

3) Program pengenalan meliputi:
   a) Pengenalan dan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, manajemen risiko dan budaya kepatuhan di Perseroan.
   b) Keterangan mengenai tugas, tanggung jawab dan hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang dilarang berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundangan yang berlaku.
   c) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
   d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang di delegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, Komite Audit, Komite Pemantau Risiko serta Komite Nominasi dan Remunerasi.
4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan

b. Program Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris sangat penting, dalam kerangka memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *Core Business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa program peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan .

4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

4. Organ Pendukung Dewan Komisaris

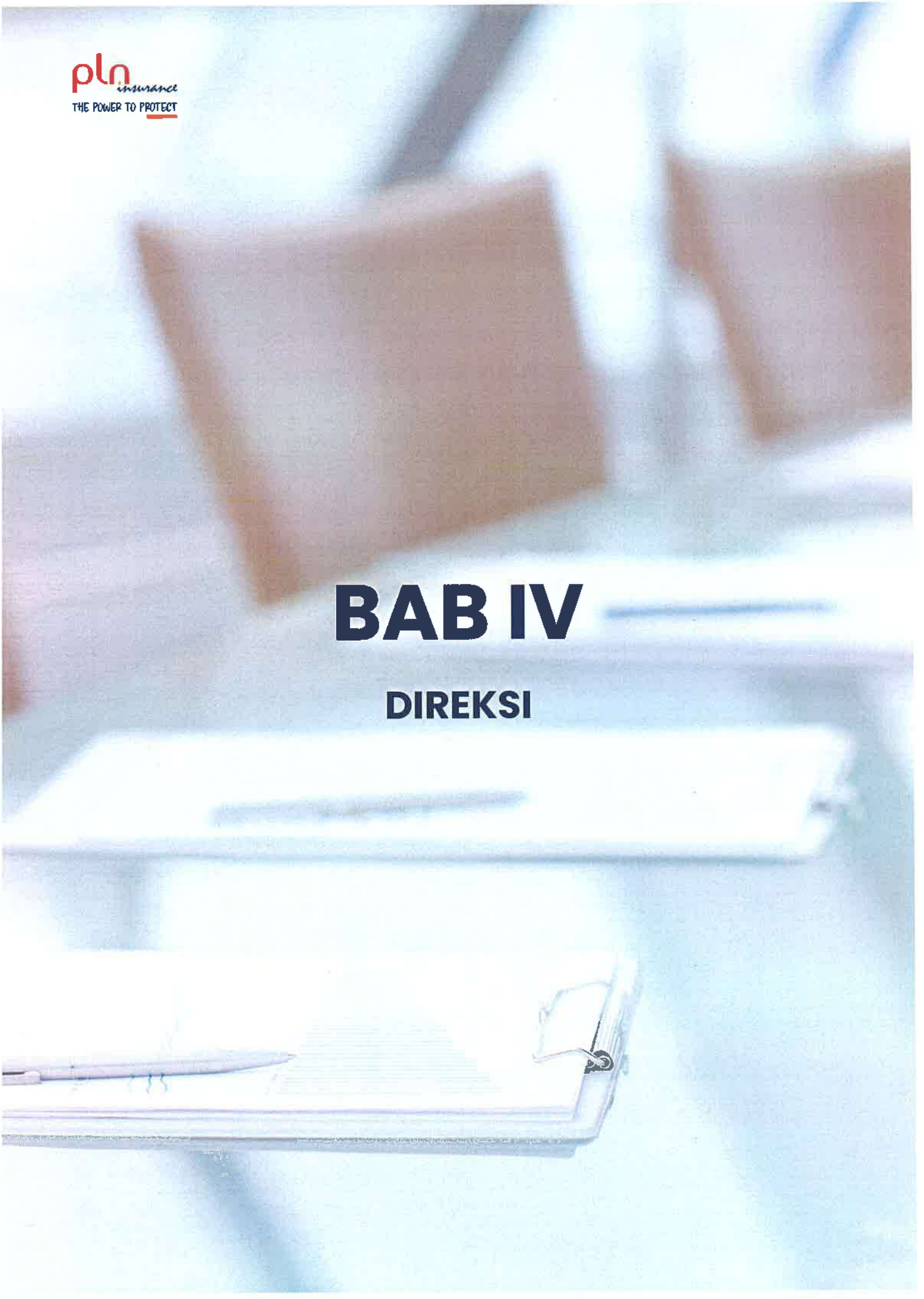
Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, terdiri dari :

a. Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris didukung oleh Komite Dewan Komisaris yang terdiri dari Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, dan Komite Nominasi dan Remunerasi. Komite-komite yang dimaksud mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, meliputi antara lain aspek sistem pengendalian internal, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai kondisi dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite dimaksud akan diatur dalam dokumen tersendiri.

b. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, ditetapkan adanya organ pendukung Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban melaksanakan kegiatan dan fungsi kesekretariatan dan memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri.



BAB IV

DIREKSI

BAB IV

DIREKSI

1. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Direksi

a. Persyaratan Anggota Direksi

1) Diusulkan, disetujui dan diangkat oleh Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
2) Dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
3) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
4) Memiliki kompetensi, komitmen dan reputasi yang baik di Industri Keuangan
5) Mampu bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional.
6) Mampu bertindak untuk kepentingan perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.
7) Mendahulukan kepentingan perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi.
8) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan perundang-undangan lain yang relevan.
9) Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan Peraturan Perundangan-undangan.

b. Komposisi Dewan Direksi

1) Direksi sekurang-kurangnya terdiri dari 4 (empat) orang anggota Direksi atau ketentuan lain sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
2) Paling sedikit setengah dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perasuransian dan atau di bidang pengelolaan resiko.
3) Perusahaan wajib menunjuk salah satu anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan
4) Anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan Fungsi Teknik Asuransi, Fungsi Pemasaran dan Fungsi Keuangan.

c. Masa Jabatan Direksi

1) Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 4 (empat) tahun, dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu
2) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri yang bersangkutan.
3) Jabatan anggota Direksi berakhir dalam hal mengundurkan diri, tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, meninggal dunia atau diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban

a. Tugas Pokok Direksi

1) Melaksanakan pengurusan perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
2) Memelihara dan mengurus kekayaan perseroan;
3) Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

b. Wewenang Kolegial Direksi

1) Mewakili perseroan di dalam dan di luar Pengadilan;
2) Mengikat perseroan dengan pihak lain;
3) Melakukan tindakan atas nama Perseroan, dengan batasan dan jumlah yang ditentukan RUPS;
4) Menyelenggarakan rapat Direksi;
5) Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan perseroan.

c. Kewajiban Utama Direksi

1) Mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan internal lain;
2) Mengelola Perusahaan Perasuransian sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya;
3) Mempertanggungjawabkan tugasnya untuk mengelola perseroan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
4) Wajib menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
5) Memastikan perseroan memperhatikan kepentingan semua pihak, termasuk kepentingan pemegang polis, tertanggung dan pihak yang berhak memperoleh manfaat;
6) Menyelenggarakan Rapat Direksi yang diadakan secara berkala sekurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;
7) Menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat direksi;
8) Mengungkapkan kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
9) Mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau pemegang saham Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat. Laporan dibuat di awal menjabat dan setiap terjadi perubahan susunan pejabat baru.

d. Tugas dan Wewenang masing-masing anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur
   a. Perencanaan Strategis dan Bisnis:
      - Menyusun, mempresentasikan, dan mengesahkan rencana bisnis jangka pendek, menengah, dan panjang.
      - Mengevaluasi dan meninjau pencapaian target secara berkala.

b. Kepemimpinan Organisasi.
   - Mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh direktorat untuk memastikan sinergi dan efisiensi.
   - Menetapkan KPI/target kinerja bagi para Direktur dan memantau pencapaiannya.

c. Kolaborasi dengan Dewan Komisaris.
   - Mengadakan rapat rutin dengan Dewan Komisaris untuk melaporkan kinerja perusahaan.
   - Mengimplementasikan rekomendasi dan arahan dari Dewan Komisaris.

d. Pengelolaan Hubungan Eksternal.
   - Menjalin hubungan dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), asosiasi asuransi, investor, mitra bisnis, serta media.
   - Mengelola reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan.

e. Monitoring Kepatuhan dan Tata Kelola.
   - Mengawasi pelaksanaan program kepatuhan dan manajemen risiko di semua lini.
   - Memastikan integritas dan transparansi dalam pelaporan keuangan dan laporan lainnya.

f. Menetapkan kebijakan pemasaran asuransi berdasarkan kebijakan umum operasional Perseroan.

g. Menetapkan dan memastikan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pemasaran beserta target premi bruto, baik secara *Class of Business* (COB) maupun *Source Of Business* (SOB)

h. Memastikan adanya pembinaan dan pemantauan kinerja pemasaran baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang serta Kantor Pemasaran dalam rangka memastikan pencapaian target premi bruto yang telah ditetapkan.

i. Aktuaria
   - Memastikan perhitungan Cadangan teknis akurat dan mematuhi regulasi .

2. Direktur Keuangan & Administrasi

   a. Keuangan dan Investasi.
      - Menyusun rencana anggaran tahunan Divisi Keuangan dan Administrasi

- Mengelola portfolio investasi, melakukan analisis risiko, dan merumuskan strategi investasi optimal.

b. Akuntansi dan Pajak:
   - Mengawasi penyusunan laporan keuangan sesuai PSAK dan IFRS (jika relevan), serta pelaporan pajak tepat waktu.
   - Memastikan kepatuhan pada regulasi dari Otoritas Jasa Keuangan dan Otoritas Pajak.

c. Teknologi Informasi:
   - Memastikan implementasi sistem Teknologi Informatika mendukung proses *underwriting*, klaim, serta manajemen data nasabah.
   - Mengarahkan inisiatif transformasi digital dan menjaga keamanan siber.

3. Direktur Operasional Asuransi Kesehatan
   a. Operasional Klaim Asuransi Kesehatan:
      - Menerapkan prosedur klaim yang efektif, meminimalkan potensi *fraud*, dan mempercepat penyelesaian klaim.
      - Bekerja sama dengan divisi lain untuk penyusunan tarif premi, manfaat, dan cakupan asuransi kesehatan.
   b. Manajemen Mutu:
      - Menetapkan kebijakan *quality assurance* untuk layanan kesehatan.
      - Menjalin kemitraan dengan fasilitas kesehatan yang kredibel dan memonitor kinerjanya.
   c. Layanan Konsumen:
      - Menyusun strategi peningkatan *Customer Experience*, membawahi *call center* atau layanan pengaduan.
      - Melakukan survei kepuasan pelanggan, menganalisis hasilnya, dan melakukan perbaikan layanan.
   d. Efisiensi Biaya dan Manajemen Risiko Kesehatan:
      - Mengendalikan biaya klaim dengan pemantauan protokol medis, kerja sama dengan *provider*, dan strategi *cost containment*.

4. Direktur Kepatuhan & Manajemen Risiko
   a. *Regulatory Watch*:
      - Menganalisis peraturan baru, mempersiapkan panduan internal.
      - Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan usaha Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundangan.
      - Menganalisa, mengidentifikasi, membuat mitigasi atas profil risiko di Perusahaan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan oleh OJK.
   b. *Assessment* Kepatuhan:
      - Melakukan review rutin atas unit kerja untuk memastikan kepatuhan.
      - Membuat laporan tingkat kesehatan Perusahaan secara periodik.
   c. Penanganan Pelanggaran:
      - Memfasilitasi penyelidikan jika terjadi potensi pelanggaran, bekerjasama dengan Satuan Pengawasan Internal.
   d. Mengkoordinir kegiatan pengembangan produk, portfolio bisnis Perusahaan.
   e. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan
   f. Kolaborasi dengan Direktorat Lain:
      - Menyediakan masukan kepatuhan pada prosedur *underwriting*, klaim, investasi, dan sebagainya.

5. Direktur Teknik, *Quality Assurance & Quality Control*
   a. Kebijakan *Underwriting*.
      - Menetapkan pedoman *underwriting* (*selection criteria, pricing*) untuk produk asuransi.
      - Mengkaji tingkat risiko dan melakukan analisis tren klaim.
   b. Teknik, *Quality Assurance dan Quality Control* (QA/QC):
      - Menetapkan metode pemantauan proses asuransi, mulai dari akseptasi risiko hingga pembayaran klaim.
      - Melakukan audit kualitas secara berkala dan mengusulkan perbaikan.
   c. Reasuransi:
      - Menentukan jenis dan skema reasuransi (treaty/fakultatif) yang optimal.
      - Bekerja sama dengan mitra reasuransi dan broker guna meminimalkan risiko.

d. Kolaborasi Teknis:
   - Bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Administrasi untuk memastikan cadangan teknis (*reserve*) mencukupi.
   - Bekerja sama dengan Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko dalam hal manajemen risiko *underwriting*.

6. Direktur Sumber Daya Manusia
   a. Menyusun Kebijakan Strategis Sumber Daya Manusia yang selaras dengan strategi Perusahaan.
   b. Menyusun Perencanaan Tenaga Kerja dan Struktur Organisasi.
   c. Rekrutmen dan Seleksi:
      - Menetapkan standar kualifikasi, prosedur wawancara, dan penilaian kandidat.
      - Mengoptimalkan penggunaan platform rekrutmen dan *employer branding*.
   d. Pendidikan dan Pelatihan:
      - Merancang program pengembangan keterampilan teknis, manajerial, dan kepemimpinan.
      - Menyusun program orientasi karyawan baru
      - Menyusun dan mereview Direktori Kompetensi secara berkala
   e. Pengelolaan Kinerja dan Karier:
      - Menyusun dan mengelola program pengembangan SDM
      - Mengembangkan jalur karir bagi karyawan yang berprestasi
      - Menyusun dan mengelola program c*oaching, mentoring* dan c*ounselling*
      - Mengkoordinir implementasi sistem manajemen kinerja
      - Mengkoordinir pelaksanaan *coaching, mentoring* dan *counseling*
   f. Administrasi SDM dan Umum
      - Mengelola sistem informasi kepegawaian
      - Mengelola administrasi SDM dan Umum
      - Mengelola Hubungan Industrial yang harmonis

3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi

a. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1) Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
2) Penanggung jawab program pengenalan adalah *Corporate Secretary*;
3) Program pengenalan paling tidak mencakup :
   a. Pengenalan dan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), manajemen risiko dan budaya kepatuhan di Perseroan;
   b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, struktur organisasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, pengendalian internal dan masalah strategis lainnya;
   c. Penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab dan hak Direksi, serta hal lain yang dilarang berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/unit operasi/unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

b. Program Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *Core Business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan efektivitas kerja Direksi.
2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.

4) Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Presiden Direktur dengan tembusan kepada Anggota Direksi lainnya dan Dewan Komisaris.

c. Organ Pendukung Direksi

Organ Pendukung Direksi berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan kondisi Perusahaan, yang utama meliputi :

a. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris perusahaan memiliki fungsi utama membantu direksi dalam mewakili manajemen dalam berkomunikasi dengan pihak eksternal dalam fungsi kehumasan dan komunikasi dengan pihak *Stakeholders* dan secara internal melaksanakan menjadi mediator dan perpanjangan tangan dari Direksi dengan seluruh jajaran satu level di bawah Direksi serta melaksanakan tata kelola administrasi dokumen perusahaan.

b. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawasan Internal (SPI) mempunyai fungsi utama membantu Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan internal atas seluruh kegiatan operasional perusahaan dan memastikan terlaksananya prinsip prinsip *Good Corporate Governance*, laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku dan mentaati kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Komite Investasi

Komite investasi memiliki fungsi utama membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi, mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan, mengevaluasi dinamika pasar maupun pencapaian hasil investasi, memantau perkembangan instrumen investasi dan memberikan rekomendasi kepada Direksi.

d. Komite Informasi Teknologi

Memiliki fungsi utama membantu Direksi dalam merencanakan dan merumuskan Kebijakan Teknologi Informasi, menyelesaikan masalah terkait Teknologi Informasi, Penyelenggaraan Pelindung Data Pribadi.Tugas, dan Tanggung jawab secara rinci dituangkan dalam Keputusan Direksi tersendiri.

e. Komite Manajemen Risiko

Memiliki fungsi utama membantu Direksi dalam merencanakan dan merumuskan Kebijakan Manajemen Risiko, Penetapan hal-hal yang berkaitan dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal. Tugas, dan Tanggung jawab secara rinci dituangkan dalam Keputusan Direksi tersendiri.



BAB V

LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

BAB V

LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, tidak diperbolehkan:

a. Merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau jabatan lain pada lebih dari 1 (satu) perusahaan lain dan pada perusahaan sejenis.
b. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
c. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
d. Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah
e. Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah khusus bagi Direksi.
f. Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
g. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.
h. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "entertainment", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

2. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

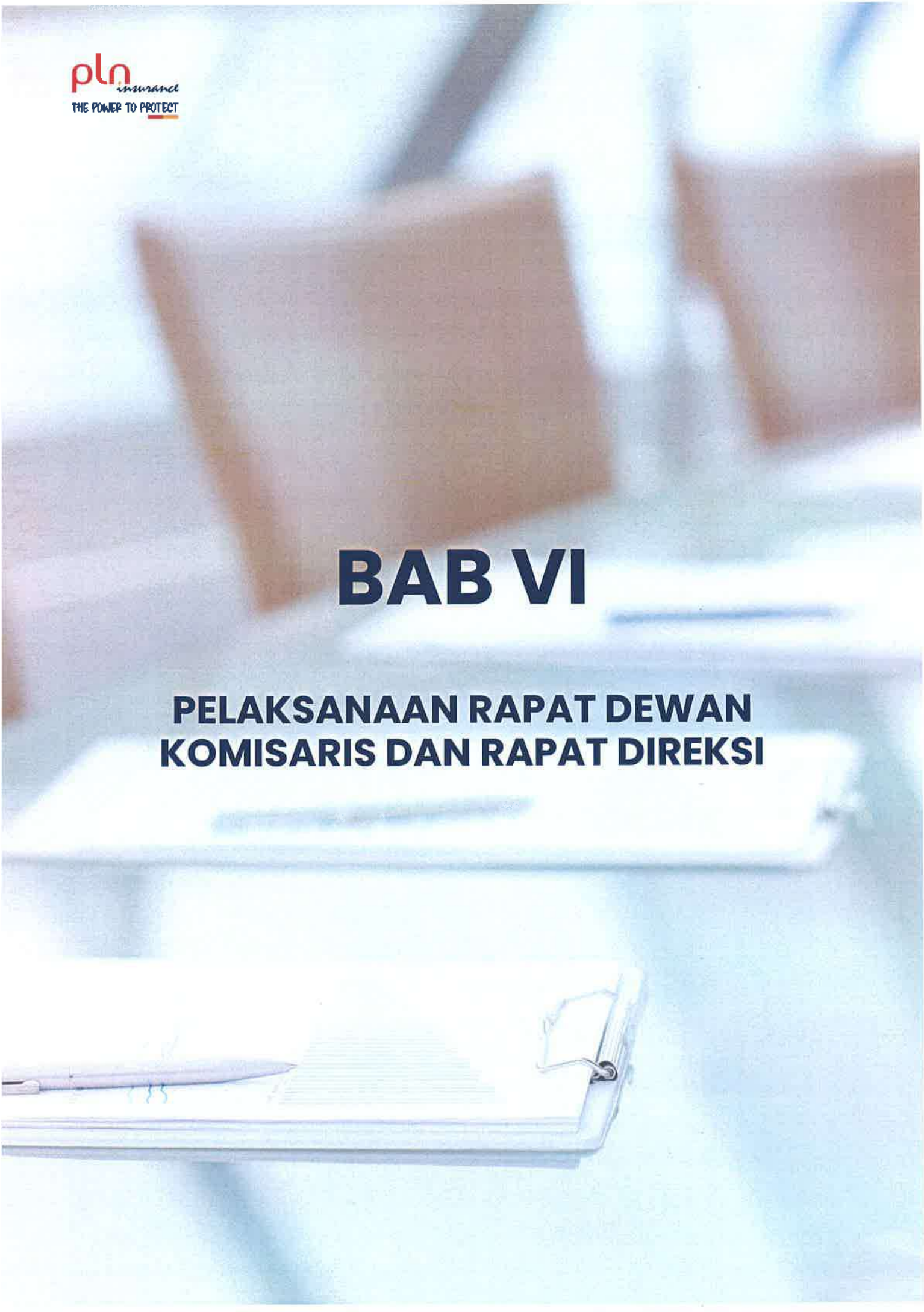
a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
b. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, Keputusan RUPS dan Pedoman *Good Corporatet Governance* Perusahaan serta kebijakan Perusahaan.
c. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan.
d. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
e. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
f. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan:
    1) Dewan Komisaris dan Direksi menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengembalian keputusan berkaitan dengan benturan kepentingan.
    2) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
    3) Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris.
        a. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

b. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.

g. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

h. Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan

i. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan lain



BAB VI

PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

BAB VI

PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Umum

Rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi dilakukan dengan prinsip dasar meliputi:

a. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan). Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
b. Rapat Direksi terdiri dari Rapat Internal Direksi dan Rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Radirkom). Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
c. Keputusan rapat Gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan merupakan keputusan Dewan Komisaris yang terkait dengan operasional Perusahaan.
d. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi atau semua anggota Dewan Komisaris.
e. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi kegiatan strategis Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS dan semua perbuatan Direksi yang harus dimintakan/mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
f. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diungkap dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
g. Setiap rapat Dewan Komisaris atau rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

2. Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

a. Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan. Rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali rapat mengundang Auditor Eksternal.

b. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
d. Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama sedangkan untuk Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur.
e. Bahan/materi Rapat Dewan Komisaris disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan Rapat Direksi disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Salah satu agenda dan bahan/materi rapat adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

3. Kuorum Rapat dan Keabsahan

1) Kuorum Rapat

a. Rapat Direksi

Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh paling sedikit lebih dari ½ (satu per dua) anggota Direksi.

b. Rapat Dewan Komisaris

Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh paling sedikit lebih dari ½ (satu per dua) anggota Dewan Komisaris.

c. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi:

Dewan Komisaris dan Direksi mengadakan rapat gabungan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dan hal-hal strategis yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan keberlangsungan perusahaan (*going concern*)

2) Keabsahan Kehadiran

a. Seorang anggota Dewan Komisaris atau seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
b. Rapat Dewan Komisaris wajib dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris secara fisik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

a. Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen.
b. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
c. Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengena pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
d. Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara
e. Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya.
f. Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *Dissenting Opinion.*
g. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

5. Penyelesaian Risalah Rapat

Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapatnya.

a. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
    1) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
    2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran

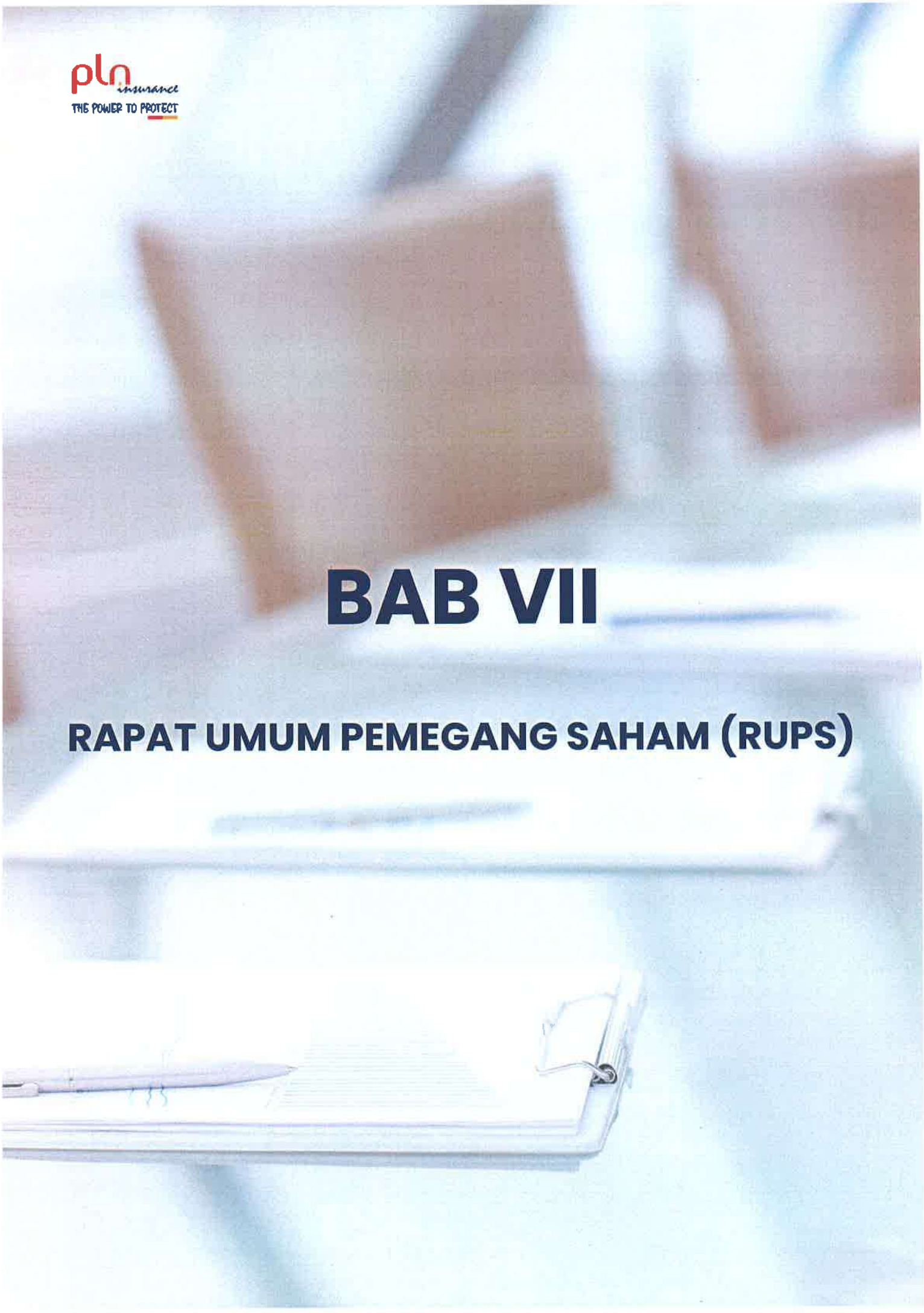
3) Alasan ketidak hadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat.
4) Permasalahan yang dibahas.
5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat
6) Proses pengambilan keputusan.
7) Keputusan yang dihasilkan.
8) *Dissenting Opinion*, jika ada.

b. Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan bertugas membuat risalah rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan, risalah rapat dibuat oleh salah seorang dari antara peserta rapat yang hadir.

c. Risalah rapat merupakan dokumen Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
1) Risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
2) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Dewan Komisaris maupun Direksi yang tidak hadir (jika ada).
3) Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
4) Setiap anggota Dewan Komisaris maupun Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai

d. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

e. Risalah asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.



BAB VII

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

BAB VII

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh pemegang saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Dewan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.

1. Ketentuan Umum RUPS

a. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam Perseroan terdiri dari:
   1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
   2) Rapat Umum Pemegang Saham lainnya, yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

b. RUPS dipimpin oleh Presiden Komisaris, dalam hal Presiden Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat, dan dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh Presiden Direktur, dalam hal Presiden Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam rapat dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka RUPS dipimpin oleh seorang wakil Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari di antara mereka yang hadir dalam rapat.

c. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah di luar RUPS, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut (secara On Paper atau Sirkuler). Keputusan tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

2. Penyelenggaraan RUPS Tahunan

a. RUPS Tahunan diadakan tiap tahun.

b. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.

c. Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan Perseroan sejak tanggal pemanggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham

d. Penyelenggaraan RUPS Tahunan adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*Et Aquit De Charge*) kepada masing-masing dalam hal terjadi tindakan pidana, atau kesalahan, atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

e. Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangkaian memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya.

f. Laporan Tahunan yang disampaikan dalam RUPS Tahunan, harus terdiri dari :

   1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, RBC, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan);
   2) Laporan mengenai kegiatan perseroan;
   3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
   5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
   6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
   7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

g. Tata Cara Pelaksanaan RUPS Tahunan :

1) Direksi menyiapkan draf Laporan Tahunan dan Direksi mengirimkan draf Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris.
2) Dewan Komisaris melakukan kajian atas draf Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan.
3) Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi setelah menerima draf Laporan Tahunan.
4) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat kepada Dewan Komisaris untuk membahas draf Laporan Tahunan.
5) Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat pembahasan Laporan Tahunan.
6) Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
7) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dalam hal mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal RUPS diadakan.
8) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
9) RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

3. Penyelenggaraan RUPS Lainnya

RUPS lainnya ialah RUPS selain RUPS tahunan, antara lain adalah dalam hal:

a. Dalam Rangka Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1) RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi serta telah terlebih dahulu ditelaah dan disetujui oleh Dewan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
2) RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan, dan memuat sekurang-kurangnya:
   a) Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;

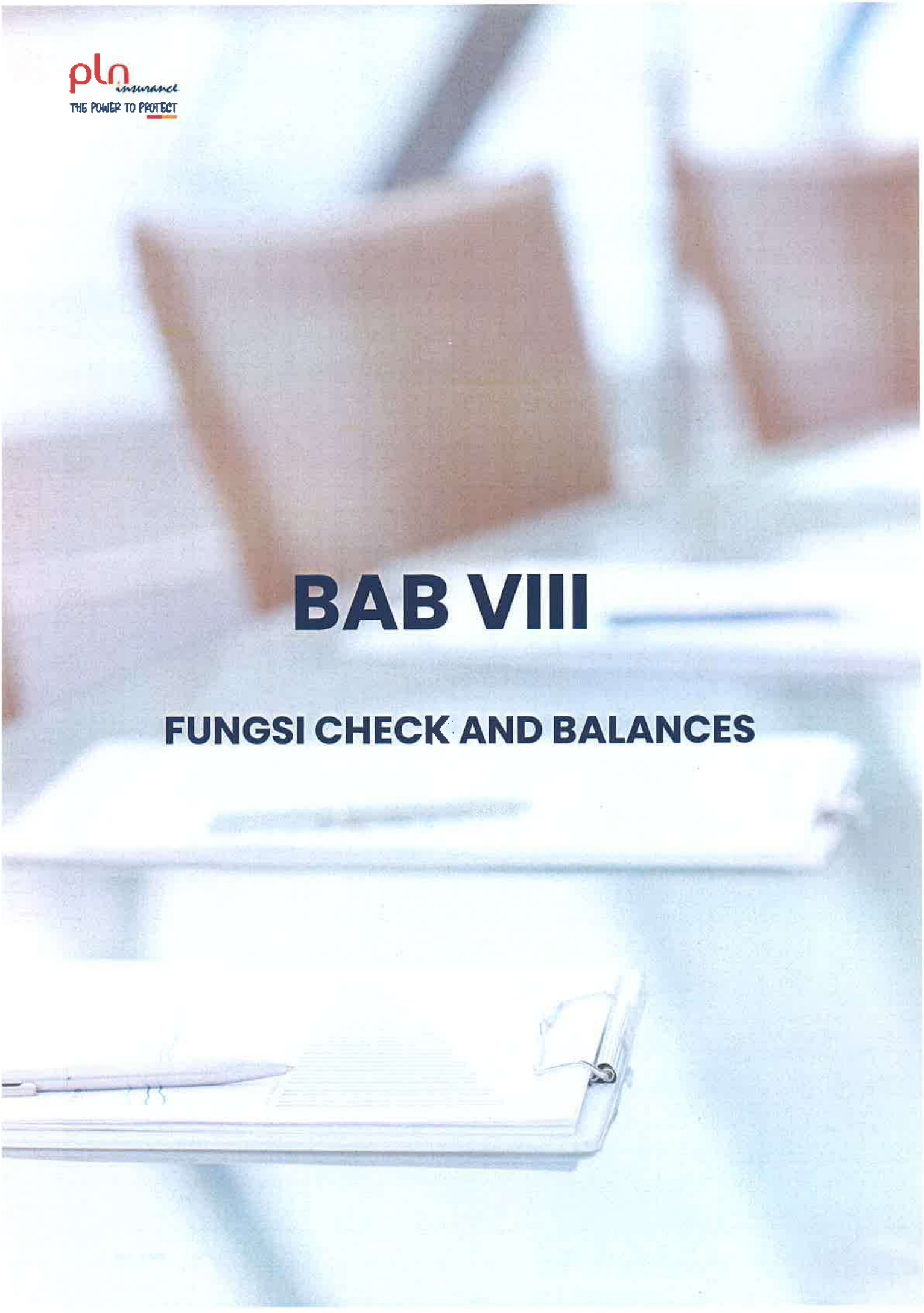
b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
c) Proyeksi keuangan perseroan dan anak perusahaannya;
d) Hal-hal yang memerlukan keputusan RUPS.

3) Tata Cara Pelaksanaan RUPS Pengesahan RKAP:
a) Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Pemegang Saham, paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
b) Dewan Komisaris memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 2 (dua) minggu setelah menerima usulan RKAP;
c) Bila masukan/nasihat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris dan RUPS, paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima masukan nasehat Dewan Komisaris;
d) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS;
e) Direksi menyelenggarakan RUPS paling lambat pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari;
f) Dewan Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS;
g) RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

b. Dalam Rangka Menyetujui Kepentingan Perseroan Tertentu
1) Tujuan penyelenggaraan RUPS ini, agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut pengelolaan perseroan.
2) Usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi disertai persetujuan dan atau rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris.
3) Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

4) Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut secara sirkuler.
5) Tata Cara Pelaksanaan RUPS Untuk Kepentingan Perseroan Tertentu;
   a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan RUPS;
   b) Direksi mengirim draf/usulan materi kepada Komisaris;
   c) Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi;
   d) Apabila diperlukan, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris;
   e) Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi kepada Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Komisaris, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi;
   f) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

pln insurance
THE POWER TO PROTECT



BAB VIII

FUNGSI CHECK AND BALANCES

BAB VIII
FUNGSI CHECK AND BALANCES

1. Prinsip Dasar

Fungsi *check and balances* memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.

b. Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perusahaan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.

c. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

d. Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

e. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.

2. Tujuan Pelaksanaan Check and Balances

Tujuan Pelaksanaan *Check and Balances* Pemberdayaan mekanisme *Check and Balances* bertujuan:

a. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatan kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan.

b. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perusahaan.
c. Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
d. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
e. Dengan pembagian tugas, hak, dan kewajiban serta ketentuan dan prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perusahaan mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha *(corporate objectives)* dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

3. Aspek dan fungsi Check and Balances

a. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menyiapkan rancangan RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP.
2) Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuan, dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris.
2) Melakukan pembahasan rancangan RJPP dengan Direksi melalui rapat internal dewan komisaris maupun rapat gabungan.
3) Memberikan pendapat, tanggapan dan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan Direksi.
4) Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi dalam melaksanakan RJPP.

b. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP.
2) Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan rekomendasi dan persetujuan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas rancangan RKAP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris.
2) Melakukan pembahasan rancangan RKAP melalui rapat internal dewan komisaris maupun rapat gabungan.
3) Memberikan pendapat, tanggapan dan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan Direksi, untuk selanjutnya dimintakan pengesahan melalui mekanisme RUPS.
4) Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi dalam melaksanakan RKAP.

c. Aspek Struktur Organisasi

1) Menyusun rancangan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan Perusahaan.
2) Memastikan dalam penerapan struktur organisasi telah :
   a. Dirancang sesuai dengan sasaran dan tujuan perusahaan
   b. Ditetapkan uraian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Direksi secara jelas.
   c. Ditetapkan deskripsi pekerjaan (tugas, kewajiban, tanggung jawab) dan spesifikasi jabatan (keterampilan, pengetahuan, kemampuan) secara jelas untuk semua tingkat jabatan.
   d. Perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia yang selaras dengan Visi, Misi dan Strategi Perusahaan
3) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan Persetujuan sebagai berikut:
   a. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi
   b. Pengangkatan dan Pemberhentian pegawai setingkat BOD-1

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan penilaian atas rancangan struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
2) Memberikan arahan, rekomendasi dan persetujuan atas rancangan struktur organisasi yang disampaikan oleh Direksi, sesuai dengan kewenangan dari Dewan Komisaris.
3) Menyampaikan Hasil telaah, rekomendasi dan persetujuan Dewan Komisaris terhadap Usulan Struktur Organisasi, Penempatan/Pemberhentian BOD-1 paling lambat 14 hari sejak usulan diterima oleh Dewan Komisaris.

d. Aspek Mekanisme Pengambilan Keputusan Atas Keberlanjutan (*Going Concern*) Perusahaan

Fungsi Direksi

Menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan dan usulan tindak lanjut atas hal-hal (permasalahan) yang bersifat strategis khususnya yang berdampak kepada keberlanjutan perusahaan dengan kondisi sebagai berikut:

1) Adanya Keputusan untuk penambahan modal atau restrukturisasi equitas.
2) Ketentuan regulasi yang berdampak pada permodalan
3) Terdapat produk utama yang melebihi 50% dari premi total yang negatif
4) Total hasil underwriting dibawah 5% premi bruto
5) Keputusan Retensi Sendiri untuk akseptasi bisnis dan mempertimbangkan *Probable Maximum Loss* (PML)
6) Kondisi Aset Piutang Perusahaan yang tidak diperkenankan telah melebihi diatas 10% dari Ekuitas
7) Nilai Klaim yang terjadi dengan nilai diatas 10% Ekuitas
8) *Cash Management* diatas 10% dari Ekuitas
9) Piutang yang telah melebihi umur piutang yang diperkenankan 60 (enam puluh) hari
10) Krisis ekonomi/bencana yang mempengaruhi operasional dan kinerja perusahaan secara signifikan.

Yang berpotensi berdampak terhadap kelangsungan usaha pada 3 (tiga) rasio utama :

a) *Risk Based Capital* (≤ 120%)
b) Rasio Likuiditas (≤150%)
c) Rasio Kecukupan Investasi (≤100%)

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis terhadap laporan dan usulan tindak lanjut yang disampaikan Direksi
2) Melaksanakan proses pengambilan keputusan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris, paling lama 14 (empat) belas hari sejak laporan dan usulan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan atau rapat Gabungan.
3) Menyampaikan hasil keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut ditetapkan.

e. Aspek Kebijakan Mutu Produk dan Pelayanan

Fungsi Direksi

1) Direksi menyusun :
   a. Kebijakan standar pelayanan minimal dan kebijakan mutu.
   b. SOP layanan pelanggan dan standar pelayanan minimal.
   c. Rancangan dan Target Perusahaan memperoleh Sertifikasi atas kebijakan mutu.
2) Melaksanakan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan.
3) Melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara berkala.
4) Menyampaikan hasil evaluasi dan audit atas pelaksanaan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara berkala kepada Dewan Komisaris.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas:
   a. Kebijakan mutu dan pelayanan.
   b. Laporan pelaksanaan kebijakan mutu dan layanan yang disampaikan Direksi

2) Menyampaikan arahan secara berkala berdasarkan hasil telaah pengelolaan kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.

f. Aspek Kebijakan Manajemen risiko Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.
2) Menyusun dan menetapkan rencana kerja implementasi manajemen risiko Perusahaan.
3) Melaksanakan program manajemen risiko mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis.
4) Mewajibkan seluruh insan perusahaan agar mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan sesuai dengan pedoman manajemen risiko yang telah ditetapkan.
5) Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang profil risiko dan pelaksanaannya, analisis risiko atas kegiatan operasional perusahaan dan strategi penangannya serta pelaksanaan manajemen risiko secara triwulanan atau sewaktu-waktu.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis melalui proses internal rapat dewan komisaris dan rapat gabungan atas:
   a. Kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
   b. Laporan profil dan analisis risiko atas kegiatan operasional perusahaan dan strategi penanganannya.
   c. Laporan pelaksanaan manajemen risiko.
2) Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan kepada Direksi.

g. Aspek Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG Perusahaan yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
2) Melakukan *self assessment* dan review atas pelaksanaan GCG secara berkala.
3) Menindak lanjuti rekomendasi hasil *assessment* maupun *self assessment* yang merupakan *area of improvement* yang menjadi kewenangan Direksi.
4) Melaporkan hasil *assessment* maupun *self assessment* kepada Dewan Komisaris.
5) Menjadikan praktik tata kelola Perusahaan sebagai budaya perusahaan yang harus dilaksanakan secara berkesinambungan dan penuh komitmen.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas:
   a. Laporan Direksi tentang hasil *self assessment* dan review atas pelaksanaan tata kelola yang baik (GCG).
   b. Laporan GCG yang dituangkan dalam laporan tahunan.
2) Menindak-lanjuti hasil *assessment* dan review GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
3) Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang pelaksanaan tata kelola yang baik di Perusahaan.

h. Aspek Kebijakan Sistem Teknologi Informasi

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi teknologi informasi, Pelindungan Data Pribadi dan Pedoman Manajemen Insiden (*Disaster Recovery Plan*)
2) Menetapkan dan memiliki rencana kerja penerapan kebijakan sistem teknologi informasi.
3) Melakukan audit teknologi informasi untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan.
4) Menyampaikan hasil audit teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.
5) Melaporkan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis melalui proses internal rapat dewan komisaris dan rapat gabungan atas:
   a. Kebijakan sistem Teknologi Informasi, Pelindungan Data Pribadi dan Pedoman Manajemen Insiden (*Disaster Recovery Plan*) dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
   b. Laporan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi.
      Laporan hasil audit teknologi informasi.
2) Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan kepada Direksi.

i. Aspek Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Fungsi Direksi:

1) Menetapkan dan menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Perusahaan Asuransi Indonesia
2) Membuat dan menyampaikan laporan keuangan Perusahaan secara bulanan, triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Dalam laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas:
   a. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
   b. Laporan keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.
   c. Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan akuntansi dan laporan keuangan

j. Aspek Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan

Fungsi Direksi

1) Membuat dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan manajemen (triwulanan dan tahunan), serta laporan tahunan (*annual report*) dengan tepat waktu, yang memuat:
   a. Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan.
   b. Prospek usaha.
   c. Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
   d. Perubahan komposisi Direksi (bila ada).
   e. Analisis dan pembahasan manajemen dan kinerja Perusahaan.
2) Menandatangani laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) serta laporan tahunan (*annual report*).
3) Menyampaikan kepada pemegang saham laporan tahunan (*annual report*) yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis atas laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) serta laporan tahunan (*annual report*) yang disampaikan oleh Direksi.
2) Menyetujui laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan (*annual report*) yang antara lain mencakup:
   a. Penilaian atas kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan
   b. Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi.
   c. Pelaksanaan fungsi komite-komite yang berada dalam pengawasan Dewan Komisaris.
   d. Perubahan komposisi Dewan Komisaris (bila ada).
3) Menandatangani laporan tahunan (*annual report*) sebelum disampaikan kepada pemegang saham.

k. Aspek Program Pengenalan dan Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris

Fungsi Direksi

1) Menyusun Pedoman Pengenalan bagi Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru.
2) Menyusun kebijakan dan rencana kerja Program Pelatihan bagi Direksi dan Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
3) Mengusulkan rancangan Pedoman Pengenalan, kebijakan dan rencana kerja Program Pelatihan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan
4) Melaksanakan Program Pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Direksi yang baru secara aktif.
5) Melaksanakan Program Pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6) Membuat laporan tentang hasil Program Pengenalan dan Pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Menelaah dan memberikan persetujuan atas rancangan Pedoman Pengenalan, kebijakan dan rencana kerja Program Pelatihan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
2) Melakukan telaah atas pelaksanaan Program Pengenalan dan pelatihan yang telah dijalani Direksi.
3) Mengikuti Program Pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Dewan Komisaris yang baru secara aktif.
4) Mengikuti Program Pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
5) Membuat laporan tentang hasil Program Pengenalan dan pelatihan yang telah dijalani oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham

l. Aspek Penilaian Kinerja Direksi dan Laporannya Kepada Pemegang Saham

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan melaporkan kepada Dewan Komisaris kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegial maupun secara individual.

2) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris:
   a. Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegial dalam kontrak manajemen.
   b. Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
3) Menetapkan target kinerja untuk setiap unit kerja berdasarkan RKAP dan melakukan evaluasi (penilaian) perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
4) Menindak lanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja unit kerja yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan penilaian atas :
   a. Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegial dengan realisasi pencapaiannya.
   b. Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara individual dengan realisasi pencapaian masing-masing.
2) Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan kinerja Direksi secara kolegial maupun individu dan pelaporannya kepada pemegang saham.
3) Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial maupun individu kepada pemegang saham.

m. Aspek Kepatuhan Direksi Dalam Menjalankan Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian Dengan Pihak

Fungsi Direksi

1) Menetapkan mekanisme yang tertuang dalam SOP untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
2) Menetapkan fungsi yang bertugas:
   a. Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum.
   b. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

3) Melakukan kegiatan:
   a. Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ ketentuan.
   b. Evaluasi kajian risiko (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan
   c. Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
   d. Monitoring dan menindak lanjuti rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal (KAP).

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas:
   a. Kepatuhan Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan (regulasi sektoral), dan ketentuan lainnya.
   b. Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh KAP.
   c. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
   d. Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
   e. Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan.
   f. Kepatuhan Direksi atas seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
   g. Laporan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disampaikan Direksi.
2) Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pelaksanaan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan kepada Direksi.
3) Melaporkan kepada pemegang saham bila terjadi pelanggaran Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ke tiga.

n. Aspek Remunerasi Direksi

Fungsi Direksi

1) Menyampaikan usulan kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan dalam RUPS mengenai remunerasi Pengurus dan tantiem dan atau insentif kinerja Pengurus dengan:
   a. Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Pengurus dan tantiem dan atau insentif kinerja Pengurus.
   b. Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pengurus secara kolegial maupun secara individual.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas usulan Direksi tentang remunerasi Pengurus dan tantiem atau insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Pengurus (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
2) Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang rancangan remunerasi Pengurus dan tantiem atau insentif kinerja.
3) Menyampaikan usulan remunerasi Pengurus kepada RUPS

o. Aspek Kebijakan sistem pengendalian intern

Fungsi Direksi

1) Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern.
2) Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas.
3) Melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern secara berkala dan atau sesuai kebutuhan.
4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris:
   a. Kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.

b. Internal *control report* secara berkala yang memuat hasil penilaian dan evaluasi atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perusahaan.
c. Hasil penyempurnaan sistem Pengendalian Intern.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis berdasarkan kebijakan dan rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat mengenai usulan Direksi tentang:
   a. Kebijakan sistem pengendalian intern.
   b. Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas.
   c. Internal *control report*.
2) Menyampaikan arahan secara berkala kepada Direksi tentang hasil pengawasan dan penelaahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.

p. Aspek Calon Auditor Eksternal

Fungsi Direksi

Menindaklanjuti penunjukan auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Menyampaikan kepada RUPS usulan penetapan auditor eksternal atau melaksanakan penetapan auditor eksternal apabila kewenangan dilimpahkan kepada Dewan Komisaris
2) Menyampaikan kepada Direksi tentang hasil seleksi calon auditor eksternal untuk ditindak-lanjuti sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa.

q. Aspek Pemantauan Efektivitas Pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal

Fungsi Direksi

1) Menyusun program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Rencana Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (*risk based auditing*).
2) Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai:

a. Program kerja pengawasan tahunan.
b. Hasil penugasan pengawasan intern termasuk tingkat Fungsi Direksi pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT (jumlah audit dan pelaporan audit)
c. Rekomendasi yang diberikan oleh audit internal maupun audit eksternal.
d. Hasil tindak lanjut rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan.

3) Satuan Pengawasan Intern memiliki piagam pengawasan *(internal audit charter)*, pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi SPI yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal meliputi:
   a. Kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya.
   b. Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik.
   c. Laporan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
2) Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit internal meliputi:
   a. Tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal.
   b. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal.
3) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal

r. Aspek Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berpotensi dan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi
2) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya untuk memperoleh arahan dan dilengkapi dengan dokumen pendukung antara lain kajian risiko terkait perubahan lingkungan bisnis yang disiapkan oleh *Business Process Owner* sebagai dokumen pendukung bagi

dewan komisaris dalam pemberian persetujuan atas penyelesaian isu dan permasalahan (dalam hal kewenangannya berada di kewenangan Komisaris)

Fungsi Dewan Komisaris

1) Menelaah dan menganalisis isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
2) Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah dan analisis atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon Perusahaan atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan Dewan Komisaris.

s. Aspek Standar Operasional Baku Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku untuk di implementasikan dalam proses bisnis Perusahaan Asuransi meliputi kegiatan:.
   a. Tata Kelola Perusahaan
   b. Pemasaran
   c. Underwriting
   d. Reasuransi
   e. Klaim
   f. Akuntansi
   g. Investasi
   h. Transaksi Keuangan
   i. Manajemen Risiko
   j. Kepatuhan
   k. Fraud dan Anti Penyuapan
   l. APUPPT
   m. Manajemen SDM
   n. Pengadaan Barang dan Jasa
   o. Teknologi Informasi dan Pelindungan Data Pribadi
   p. Literasi dan Inklusi
   q. Dan kegiatan lain yang relevan dengan Bisnis Asuransi

2) Melakukan sosialisasi SOP kepada karyawan agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur.
3) Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah dan analisis standar operasional baku (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan.
2) Memberikan arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dalam implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan untuk ditindak-lanjuti.

t. Aspek Akses Informasi Perusahaan

Fungsi Direksi

1) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris informasi yang diperlukan dalam bentuk laporan bulanan, triwulanan dan tahunan.
2) Direksi memenuhi permintaan tentang informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris, sesuai peraturan yang berlaku.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Menyampaikan kepada Direksi kebijakan tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi diantaranya memuat:
   a. Bentuk informasi yang disampaikan baik yang berkala maupun insidentil.
   b. Standar waktu penyampaian informasi.
   c. Mekanisme penyampaian informasi oleh Direksi.
2) Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.

u. Aspek Kebijakan Pengembangan Karier

Fungsi Direksi

1) Perusahaan memiliki:
   a. Kebijakan/pedoman tentang manajemen karier serta sistem dan prosedur promosi, demosi, mutasi.
   b. Rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi.
   c. *Database* (list) tentang karyawan yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup.
2) Perusahaan melaksanakan:
   a. Penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan.
   b. Proses assesment bagi seluruh level karyawan
   c. Pengangkatan Aktuaris dan Pegawai setingkat BOD-1 diajukan kepada Dewan Komisaris
   d. Pengangkatan/Penerimaan Pegawai selain pegawai BOD-1 disetujui oleh Direktur SDM dan Presiden Direktur kemudian dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

Fungsi Dewan Komisaris

1) Melakukan telaah atas:
   a. Kebijakan pengembangan karir dan pelaksanaanya.
   b. Laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan karir dan kebijakan suksesi manajemen yang disampaikan Direksi.
2) Menyampaikan arahan secara berkala terhadap hasil pengawasan dan penelaahan atas pengelolaan kebijakan pengembangan karir dan kebijakan suksesi manajemen perusahan kepada Direksi.
3) Menyetujui pengangkatan Aktuaris dan Pegawai setingkat BOD-1 yang diajukan berdasarkan keputusan Rapat Direksi.

v. Aspek Kebijakan Pengambilan Keputusan yang Bersifat Strategis

Fungsi Direksi

1. Menetapkan Kebijakan Investasi

   Kebijakan atau pedoman tentang penempatan investasi di luar deposito dan Surat Utang Negara di atas 10% dari Ekuitas, ditetapkan berdasarkan Keputusan Rapat Direksi dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris

2. Menetapkan Kebijakan Underwriting

   Penempatan Reasuransi diatas ketentuan yang tertuang dalam *Underwriting Guideline* ditetapkan dalam Rapat Direksi dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris

3. Menetapkan Kebijakan atau Pedoman tentang Pembayaran Klaim

   Pembayaran klaim dengan kondisi dan jumlah nominal diatas ketentuan yang tertuang dalam Pedoman Panduan Klaim ditetapkan dalam Rapat Direksi dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris

4. Menetapkan Kebijakan Retensi Sendiri

   Ketentuan Retensi Sendiri yang bernilai 10% dari Ekuitas harus mempertimbangkan *Probable Maximum Loss* (PML)

5. Rencana Bisnis

   Usulan untuk memutuskan menyetujui bisnis Asuransi Kredit dengan periode diatas 1 tahun (*multiyears*) diputuskan dalam Rapat Direksi dan pelaksanaannya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dengan dilengkapi dokumen Kajian Risiko disiapkan oleh *Business Process Owner*, dan Analisa *Underwriting*

6. Menetapkan Rencana Bisnis dan Perubahan Rencana Bisnis

   Terdapat faktor eksternal dan internal yang secara signifikan mempengaruhi operasional perusahaan serta faktor yang secara signifikan mempengaruhi kinerja perusahaan maka Rencana Bisnis dan perubahannya diajukan kepada Dewan komisaris untuk mendapat Persetujuan dengan dilengkapi dokumen Kajian Risiko yang disiapkan oleh *Business Process Owner* dan Analisa Bisnis.

7. Menetapkan Kebijakan Penghapusan Piutang Tidak Tertagih (*Write Off*)
   Usulan keputusan Penghapusan Piutang yang Tidak Tertagih (nominal dan umur piutang) dimintakan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dan diusulkan kepada Pemegang Saham untuk persetujuan dengan dilengkapi dokumen Berita Acara, Kajian Risiko yang disiapkan oleh *Business Process Owner* dan Analisa Bisnis.

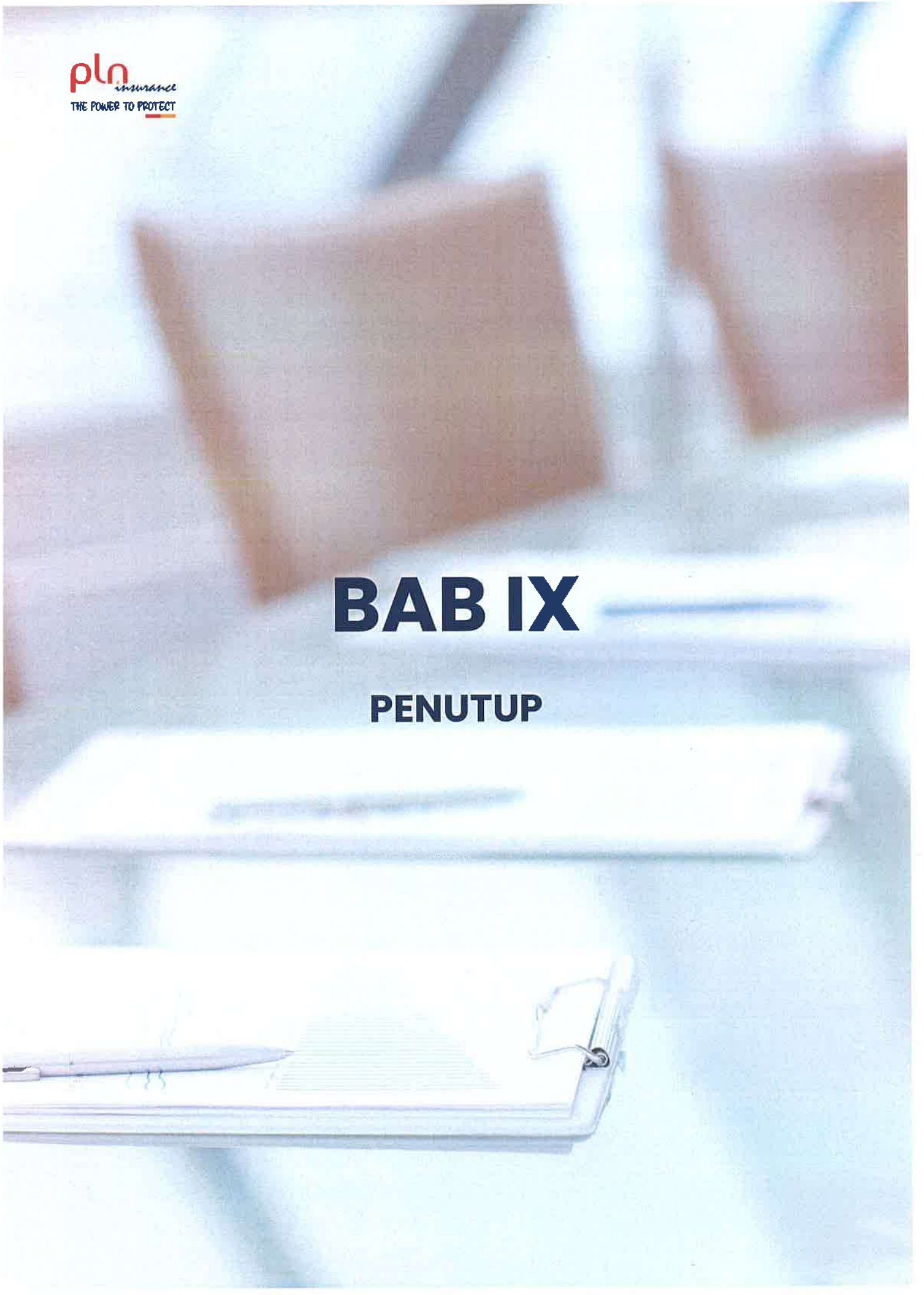
8. Menetapkan Kebijakan atau Pedoman Perubahan Visi dan Misi Perusahaan, Perubahan *Blue Print* dan/atau Perubahan Logo Perusahaan dimintakan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dan diusulkan kepada Pemegang Saham untuk persetujuan dengan dilengkapi dokumen Rencana Pengembangan Perusahaan, Kajian Kelayakan dan Dokumen Lain yang mendukung usulan tersebut

9. Menetapkan Kebijakan atau Pedoman Perubahan Struktur Organisasi setingkat Direktorat
   Usulan Perubahan Struktur Organisasi setingkat Direktorat dimintakan rekomendasi kepada Dewan Komisaris dan diusulkan kepada Pemegang Saham untuk persetujuan dengan dilengkapi dokumen Kajian kelayakan, program implementasi dan kajian lainnya yang mendukung usulan perubahan organisasi.

Fungsi Dewan Komisaris

Melakukan telaah atas Laporan Direksi tentang :

1. Pelaksanaan kebijakan atau pedoman tentang penempatan investasi
2. Pelaksanaan kebijakan Underwriting
3. Pelaksanaan Kebijakan atau Pedoman Pembayaran Klaim
4. Pelaksanaan Kebijakan Retensi Sendiri
5. Pelaksanaan Kebijakan Bisnis (ASKRED)
6. Pelaksanaan Pelaksanaan Rencana Bisnis dan Perubahan Rencana Bisnis
7. Pelaksanaan Penghapusan Piutang Tidak Tertagih (*Write Off*)
8. Pelaksanaan Perubahan Visi dan Misi Perusahaan, Perubahan *Blue Print* dan/atau Perubahan Logo Perusahaan
9. Pelaksanaan Perubahan Struktur Organisasi setingkat Direktorat
10. Pelaksanaan Pengangkatan Aktuaris dan Pegawai setingkat BOD-1



BAB IX

PENUTUP

BAB IX
PENUTUP

1. Batasan

Board Manual ini disusun berdasarkan kondisi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional saat ini, mengacu pada prinsip-prinsip hukum perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*Best Practices*) *Good Corporate Governance.*

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat/belum dalam pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya di lingkungan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

2. Revisi dan Penyesuaian

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang organ-organ perusahaan, serta perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap pedoman, harus mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Pemantauan

Pemantauan efektivitas penerapan *Board Manual* dilakukan oleh Tim *Corporate Governance* PT Asuransi Perisai Listrik Nasional dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

4. Masa Berlaku Efektif

Board Manual ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.