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

KEPUTUSAN DIREKSI
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
NOMOR: 004/SKD/DIR/APLN/II/2026

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

DIREKSI PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

MENIMBANG :

a. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam mencapai target dan menghadapi tantangan bisnis dengan tetap memperhatikan risiko yang terukur, maka perlu dilakukan restrukturisasi Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perusahaan Perasuransian.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.05/2023 Tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
7. Akta Pendirian Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Muhani Salim Nomor 112, tanggal 21 Agustus 1991, yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai Keputusan No. C2-5386.HT.01.01 Tahun 1991. Perubahan terakhir dimuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No.07 tanggal 03 Agustus 2022 sesuai dengan Keputusan No. AHU-0055226.AH.01.02.

8. Peraturan Perusahaan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional No. 4/HI.00.00/00.0000.240723015/B/VIII/2024 yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada tanggal 05 Agustus 2024.

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat Direksi tanggal 09 Februari 2026.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL.

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang didirikan dengan Akta Pendirian Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Muhani Salim Nomor 112, tanggal 21 Agustus 1991, yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai Keputusan No. C2-5386.HT.01.01 Tahun 1991. Perubahan terakhir dimuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No.07 tanggal 03 Agustus 2022 sesuai dengan Keputusan No. AHU-0055226.AH.01.02.
2. Direksi, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang terdiri dari seorang President Director sebagai koordinator dengan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh Peraturan Perundangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Direktur adalah anggota Direksi yang memimpin, membina dan mengelola Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Asuransi Perisai Listrik Nasional, dan/atau lingkup tanggung jawab dan tugas pokoknya.
4. Direktorat adalah satuan kerja yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Direktur.
5. Divisi adalah satuan kerja di bawah Direktorat yang melaksanakan fungsi tertentu, yang dipimpin, dibina dan dikelola oleh Vice President.
6. Corporate Secretary adalah satuan kerja yang menjalankan fungsi kesekretariatan Perusahaan dan dipimpin oleh Corporate Secretary yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab Corporate Secretary yang dipimpinnya.
7. Internal Auditor adalah satuan kerja yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern yang dipimpin oleh Internal Auditor Vice President yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab satuan kerja yang dipimpinnya.
8. Kantor Pusat adalah Induk Organisasi Perusahaan.

Pasal 2
Struktur Organisasi Perusahaan

1. Perusahaan dipimpin oleh President Director dan berkedudukan di Jakarta.
2. Direksi beranggotakan 6 (enam) orang dengan sebutan jabatan sebagai berikut:

a. President Director
b. Director of Marketing & Business Development
c. Director of Technic
d. Director of Health Insurance
e. Director of Finance & IT
f. Director of Human Capital, Risk Management & Compliance

3. Direktorat dipimpin oleh Direktur dan membawahi Divisi yang dipimpin oleh Vice President.
4. Bagan Organisasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3 di atas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 3
Tata Kerja

Tata Kerja Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Board of Directors terdiri dari 6 (enam) Direktur yang dikoordinir oleh President Director.
2. President Director bertanggung jawab memimpin, membina dan mengelola Direktorat Utama meliputi fungsi Aktuaria, Internal Auditor, Corporate Secretary, serta Fungsional Ahli dalam bidang Procurement, Sistem Manajemen Terpadu, dan Advisor, untuk memastikan Perusahaan mampu berkembang dan mencapai target bisnis yang telah ditentukan.
3. Director of Marketing & Business Development bertanggung jawab memimpin, membina, dan mengelola Direktorat Marketing & Business Development meliputi fungsi Marketing Captive, Marketing Non Captive, dan Business Development.
4. Director of Technic bertanggung jawab memimpin, membina dan mengelola Direktorat Technic meliputi fungsi Underwriting Lini Bisnis I (Property & Engineering, Non Property & Engineering, dan Marine), Underwriting Lini Bisnis II (Health, Credit Insurance, dan Suretyship), Claim & Recovery, serta Reinsurance.
5. Director of Health Insurance bertanggung jawab memimpin, membina dan mengelola Direktorat Health Insurance meliputi fungsi Service Provider & Formularium, Layanan Penjaminan, Membership & Customer Service, serta Klaim & Penagihan Asuransi Kesehatan.
6. Director of Finance & IT bertanggung jawab memimpin, membina dan mengelola Direktorat Finance & IT meliputi fungsi Budgeting & Finance, Accounting & Tax, dan IT, serta Finance & Accounting Advisor.
7. Director of Human Capital, Risk Management & Compliance bertanggung jawab memimpin, membina dan mengelola Direktorat Human Capital, Risk Management & Compliance meliputi fungsi Talent Management, HC Services & Business Support, serta Risk Management & Compliance.
8. Corporate Secretary adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah President Director yang mengelola Legal, Corporate Communication, Stakeholders Management, dan bertanggung jawab langsung kepada President Director.
9. Vice President adalah jabatan struktural 1(satu) tingkat di bawah Direktur atau President Director yang memimpin, membina dan mengelola Divisi dan bertanggung jawab kepada Direktur atau President Director.
10. Dalam batas-batas tertentu, Direksi dapat mendelegasikan wewenang dan tanggung jawabnya kepada Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional di bawahnya.
11. Pembatasan tanggung jawab dari setiap anggota Direksi serta pembatasan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab kepada Pejabat Struktural maupun Fungsional di bawahnya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Pasal 4
Tugas Pokok

Tugas Pokok masing-masing anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. President Director
   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. Menetapkan dan memastikan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pemasaran beserta target premi bruto, baik secara Line of Business (LOB) maupun Source of Business (SOB).
   d. Aktuaria:
      - Merencanakan, mengendalikan dan memastikan kualitas, konsistensi metodologi perhitungan cadangan teknis, pricing, kontrak asuransi, dan *expense study* sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku sehingga dapat mendukung keberlanjutan perusahaan.
      - Mengarahkan kebijakan penilaian aktuaria, perhitungan premi dan penentuan cadangan teknis.
   e. Kolaborasi dengan Dewan Komisaris.
      - Mengadakan rapat rutin dengan Dewan Komisaris untuk melaporkan kinerja perusahaan.
      - Mengimplementasikan rekomendasi dan arahan dari Dewan Komisaris.
   f. Pengelolaan Hubungan Eksternal.
      - Menjalin hubungan dengan otoritas keuangan (OJK), asosiasi asuransi, investor, mitra bisnis, media, serta seluruh pemangku kepentingan terkait.
      - Mengelola reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan.
   g. 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.

2. Director of Marketing & Business Development
   a. Pengembangan Strategi Bisnis:
      - Menyusun strategi jangka panjang untuk mengembangkan bisnis Perusahaan.
      - Mengidentifikasi peluang pasar untuk memperluas penetrasi produk.
      - Memastikan strategi pemasaran sejalan dengan visi dan misi Perusahaan.
   b. Menetapkan kebijakan pemasaran asuransi *Captive* dan *Non Captive* dalam rangka mendukung tercapainya target Perusahaan berdasarkan kebijakan umum operasional Perusahaan.
   c. 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.

3. Director of Technic
   a. Underwriting:
      - Menetapkan pedoman *underwriting* (*selection criteria, pricing*) untuk seluruh produk asuransi.
      - Mengkaji tingkat risiko dan melakukan analisis tren klaim.
      - Menetapkan metode pemantauan proses asuransi, mulai dari akseptasi risiko hingga pembayaran klaim.
      - Melakukan audit kualitas secara berkala dan mengusulkan perbaikan.
   b. Reinsurance:
      - Menentukan jenis dan skema reasuransi (*treaty*/fakultatif) yang optimal.
      - Bekerja sama dengan mitra reasuransi dan broker guna meminimalkan risiko.
   c. Claim & Recovery:
      - Menerapkan prosedur klaim yang efektif, meminimalkan potensi *fraud*, dan mempercepat penyelesaian klaim.
   d. Kolaborasi Teknis:
      - Bekerja sama dengan Director of Finance & IT untuk memastikan cadangan teknis (*reserve*) mencukupi.
      - Bekerja sama dengan fungsi yang menangani Manajemen Risiko dalam hal manajemen risiko *underwriting*.

4. Director of Health Insurance
   a. Operasional Klaim & Penagihan Asuransi Kesehatan:
      - Menerapkan prosedur klaim yang efektif, meminimalkan potensi *fraud*, dan mempercepat penyelesaian klaim.
      - Memastikan penagihan ke pelanggan dilakukan sesuai tata kelola dan tenggat waktu yang telah ditentukan perusahaan.
   b. Manajemen Mutu Layanan Provider:
      - Menetapkan kebijakan quality assurance untuk layanan kesehatan.
      - Menjalin kemitraan dengan provider/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*.

5. Director of Finance & IT
   a. Budgeting & Finance.
      - Menyusun Strategi Keuangan, yaitu mengembangkan rencana strategis yang mencakup proyeksi keuangan, kebijakan investasi dan kebutuhan modal jangka panjang.

- Memastikan perusahaan memiliki arus kas yang cukup untuk memenuhi kewajiban jangka pendek (termasuk klaim nasabah) dan tetap memenuhi standar solvabilitas OJK.
- Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem dan proses keuangan yang efisien.
- Memanfaatkan teknologi keuangan untuk meningkatkan produktivitas dan akurasi.
- Bekerjasama dengan Direktorat yang memiliki fungsi Manajemen Risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan memitigasi berbagai risiko keuangan, termasuk risiko investasi, valuta asing dan suku bunga.

b. Accounting & Tax.
- Mengawasi Fungsi Akuntansi dan Pajak, yaitu memastikan pelaporan keuangan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi (PSAK/IFRS), manajemen perpajakan berjalan efektif serta mencegah risiko perpajakan.

c. IT.
- Mengarahkan pemanfaatan Teknologi Informasi untuk meningkatkan efisiensi proses keuangan, keamanan data, dan inovasi digital di bidang keuangan.

6. Director of Human Capital, Risk Management & Compliance
   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 pekerja baru
      - Menyusun dan mereview Direktori Kompetensi secara berkala
   e. Pengelolaan Kinerja dan Karier:
      - Menyusun dan mengelola program pengembangan SDM
      - Mengembangkan jalur karir bagi pekerja yang berprestasi
      - Menyusun dan mengelola program coaching, mentoring dan counselling
      - Mengkoordinir implementasi sistem manajemen kinerja
      - Mengkoordinir pelaksanaan coaching, mentoring dan counseling
   f. Administrasi SDM & Umum:
      - Mengelola sistem informasi kepegawaian
      - Mengelola administrasi SDM
      - Mengelola Hubungan Industrial yang harmonis
      - Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa
      - Mengoptimalkan pengelolaan fasilitas perkantoran dan layanan pendukung
   g. 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.

h. Assessment Kepatuhan:
   - Melakukan review rutin atas unit kerja untuk memastikan kepatuhan.
   - Membuat laporan tingkat kesehatan Perusahaan secara periodik.

i. Penanganan Pelanggaran:
   - Memfasilitasi penyelidikan jika terjadi potensi pelanggaran, bekerjasama dengan Satuan Pengawasan Internal.

j. Kolaborasi dengan Direktorat Lain:
   - Menyediakan masukan kepatuhan pada prosedur underwriting, klaim, investasi, dan sebagainya.

Pasal 5
Pelaksanaan

Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Perisai Listrik Nasional berdasarkan Keputusan ini berlaku efektif terhitung mulai tanggal **1 Maret 2026.**

Pasal 6
Penutup

Dengan diterbitkannya Keputusan ini, maka Keputusan Direksi berikut ini:

i. Nomor 054/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
ii. Nomor 055/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Utama PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
iii. Nomor 056/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Teknik, Quality Assurance, & Quality Control PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
iv. Nomor 057/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Operasional Asuransi Kesehatan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
v. Nomor 058/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Keuangan & Administrasi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
vi. Nomor 059/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Kepatuhan & Manajemen Risiko PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
vii. Nomor 060/DIR-APLN/SDM/VIII/2025 tanggal 21 Agustus 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Sumber Daya Manusia PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.
viii. Serta ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **1 Maret 2026** dan apabila di kemudian hari ditemukan adanya kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

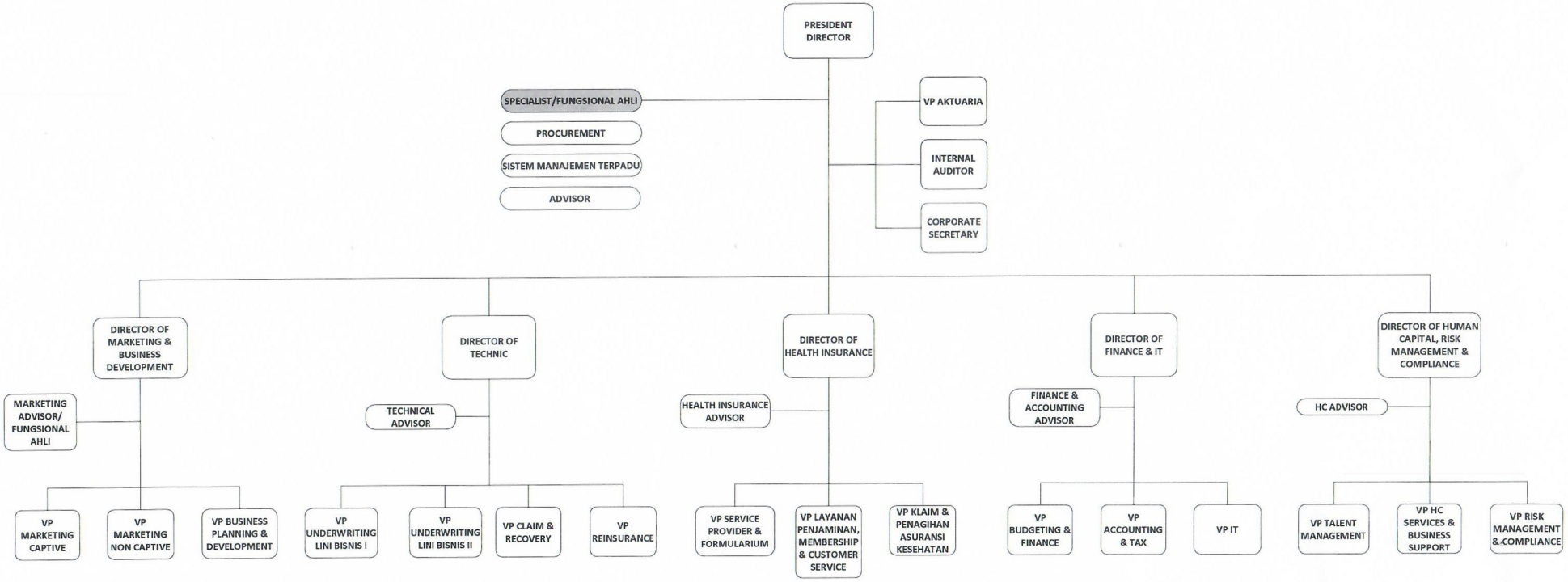
Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 09 Februari 2026
PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

pln insurance
DIREKSI

A.B. Wahyu Jatmiko
Plt. President Director

LAMPIRAN Keputusan Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
Nomor :009 /SKD/DIR/APLN/II/2026
Tanggal : 09 Februari 2026

BAGAN ORGANISASI



PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

DIREKSI

A.B. Wahyu Jatmiko
Plt. President Director