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 DIREKSI

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

NOMOR: 087/SKD/DIR-APLN/IV/2026

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

Direksi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

MENIMBANG :

a. Agen asuransi sebagai salah satu ujung tombak pemasaran di Perusahaan wajib tunduk serta mematuhi aturan/ketentuan Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional Perusahaan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 087/SKD/DIR-APLN/IV/2026 tanggal 22 April 2026. Hal ini ditujukan agar Agen dalam melaksanakan pemasaran produk asuransi di lingkungan Perusahaan memenuhi standar praktik dan etika pemasaran yang baik, dalam rangka membangun serta menumbuhkan kepercayaan pemangku kepentingan kepada Perusahaan khususnya yang terkait dengan produk asuransi serta proses pemasarannya, dan kepada Agen itu sendiri.

b. Pedoman Tata Kelola Keagenan tersebut wajib selaras/sesuai dengan kondisi dan/atau perkembangan Perusahaan serta peraturan/ketentuan perundang-undangan yang berlaku khususnya yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dari waktu ke-waktu terkait agen asuransi.

c. Sehubungan dengan terbitnya Peraturan OJK Nomor 8 Tahun 2024 tentang Produk Asuransi dan Saluran Pemasaran Produk Asuransi maka Pedomaan Tata Kelola Keagenan Perusahaan perlu untuk disesuaikan.

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 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan usaha perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan perusahaan reasuransi syariah.
4. POJK Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Asuransi Syariah, Reasuransi, dan Reasuransi Syariah.
5. Peraturan OJK Nomor 8 Tahun 2024 tentang Produk Asuransi dan Saluran Pemasaran Produk Asuransi.
6. Anggaran Dasar Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No. 7, tanggal 3 Agustus 2022 yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai keputusan No. AHU- 0055226.AHA.01.02.tahun 2022.

7. Surat Keputusan Direksi Nomor 004/SKD/DIR/APLN/II/2026 tanggal 09 Februari 2026 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MEMPERHATIKAN : Arahan Direksi mengenai tindak lanjut Perusahaan terhadap Surat OJK Nomor: S-576/PD.11/2025 tanggal 10 September 2025

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL.

PERTAMA : Pedoman Tata Kelola Keagenan adalah kebijakan prosedur dan panduan yang digunakan Perusahaan untuk merencanakan, mengelola, dan mengoptimalkan Agen Perusahaan agar dalam memasarkan produk asuransi dapat sejalan dengan arah/tujuan bisnis Perusahaan, mampu bertindak secara professional, jujur, dan bertanggung jawab, serta memenuhi standar praktik dan etika pemasaran yang baik, dalam rangka membangun serta menumbuhkan kepercayaan pemangku kepentingan kepada Perusahaan dan kepada Agen itu sendiri.

KEDUA : Pedoman Tata Kelola Keagenan dimuat dalam Lampiran I Surat Keputusan ini yang wajib dipatuhi dalam setiap kegiatan pemasaran oleh Agen Perusahaan yang berada di bawah tanggung jawab Direktorat Pemasaran.

KETIGA : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini maka Pedoman Tata Kelola Keagenan yang dimuat dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 044/SKD/DIR-APLN/X/2021 tanggal 4 Oktober 2021 dicabut dan digantikan dengan Pedoman Tata Kelola Keagenan yang diatur dalam Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari diperlukan perubahan atau terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 April 2026

PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

DIREKSI

Pardamean Matondang
Presiden Direktur

LEMBAR PERIKSA DAN PENGANTAR PERSETUJUAN

DOKUMEN : KEPUTUSAN DIREKSI PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
NOMOR : 087/SKD/DIR - APLN/IV/2026
TANGGAL : 22 APRIL 2026

No.	Nama dan Jabatan	Paraf	Catatan/Keterangan
1.	**Setya Wibowo** VP Business Planning & Development		
2.	**Krisantos Tomiko** Corporate Secretary		
3.	**Derina** VP Risk Management & Compliance		
4.	**Bengar S.P. Gurning** Head of Legal		

pln insurance
THE POWER TO PROTECT

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

087/SKD/DIR-APLN/IV/2026

PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perincian Perubahan
002	22 April 2026	1. Organisasi Supervisi Keagenan disesuaikan dengan struktur organisasi terbaru (Bab III) 2. Mekanisme pelaporan sisa blanko yang belum terpakai (pre-signing) pada aktivitas keagenan dihilangkan (Bab II.4)

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh
(VP Perencanaan & Pengembangan Bisnis)	(Direktur Pemasaran & Pengembangan Bisnis)

PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
TAHUN 2026

Lampiran SKD Nomor 087/SKD/DIR-APLN/IV/2026
Tentang Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan "PEDOMAN TATA KELOLA KEAGENAN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL".

Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional merupakan pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang berkaitan dengan agen. Tujuan pedoman ini adalah agar setiap agen yang terdaftar di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional bertindak dengan benar, konsisten dan penuh integritas selaras dengan tujuan prinsip Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional bersifat internal bagi Direktorat Pemasaran dan Direktorat lainya, karena pedoman ini digunakan untuk mengatur penyelenggaraan aktivitas pemasaran melalui jalur distribusi agen mulai dari Pendaftaran agen hingga evaluasi agen.

Dengan adanya pedoman ini, aktivitas pada Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Bisnis PT Asuransi Perisai Listrik Nasional yang membawahi keagenan dapat lebih baik, lebih tertib, lebih administratif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 22 April 2026
PT Asuransi Perisai Listrik Nasional

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
BAB I 4
PENDAHULUAN 4
A. LATAR BELAKANG 4
B. RUANG LINGKUP 4
C. ISTILAH DAN DEFINISI 4
BAB II 6
PRINSIP KEAGENAN 6
A. KODE ETIK AGEN DAN SANKSI 6
B. BUDAYA KERJA AGEN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL 6
C. HAL-HAL YANG DILARANG DILAKUKAN OLEH AGEN 7
D. AKTIVITAS AGEN DALAM PROSES PENJUALAN 7
E. KETENTUAN MENGENAL NASABAH (*KNOW YOUR COSTUMER*) 8
BAB III 10
STUKTUR KEAGENAN 10
A. STUKTUR ORGANISASI SUPERVISI KEAGENAN 10
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI AGEN 10
C. HAK DAN TANGGUNG JAWAB AGEN 12
BAB IV 14
MANAJEMEN KEAGENAN 14
A. KONTRAK KEAGENAN 14
1. MEKANISME PEMBUATAN KONTRAK KEAGENAN 14
2. MASA BERLAKU KONTRAK KEAGENAN 14
3. PENGATURAN KODE KEAGENAN 15
B. PEMBAYARAN PREMI DAN KOMISI AGEN 16
1. PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PREMI 16
2. PEMBAYARAN KOMISI 16
C. SISTEM REMUNERASI KEAGENAN 16
1. KOMISI 16
2. TUNJANGAN TRANSPORTASI 16
3. REWARD 16
D. PELATIHAN KEAGENAN 16
1. PROGRAM PELATIHAN AGEN 16
2. PROGRAM PELATIHAN DASAR AGEN (PPDA) 16
3. PROGRAM PELATIHAN LANJUTAN AGEN (PPLA) 17
E. JADWAL PELATIHAN AGEN 17
F. EVALUASI KEAGENAN 17
BAB V 18
PENUTUPAN 18
A. KETETAPAN PEDOMAN 18

B. TINJAUAN KETETAPAN 18
LAMPIRAN 19
A. FORMULIR KEAGENAN 19
B. PERJANJIAN KERJASAMA AGEN 21
C. ADDENDUM PERJANJIAN KERJASAMA AGEN 28
D. FORMAT LAPORAN EVALUASI KEAGENAN 32
E. FLOWCHART PROSES PENDAFTARAN KEAGENAN 34

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Asuransi Perisai Listrik Nasional (Perusahaan) menyadari pentingnya pelaksanaan standard operasional tehnik dan pemasaran asuransi yang memenuhi regulasi dan kepatuhan untuk reputasi Perusahaan. Reputasi yang baik dicapai melalui tanggung jawab dan profesionalisme tinggi dari setiap pelaku bisnis yang terlibat karena asuransi adalah bidang usaha yang berlandaskan pada kepercayaan dan kejujuran (*Utmost good faith*)

Prinsip bisnis Perusahaan adalah tindakan yang bertanggung jawab dengan integritas yang baik, patuh dengan hukum dan regulasi serta menghormati nilai-nilai, tradisi dan budaya masyarakat Indonesia. Agen asuransi dan Pialang Asuransi (Reasuransi) sebagai bagian dari pelaku bisnis Perasuransian Nasional yang berpengaruh terhadap reputasi Perusahaan harus dilengkapi dengan suatu *Standard Operating Procedure* dan Kode Etik selanjutnya disebut SOP, dan berlaku untuk, antara lain menghindari benturan kepentingan, penyalahgunaan jabatan dan penyalahgunaan informasi.

B. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Procedure dibuat agar setiap Agen bertindak dengan benar, konsisten dan penuh integritas selaras dengan tujuan prinsip Perusahaan dalam membangun kepercayaan dari setiap pemangku kepentingan produk asuransi, baik calon nasabah, nasabah pemegang polis, pengurus dan staff perusahaan, pemegang saham maupun Pemerintah (*Regulator*).

C. ISTILAH DAN DEFINISI

Agen Asuransi	:	Orang yang bekerja sendiri atau bekerja atas nama Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Asuransi Syariah dan memenuhi persyaratan untuk mewakili Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Asuransi Syariah memasarkan produk Asuransi atau produk asuransi syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
Asuransi	:	Perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis sebagaimana dimaksud dalam UU No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
Biaya Akuisisi	:	Biaya-biaya yang dibayarkan Perusahaan kepada pihak Ketiga dalam rangka perolehan bisnis dan/atau biaya yang harus dikeluarkan untuk menjaga bisnis masuk ke Perusahaan.
Klaim	:	Tuntutan dari atau atas nama Tertanggung, bahwa telah terjadi peristiwa kecelakaan yang menyebabkan atau mungkin dianggap penyebab kerusakan atau kehilangan barang atau kepentingan Keuangan lainya (risiko) yang melekat pada objek pertanggungan yang kemungkinan akan ditanggung oleh suatu polis, atau kemungkinan akan terjadi, dan memberikan pemberitahuan resmi kepada Perusahaan Asuransi secara tertulis. Biasanya klaim akan disertai dengan permintaan ganti rugi berdasarkan Jaminan polis.

Komisi	:	Komponen biaya akuisi yang menjadi hak Agen atau Perusahaan Pialang Asuransi sebagai imbalan jasa keperantaraan sesuai peraturan Otoritas Jasa Keuangan
Marketing Officer/ Staf	:	Karyawan pemasaran yang melaksanakan koordinasi kegiatan agen dan bertanggung jawab atas segala kewajibanya kepada perusahaan, yang namanya tercantum dalam sistem IT perusahaan.
Penanggung	:	Perusahaan Asuransi umum yang menjalankan Usaha Perasuransian dibidang umum (general insurance). Perusahan dalam hal ini adalah PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
Polis	:	Bukti Kesepakatan adanya kontrak antara pemegang polis atau tertanggung dan perusahaan Asuransi atau penanggung untuk melakukan kewajiban seperti yang sudah disetujui kedua belah pihak, disebut juga sebagai dokumen kontrak Asuransi
Premi	:	Sejumlah uang yang ditetapkan oleh Perusahaan Asuransi atau perusahaan reasuransi dan disetujui oleh Pemegang Polis untuk dibayarkan berdasarkan perjanjian Asuransi atau perjanjian reasuransi, atau sejumlah uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari program asuransi wajib untuk memperoleh manfaat.
Tertanggung	:	Pihak yang menghadapi risiko dan mempunyai kepentingan secara langsung atas objek pertanggungan sebagaimana diatur dalam perjanjian Asuransi atau perjanjian reasuransi.
Twisting	:	Tindakan yang membujuk dan/atau mempengaruhi pemegang polis, tertanggung, atau peserta untuk merubah spesifikasi polis yang ada atau mengganti polis yang ada dengan polis yang baru pada Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, atau Unit Syariah pada Perusahaan Asuransi lainnya, dan/atau membeli polis baru dengan menggunakan dana yang berasal dari polis yang masih aktif pada suatu Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, atau Unit Syariah pada Perusahaan Asuransi lainnya.

BAB II

PRINSIP KEAGENAN

A. KODE ETIK AGEN DAN SANKSI

1. KODE ETIK

Setiap Agen wajib mematuhi dan tunduk Kode Etik ini. Apabila dianggap perlu oleh Perusahaan, maka Perusahaan berhak untuk mengubah Kode Etik ini setiap saat.

1. Menghindari konflik kepentingan pribadi *(Conflict of Interest);*
2. Menjaga informasi yang berkenaan dengan pelanggaran/ kelakuan buruk
3. Memastikan kelengkapan dan akurasi data yang dibutuhkan;
4. Memastikan bertindak adil pada semua pemegang polis;
5. Menjalankan bisnis dengan kejujuran, iktikad baik dan integritas tinggi;
6. Menjadi pihak yang dipercaya dan menjaga komitmen;
7. Menghormati privasi dan kerahasiaan Perusahaan dan Nasabah Pemegang Polis;
8. Menghindari pelanggaran pidana dalam melaksanakan bisnis;
9. Menyampaikan informasi yang sebenar-benarnya dan terbuka sesuai denganyang dibutuhkan perusahaan;
10. Proses penjualan yang baik dan benar tidak mengorbankan pihak yang langsung atau tidak langsung terlibat dalam proses penjualan;
11. Berkelakuan baik, jujur dan sepatutnya, termasuk dalam menghadapi benturan kepentingan yang terjadi atau nyata antara hubungan pribadi dengan hubungan bisnis.
12. Wajib mematuhi segala aturan dan ketentuan yang berlaku terkait Anti Korupsi, Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU), Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT), Pencegahan Pendanaan Senjata Pemusnah Massal (PPSPM).

2. SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK AGEN

1. Setiap tindakan yang dianggap sebagai pelanggaran terhadap Kode Etik Agenakan diinvestigasi oleh Perusahaan. Setelah selesainya proses investigasi, Perusahaan akan memutuskan tindakan yang tepat terhadap Agen yang melanggar Kode Etik dan PKS yang ada.
2. Perusahahaan dapat memberikan surat peringatan, penundaan atau pemutusan PKS, atau pemotongan komisi Agen;
3. dan/ atau menarik kembali komisi Agen, memasukkan nama Agen dalam daftar *Black List* pada OJK dan/atau melakukan tuntutan hukum ke pengadilan.
4. Lain-lain mengikuti ketentuan Sanksi Pelanggaran Kode Etik AAUI.

B. BUDAYA KERJA AGEN PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

Budaya kerja agen merupakan pengejawantahan secara utuh nilai-nilai budaya PT Asuransi perisai listrik nasional yang terdiri dari lima yaitu:

1. ***Precision*** (Cermat, Teliti, dan Prudent)
2. ***Optimistic*** (Berpikir Positif, Percaya Diri, dan Pantang Menyerah)
3. ***Work Smart*** (Cerdas, Efektif, dan Efisien)
4. ***Excellent Service*** (Terus menciptakan Pengalaman Baru yang terbaik)
5. ***Responsive*** (Tanggap, Lugas, dan Tuntas)

C. HAL-HAL YANG DILARANG DILAKUKAN OLEH AGEN

a. Menjanjikan potongan dan kurs mata uang yang berbeda dengan ketentuan dari perusahaan.
b. Membuat ilustrasi atau proposal sendiri dengan asumsi, penjelasan atau jangka waktu pembayaran premi yang berbeda dari akseptasi Bagian *Undewriting* Perusahaan.
c. Memberikan tarif selain yang ditentukan oleh Perusahaan.
d. Memperpanjang masa pembayaran premi di luar ketentuan Perusahaan.
e. Mengubah atau membatalkan kontrak-kontrak yang dibuat oleh Perusahaan.
f. Mengabaikan pembatalan polis atau lain-lain dari Perusahaan.
g. Memberikan potongan atau menawarkan untuk memberikan potongan pada semua atau sebagian premi atau komisi untuk polis asuransi yang diterbitkan atau yang akan diterbitkan oleh Perusahaan.
h. Memakai kop surat, cap resmi dan fasilitas lain milik Perusahaan yang tidak berhubungan dengan penugasan dari Perusahaan.
i. Membuat media promosi, brosur, *leaflet*, dan cetakan dengan logo dan entitas bisnis Perusahaan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang.
j. Memberikan atau mengedarkan aplikasi penutupan kepada agen lain yang tidak terlibat dengan proses penjualan produk asuransi Perusahaan.
k. Membujuk atau berusaha untuk membujuk pemilik polis untuk menghentikan kewajiban pembayaran premi atau menghentikan polis yang sedang berjalan (*In force)*.
l. Melanggar hukum atau peraturan sehubungan dengan penjualan produk asuransi dan penggelapan premi (*Fraud*).
m. Mengalihkan penutupan ke asuransi lain tanpa persetujuan Nasabah Pemegang Polis.
n. Membujuk atau berusaha membujuk Agen lain dan Staf Perusahaan untuk meninggalkan pekerjaannya.
o. Melanggar PKS Agen yang telah ditandatangani (*Wanprestasi*).
p. Agen tidak diperkenankan menjawab/mengisi pertanyaan di dalam aplikasi dengan alasan apapun tanpa kehadiran/persetujuan dari calon nasabah.
q. Agen tidak diperkenankan memalsukan tanda tangan dan data tentang calon nasabah dengan alasan apa pun.
r. Tidak diperkenankan terlibat atau bekerjasama dengan Marketing maupun Karyawan perusahaan untuk mengalihkan/ mengondisikan bisnis perusahaan yang seharusnya diperoleh atau ditawarkan secara *Direct* menjadi melalui Jasa perantara dengan tujuan memperoleh komisi sebesar-besarnya untuk keuntungan pribadi.
s. Melakukan manipulasi data penjualan beserta tindakan-tindakan lain terkait pelanggaran hukum yang termasuk dalam kategori *Fraud* beserta turunannya.
t. Terlibat dalam segala kegiatan yang melanggar atau bertentangan dengan ketentuan Anti Korupsi, Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU), Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT), Pencegahan Pendanaan Senjata Pemusnah Massal (PPSPM) yang berlaku.
u. Agen dilarang melakukan twisting yaitu agen membujuk pemegang polis/tertanggung untuk membatalkan polis lama dan menggantinya dengan produk baru (perusahaan asuransi lain atau perusahaan asuransi yang sama). Praktik ini merugikan nasabah karena biaya akuisisi baru dan kehilangan manfaat asuransi.

D. AKTIVITAS AGEN DALAM PROSES PENJUALAN

a) Memiliki kewajiban melaksanaan rencana kerja yang telah dibuat.
b) Kunjungan kepada tertanggung minimal 1 (satu) minggu sekali.
c) Membuat laporan *monthly* kepada Marketing Officer/ Staf.

d) Agen dinyatakan tidak aktif bilamana agen sudah tidak bekerja lagi secara sendiri ataupun pada badan usahanya selambat-lambatnya selama 6 (enam) bulan secara terus menerus sehingga tidak ada produksi premi.

E. KETENTUAN MENGENAL NASABAH (*KNOW YOUR COSTUMER*)

Prinsip mengenal Nasabah adalah Prinsip yang diterapkan Lembaga Keuangan Non Bank untuk mengetahui identitas nasabah dan memantau kegiatan transaksi nasabah termasuk pelaporan transaksi yang mencurigakan dalam rangka mengetahui informasi-informasi mengenai latar belakang dan identitas nasabah, termasuk pelaporan transaksi keuangan mencurigakan dan transaksi keuangan tunai yang memungkinkan terjadinya tindak pidana pencucian uang (*Money Laundering*).

Otoritas Jasa Keuangan telah menetapkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8 tahun 2023 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal di Sektor Jasa Keuangan pada tanggal 14 Juni 2023. Regulasi tersebut diatas mewajibkan setiap Penyedia Jasa Keuangan Non-Bank untuk membuat program dan melakukan penyesuaian atas Pedoman Kebijakan dan Prosedur Program Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (APU, PPT dan PPPSPM) untuk diimplementasikan dalam semua proses bisnis dan operasional perusahaannya.

Penanggung jawab penerapan Program APU, PPT dan PPPSPM pada perusahaan adalah Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko. Dalam melakukan prinsip mengenal nasabah, Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko memerlukan data dan informasi dari Direktorat Pemasaran terkait data dan informasi nasabah.

a) Implementasi

Sebelum melakukan perikatan dengan Nasabah, perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memiliki informasi mengenai calon tertanggung;
2. Meminta bukti identitas dan informasi pendukung dari calon tertanggung;
3. Meneliti atas kebenaran dokumen pendukung identitas calon tertanggung;
4. Apabila diperlukan dapat melakukan wawancara dengan calon tertanggung untuk memperoleh keyakinan atas kebenaran informasi, bukti identitas dan dokumen pendukung calon tertanggung;
5. Pertemuan langsung (face to face) dengan calon tertanggung pada awal melakukan hubungan usaha dalam rangka meyakini kebenaran identitas calon tertanggung;
6. Penyelesaian proses verifikasi identitas calon tertanggung dilakukan sebelum membina hubungan usaha dengan calon tertanggung.

b) Pemeliharaan Data

Jangka waktu penatausahaan dokumen adalah sebagai berikut:

1. Dokumen yang terkait dengan data tertanggung dengan jangka waktu paling sedikit 5 (lima) tahun sejak:
    i. Berakhirnya hubungan usaha dengan tertanggung; dan/atau
    ii. Ditemukannya ketidaksesuaian transaksi dengan tujuan ekonomis dan/atau tujuan usaha;
2. Dokumen yang terkait dengan transaksi keuangan tertanggung dengan jangka waktu sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai dokumen perusahaan; dan
3. Dokumen yang ditatausahakan paling sedikit mencakup:
    i. Identitas tertanggung termasuk dokumen pendukungnya, antara lain salinan atau rekaman dari dokumen identitas tertanggung berupa kartu tanda pengenal, surat izin mengemudi, paspor, atau dokumen lainnya;
    ii. Informasi transaksi yang antara lain meliputi jenis dan jumlah mata uang yang digunakan, tanggal perintah transaksi, asal dan tujuan transaksi, serta nomor rekening yang terkait dengan transaksi;
    iii. Hasil analisis yang telah dilakukan; dan
    iv. Korespondensi dengan tertanggung, termasuk berkas rekening dan korespondensi bisnis, antara lain hasil analisis yang dilakukan melalui penyelidikan yang dilakukan untuk memastikan latar belakang dan tujuan dari transaksi yang besar, rumit, dan tidak lazim.

BAB III

STUKTUR KEAGENAN

A. STUKTUR ORGANISASI SUPERVISI KEAGENAN

Tugas dan Tanggung Jawab Administrasi Keagenan adalah:

1. Melakukan Pendaftaran Calon Agen.
2. Memperbaharui data administrasi agen.
3. Terlaksananya kegiatan dokumentasi dan pengarsipan seluruh kegiatan *Agency Coordinator.*
4. Memastikan tata kelola keagenan dilakukan dengan baik.

Administrasi Keagenan berada di bawah Divisi atau Organisasi yang memiliki kewenangan untuk mensupervisi keagenan. Kewenangan tersebut mengikuti atau menyesuaikan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi. Dalam hal ini dikelola oleh Departemen Keagenan dan dibantu oleh satu staff administrasi untuk melakukan kegiatan administrasi dan pengelolaan keagenan sebagai berikut:

a. Menerima permohonan pendaftaran agen baru dari Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Kantor Pemasaran;
b. Melakukan interview terhadap calon agen;
c. Memproses input data di system AAUI untuk proses ujian kartu keagenan;
d. Membuat PKS agen;
e. Membuat *Profile ID* yang tercantum dalam CARE;
f. Meminta laporan produksi agen kepada marketing atas agen kelolaan setiap bulannya. (Form laporan produksi - lampiran E);
g. Mengevaluasi hasil produksi masing-masing agen setiap 6 bulan;
h. Menonaktifkan agen yang tidak sesuai dengan hasil evaluasi;
i. Melakukan tata kelola keagenan yang baik meliputi:
    - Pengaturan organisasi keagenan baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang/Pemasaran.
    - Memastikan setiap agen hanya dapat melakukan penutupan bisnis pada unit di mana agen itu berada.
    - Melakukan program pelatihan dan pengembangan untuk agen secara berkala.
    - Melakukan pendokumentasian PKS dan sertifikat keagenan.

Note:
Setiap Divisi/Kantor Cabang/Kantor Pemasaran memiliki agen masing-masing. Pengelolaan administrasi Agen dan Marketing PIC berada dibawah Divisi yang mensupervisi Administrasi Keagenan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI AGEN

1. TUGAS UMUM AGEN

Sebagai ujung tombak pemasaran produk asuransi dan Pelayanan Perusahaan di masyarakat, tugas utama Agen adalah mewakili Perusahaan dalam hal:

a. Pemasaran produk asuransi Perusahaan serta ikut membantu pelayanan dan laporan claim Nasabah

b. Mengedukasi Nasabah dan Calon Nasabah untuk pemahaman asuransi dengan benar, ikut meningkatkan minat asuransi (*Insurance mindedness*) dan manfaat asuransi untuk masyarakat luas.

2. PEREKRUTAN AGEN

Sesuai rencana kerja Perusahaan dalam pemasaran dan perluasan jaringan penjualan dan layanan produk asuransi, Divisi Pemasaran melakukan perekrutan agen baru maupun agen yang sudah berpengalaman dengan persetujuan Direktur Supervisi atau pejabat perusahaan yang dikuasakan.

Untuk perekrutan Agen baru, Divisi yang mensupervisi Keagenan akan mengkoordinasikan kebutuhan tersebut dan mensosialisasikannya melalui jaringan alumni sekolah, alumni Universitas dan ke masyarakat umum dan melalui informasi media cetak maupun online. Persyaratan perekrutan agen terdiri dari:

2.1. Persyaratan Administratif

Calon Agen mendaftar dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

a. mengisi formulir standar keagenan perusahaan (Lampiran 1)
b. melengkapi aplikasi keagenan dengan dokumen
    1. Foto diri (4x6) 2 lembar
    2. Fotocopy Kartu identitas (KTP/SIM/Paspor) yang berlaku
    3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
    4. Fotocopy buku tabungan bagian depan (nomor rekening bank)
    5. Fotocopy Lisensi Agen dari Asosiasi Asuransi Umum Indonesia (AAUI) dan bagicalon agen yang belum memiliki lisensi agen, wajib untuk mengikuti ujian keagenan 1 bulan setelah pendaftaran
    6. Jika Agen sudah diterima atau dinyatakan lulus ujian keagenan, maka agen harus mengikuti masa percobaan selama 6 bulan.

2.2. Persyaratan Teknis

a. Sesuai dengan Peraturan OJK No.69/POJK.052016 bahwa agen asuransi perorangan dan agen asuransi Berbadan Hukum dapat melakukan kerjasama keagenan dengan 1 (satu) Perusahaan Asuransi Umum, 1 (satu) Perusahaan Asuransi Umum Syariah, 1 (satu) perusahaan Asuransi Jiwa dan 1 (satu) Perusahaan Asuransi Jiwa Syariah.
b. Agen wajib memiliki nomor telepon yang aktif serta email yang dapat menerima atau mengirimkan informasi atau data yang dibutuhkan dalam koresponden penutupan atau penanganan klaim.
c. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Perusahaan. (Lampiran 2)
d. Menyampaikan rencana kerja & *Network* serta list prospek individual atau *Retail* maupun *Corporate* selama 1 (satu) tahun ke depan.
e. Wajib mengikuti training minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
f. Kantor Cabang dan Kantor Pemasaran bertanggung jawab atas agen yang telah terdaftar di Kantor Pusat.
g. Evaluasi agen akan dilakukan setiap 6 bulan.

C. HAK DAN TANGGUNG JAWAB AGEN

a) HAK-HAK AGEN

1. Hak-hak Agen diatur secara khusus dalam PKS, dan terdaftar sebagai Agen resmi Perusahaan.
2. Memperoleh komisi sesuai prosentase dari premi bruto dari produksi atau polis, setelah premi diterima Perusahaan, komisi ditransfer ke rekening agen dengan jadwal sesuai PKS atau mengikuti Kebijakan Perusahaan, baik mengenai jumlah perhitungan komisi maupun jadwal pembayaran.
3. Mendapat perlindungan secara hukum atas aktifitas yang sah dan intruksi dari Perusahaan.
4. Setiap keluhan, Agen dapat menyampaikan ke Marketing yang menangani dan/atau ke pejabat yang diberi wewenang.
5. Setiap Agen memiliki hak untuk diikutsertakan dalam program Perusahan, *campaign* Perusahaan, kontes dan lain-lain yang diatur dan sesuai dengan keputusan Direksi.
6. Mendapat kepastian dan keyakinan penuh terhadap layanan dari Perusahaan sesuai tugas dan pencapaian yang diraih.
7. Mendapat kepastian dari Perusahaan bahwa bisnis Agen tidak diambil alih secara langsung atau tidak langsung oleh Perusahaan atau pihak-pihak lain atas ijin perusahaan.
8. Mendapat jaminan terhadap kerahasiaan data Agen dan Nasabah/ calon Nasabah.
9. Perusahaan tidak melayani Nasabah secara langsung tanpa diketahui atau atas ijin Agen, kecuali untuk kebutuhan kecepatan dalam penanganan klaim atau terdapat pelanggaran pidana oleh agen yang merugikan Perusahaan dan/atau Nasabah Pemegang Polis.
10. Setiap agen berhak mendapatkan kartu nama dengan jabatan Agen dengan mengisi form yang telah disetujui manager supervisi keagenan atau retail dan agency.

b) TANGGUNG JAWAB AGEN

1. Bertanggung jawab untuk pencapaian target premi yang ditentukan Perusahaan dalam PKS.
2. Menjaga kepercayaan yang diberikan Perusahaan.
3. Mendahulukan kepentingan Perusahaan yang sah, menghormati dan mengaplikasikan nilai-nilai dan standar Perusahaan.
4. Bersikap ramah, sopan dan tertib dalam melaksanakan tugas/ pekerjaannya.
5. Ikut serta meningkatkan kesadaran berasuransi masyarakat dan memajukan perusahaan.
6. Tidak melakukan tugas/ pekerjaan rangkap untuk perusahaan asuransi umum lain.
7. Mengutamakan kepentingan para pemegang polis dan perusahaan dengan selalu memberikan pelayanan terbaik kepada tertanggung maupun kepada mereka yang ditunjuk untuk menerima manfaat atau pembayaran klaim asuransi.
8. Menggunakan cara yang layak dan tidak melanggar kode etik untuk mendapatkan/ menutup calon pemegang polis dan dengan tegas menolak segala cara yang dapat menurunkan nilai-nilai moral dan integritas profesi agen asuransi.

9. Tidak akan memberikan pernyataan-pernyataan dan janji-janji yang menyimpang dari ketentuan polis yang ada.
10. Berusaha meningkatkan profesionalisme sebagai seorang agen dengan menguasai berbagai hal yang menyangkut peraturan perasuransian, serta secara terus menerus menambah pengetahuan, terutama yang menyangkut bidang asuransi.
11. Memberikan keterangan yang benar dan lengkap serta tepat agar pemegang polis dapat mengambil keputusan yang sesuai dengan kebutuhannya.
12. Berusaha menjadi panutan dalam menjalankan tugas maupun sikap sehari-hari, serta senantiasa memupuk kerja sama yang positif dan konstruktif dengan rekan kerja Perusahaan.
13. Menyadari sepenuhnya bahwa pelanggaran hukum maupun kode etik agen dapat mengakibatkan sanksi pemutusan kontrak keagenan oleh perusahaan.
14. Mempromosikan dan meningkatkan citra Perusahaan, dan bertindak sebagai penyedia jasa yang bertanggung jawab serta warga negara yang baik.
15. Agen dapat menerima laporan klaim dari tertanggung dan harus menyampaikan kepada Perusahaan 1x24 jam sejak menerima pemberitahuan tersebut.
16. Agen harus memastikan kelengkapan dan kebenaran pengisian pertanyaan dalam aplikasi dengan persetujuan calon nasabah.
17. Menandatangani Deklarasi Pakta Integritas yang dipersyaratkan sesuai ketentuan berlaku.
18. Mematuhi dan melaksanakan prinsip *Know Your Customer* (KYC) dan ketentuan terkait yang berlaku serta sesuai dengan ketentuan Kode Etik Keagenan.

BAB IV
MANAJEMEN KEAGENAN

A. KONTRAK KEAGENAN

1. MEKANISME PEMBUATAN KONTRAK KEAGENAN

Kontrak keagenan atau sering disebut Surat Perjanjian Kerjasama Keagenan merupakan surat atau ketentuan khusus atas perjanjian atau kesepakatan tertulis. Kontrak keagenan memiliki sifat mengikat antara kedua belah pihak, yaitu antara Perusahaan Asuransi PT Asuransi Perisai Listrik dan agen.

Wewenang penandatanganan kontrak keagenan pada Perusahaan dalam hal ini adalah PT Asuransi perisai listrik nasional sebagai berikut:

a. Apabila agen tersebut merupakan agen yang berasal dari Kantor Pusat, maka yang berwenang untuk menandatangani kontrak keagenan adalah manager supervisi retail dan keagenan Kantor Pusat sesuai dengan surat kuasa yang telah diberikan oleh Direktur Pemasaran.
b. Apabila agen tersebut merupakan agen yang berasal dari Kantor Cabang, maka yang berwenang untuk menandatangani kontrak keagenan adalah Kepala Kantor Cabang sesuai dengan surat kuasa yang telah diberikan oleh Direktur Pemasaran.
c. Apabila agen tersebut merupakan agen yang berasal dari Kantor Pemasaran, maka yang berwenang untuk menandatangani kontrak keagenan adalah manager supervisi retail & agency Kantor Pusat sesuai dengan surat kuasa yang telah diberikan oleh Direktur Pemasaran.

Selain wewenang penandatangan kontrak keagenan, semua bentuk administrasi keagenan lainnya dilaksanakan di Kantor Pusat.

2. MASA BERLAKU KONTRAK KEAGENAN

1. Kontrak keagenan berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Perusahaan dan Agenakan berlaku selama 3 (tiga) tahun sesuai periode pada sertifikat keagenan dan/atau selama tidak ada Pembatalan perjanjian kerjasama ini.
2. Kontrak Keagenan akan dievaluasi dan hasil evaluasi tersebut dapat menjadi acuan untuk dilanjutkan atau dibatalkan perjanjian ini. Apabila dilanjut akan diterbitkan addendum perjanjian.
3. Kontrak Keagenan dapat diakhiri secara sepihak, baik oleh Perusahaan maupun Agen dengan cara memberitahukan secara tertulis dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perjanjian ini secara efektif berakhir.
4. Perusahaan berhak untuk sewaktu-waktu membatalkan kontrak Keagenan dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Agen apabila terjadi:
    a. Agen tidak memenuhi segala kewajiban-kewajiban sesuai dengan Perjanjian ini ataupun tidak mengindahkan arahan-arahan, peringatan-peringatan yang diberikan oleh Perusahaan, baik secara lisan ataupun tertulis;
    b. Agen terbukti lalai melaksanakan salah satu dari kewajiban atau melanggar satu atau lebih ketentuan Perjanjian ini, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Agen mengalihkan seluruh atau sebagian dari kewajibannya yang timbul dari pelaksanaan Perjanjian ini, kecuali pengalihan tersebut telah memperoleh persetujuan tertulis dari Perusahaan;
d. Terjadi sengketa atau perselisihan, termasuk sengketa yang terjadi antara Agen dengan karyawan Perusahaan, atau Agen dengan Agen lain sepanjang Perusahaan berpendapat bahwa sengketa dapat berakibat pada penurunan kinerja operasi ataupun terjadi benturan kepentingan;
e. Agen melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
f. Agen dituntut pailit, dinyatakan bangkrut atau berada dalam kekuasaan para kreditor.

5. Sesudah pemutusan kontrak keagenan dengan alasan apapun Agen akan segera:
   a. Menghentikan kegiatan pelayanan pemasaran asuransi yang mewajibkan atau mengikatkan Perusahaan pada risiko apapun;
   b. Agen tidak diperbolehkan menagih premi kecuali jika diberikan surat kuasa oleh Perusahaan;
   c. Agen bertanggung jawab atas premi yang diterima dari tertanggung dan yang belum disetorkan ke Perusahaan;
   d. Mengembalikan semua dokumen-dokumen, Hak atas kekayaan intelektual, dan barang-barang Perusahaan yang dikuasainya, termasuk namun tidak terbatas pada polis yang belum disampaikan kepada Tertanggung, formulir-formulir permohonan, dan brosur-brosur asuransi.
6. Pemutusan kontrak keagenan tidak mengakibatkan hilangnya hak Perusahaan untuk menuntut baik secara perdata ataupun pidana terhadap pelanggaran isi kontrak keagenan ataupun kesalahan/kelalaian yang dilakukan Agen yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.

3. PENGATURAN KODE KEAGENAN

1. Kode Agen atau sering disebut *Profile ID* merupakan suatu kombinasi angka dan huruf yang diregistrasi melalui System CARE milik APLN untuk memasukkan data produksi premi. *Profile ID* agen terdiri dari 10 Digit dengan informasi berikut:
   1. Digit 1 adalah Huruf kode *Profile* (A untuk Agen)
   2. Digit 2 dan 3 adalah kode *Branch*
   3. Digit 4 dan 5 adalah Singkatan Nama Agen
   4. Digit 6 sd 7 adalah Tahun Agen Bergabung
   5. Digit 8 sd 10 adalah nomor urut agen apabila ada lebih dari satu singkatan nama yang sama.
2. *Profile ID* ini dapat diberikan kepada Marketing yang telah memenuhi semua persyaratan administrasi maupun teknis.
3. Penginputan *Profile ID* dilakukan oleh Admin Keagenan di Kantor Pusat, dalam proses penginputan tersebut Admin akan memasukan nomor Sertifikat Keagenan yang didapat setelah agen melakukan ujian keageanan beserta masa berlaku sertifikat tersebut.
4. Masa berlaku sertifikat keagenan ini dapat membantu Admin sebagai pengingat bahwa masa sertifikat agen sudah habis/ tidak berlaku/ sudah jatuh tempo sehingga perlu dilakukan perpanjangan sertifikat Agen. Apabila melewati batas waktu yang telah ditentukan, *Profile ID* Agen tidak dapat digunakan untuk proses pencatatan input produksi oleh Bagian Teknik/ *Underwriting* PLN Insurance.

B. PEMBAYARAN PREMI DAN KOMISI AGEN

1. PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN PREMI

1. Agen berkewajiban meminta kepada tertanggung agar melakukan pembayaran sejumlah yang tertera pada nota premi langsung ke rekening perusahaan yang ditetapkan.
2. Agen diperkenankan untuk menerima premi dari tertanggung dan segera dibayarkan kepada perusahaan dalam kurun waktu 1 x 24 jam.

2. PEMBAYARAN KOMISI

1. Pembayaran komisi dapat dilakukan apabila premi sudah diterima dan dibukukan.
2. Pembayaran komisi akan dilakukan melalui transfer ke rekening agen yang sudah dicantumkan dalam Formulir Keagenan.
3. Mekanisme pembayaran komisi akan dilakukan dalam waktu maksimal 3 hari kerja setelah premi diterima dan dibukukan.

C. SISTEM REMUNERASI KEAGENAN

Remunerasi merupakan pemberian imbalan dalam hal ini adalah agen atas jasa dan kontribusinya (Premi) untuk perusahaan, tujuan pemberian remunerasi ialah untuk memberikan apresiasi terhadap agen yang memiliki kinerja yang bagus dalam perusahaan. Remunerasi yang diberikan kepada agen berupa:

1. KOMISI

Pemberian komisi ini berdasarkan hasil produksi yang telah dihasilkan dan premi sudah dibayarkan oleh tertanggung, dan presentase komisi berdasarkan kebijakan *underwriting* yang berlaku dan ditetapkan.

2. TUNJANGAN TRANSPORTASI

Tunjangan transportasi adalah jenis tunjangan yang disediakan oleh perusahaan untuk para agen dengan mobilitas tinggi dalam melakukan perkerjaan. Tunjangan Transportasi akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

3. REWARD

Reward adalah suatu bentuk penghargaan atau imbalan balas jasa yang diberikan kepada agen karena telah berhasil mencapai target yang ditetapkan oleh perusahaan. Reward akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

D. PELATIHAN KEAGENAN

1. PROGRAM PELATIHAN AGEN

Agen asuransi merupakan posisi yang berhadapan langsung dengan nasabahnya dan berkewajiban memasarkan produk asuransi kepada calon tertanggung serta mampu menciptakan kepuasan calon tertanggung melalui produk dan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan calon tertanggung. Setiap agen asuransi dituntut untuk menguasai produk-produk asuransi yang baru maupun yang lama, serta memiliki pengetahuan tentang asuransi sehingga dapat mengetahui produk yang sesuai dengan calon tertanggung. Oleh karena itu diperlukan program pelatihan agen untuk agen baru dan agen lama dengan program sebagai berikut:

2. PROGRAM PELATIHAN DASAR AGEN (PPDA)

Pengertian agen baru disini adalah agen yang baru bergabung di PT Asuransi perisai listrik nasional setelah mengikuti ujian sertifikasi keagenan yang diselenggarakan AAUI, maka dari itu dibutuhkan pelatihan sebagai berikut:

1. Profil Perusahaan

Pelatihan ini memberikan informasi perihal profil perusahan yang meliputi minimal mengenai sejarah berdirinya perusahaan, visi, misi dan budaya kerja. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk memberikan pengenalan kepada agententang profil dan jaringan bisnis perusahaan.

2. *Product Knowledge*

Pelatihan ini khusus diberikan kepada agen baru dan maksud pelatihan ini menekankan kepada pengenalan produk-produk yang dimiliki oleh PT Asuransi Perisai Listrik Nasional. Dengan adanyan pelatihan ini diharapkan agen akan mempunyai bekal yang matang ketika menjelaskan dan menjual produk-produk tersebut ke calon tertanggung.

3. PROGRAM PELATIHAN LANJUTAN AGEN (PPLA)

Agen lama merupakan agen yang telah bergabung di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional lebih dari 1 tahun. Adapun program pelatihan untuk agen lama adalah melalui program pelatihan lanjutan *Product Knowledge,* Pelatihan yang dimaksud disini adalah bertujuan agar agen-agen yang telah lama bergabung sebagai mitra perusahaan memperbarui pengetahuan mereka terhadap produk-produk lama maupun produk baru yang dimiliki PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

E. JADWAL PELATIHAN AGEN

Selain membuat program untuk pelatihan agen, agar mendapatkan hasil maksimal diperlukan jadwal pelatihan agen yang bertujuan untuk membantu melancarkan rencana kerja agen dan pencapaian target agen yang telah dibuat. Adapun pelatihan tersebut diberikan sebagai berikut:

1. Program Pelatihan Dasar Agen dilakukan minimal 1 kali saat agen telah terdaftar.
2. Program Pelatihan Lanjutan Agen dilakukan minimal 2 kali dalam setahun.

Mengenai pelaksanaan program pelatihan agen dilaksanakan sesuai dengan kondisi dan perkembangan perusahaan serta akan dikaji dan dievaluasi lebih lanjut apabila diperlukan.

F. EVALUASI KEAGENAN

Setiap agen yang terdaftar di PT Asuransi Perisai Listrik Nasional akan dilakukan evaluasi secara berkala setiap 6 bulan sekali untuk memaksimalkan pendapatan premi yang sesuai dengan program kerja yang dibuat oleh agen.

Unsur yang akan dijadikan bahan evaluasi untuk agen sebagai berikut:

1. Laporan bulanan yang dibuat oleh Administrasi Keagenan;
2. Rekomendasi atau hasil evaluasi dari oleh Administrasi Keagenan kepada masing masing unit bisnis APLN;
3. Premi yang dibayarkan;
4. Outstanding Premi;
5. Loss Ratio;

Evaluasi keagenan akan menetapkan status keagenan dan penghargaan yang akan diberikan kepada agen. Adapun teknis pelaksanaan evaluasi keagenan akan ditetapkan kemudian.

BAB V
PENUTUPAN

A. KETETAPAN PEDOMAN

Ketetapan atas Pedoman Tata Kelola keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional sebagai berikut:

a. Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional ini merupakan pedoman terkait Mekanisme Keagenan.
b. Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional ini mulai berlaku sejak ditetapkannya Surat Keputusan Direksi terkait.
c. Dengan berlakunya Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional, diharapkan semua pihak dapat menjalankan Pedoman tersebut dengan baik demi penyelenggaraan Tata Kelola Keagenan yang lebih baik kedepannya.

B. TINJAUAN KETETAPAN

Tinjauan ketetapan Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional ini adalah sebagai berikut:

a. Kaji ulang dan pembaruan atas Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional ini dilakukan paling sedikit dua tahun sekali, atau dilakukan dalam kondisi terjadi perubahan signifikan dalam pedoman dasar perusahaan, struktur organisasi, proses bisnis perusahaan, dan/atau adanya regulasi dan peraturan perundangan bagi perusahaan perasuransian yang baru.
b. Direktorat Marketing (Pemasaran) bertanggung jawab sepenuhnya atas pembaruan Pedoman Tata Kelola Keagenan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional tersebut.

LAMPIRAN

A. FORMULIR KEAGENAN

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
Jl. Raya Pasar Minggu No.5 Jakarta Selatan 12780
Telp : (021) 799 5888, Fax : (021) 79184342
cs@plninsurance.co.id
www.plninsurance.co.id

FORMULIR KEAGENAN PERORANGAN

AGEN PERORANGAN

Nama Lengkap	:		
No. Identitas Diri	:		NPWP No.
Tanggal Lahir (Tgl.Bln.Thn)	:		Agama
Alamat Rumah	:		
	RT / RW	Kota	Kode Pos
	Kec.	Kel.	
Alamat Domisili	:		
	RT / RW	Kota	Kode Pos
	Kec.	Kel.	
Telepon Rumah	:	Handphone	
Status Rumah	: ☐ Milik Sendiri	☐ Kontrak (Sewa)	☐ Kos
Pendidikan Terakhir	☐ SMP	☐ SMA	☐ Akademi / D3
	☐ Sarjana / SI	☐ Magister / S2	
Alamat email	:		
Nama Bank dan Cabang	:		
No. Rekening dan Atas Nama	:		
Melampirkan Dokumen	: - Copy KTP - Copy NPWP - Copy Halaman Depan Buku Tabungan		
Unit Bisnis	☐ Kantor Pusat	☐ Kantor Cabang	☐ Kantor Pemasaran

PORTO FOLIO

- Target Produksi 1 tahun	:
- Melampirkan Rencana Bisnis 1 Tahun	:

Jakarta,.....

Hormat Saya,

(Nama Agen)

Marketing

(Nama Marketing)

Review Marketing Officer

	Mengetahui oleh,	Disetujui oleh,
Manager Kantor Pusat/ Kepala Cabang/Kepala Pemasaran	Manager Business Development	VP Business Planning & Development

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
Jl. Rava Pasar Minggu No.5 Jakarta Selatan 12780
Telp : (021) 799 5888, Fax : (021) 79184342
cs@plninsurance.co.id
www.plninsurance.co.id

FORMULIR KEAGENAN
BERBADAN HUKUM

AGEN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan :
Alamat Kantor :
Kota Kode Pos
Kec. Kel.
Telepon Kantor / Faksimili : /
Alamat email :
Nomor NPWP Perusahaan :
Nama Bank dan Cabang :
No. Rekening dan Atas Nama :
Unit Bisnis ☐Kantor Pusat ☐ Kantor Cabang ☐ Kantor Pemasaran
Melampirkan Dokumen :
- Copy KTP
- Copy NPWP Perusahaan
- Dokumen Legalitas
- Surat Kuasa (Agen yang belum tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan)

AGEN YANG MEWAKILI PERUSAHAAN

Nama Lengkap :
No. Identitas Diri : NPWP No.
Tanggal Lahir (Tgl.Bln.Thn) : Agama
Alamat Rumah :
RT / RW Kota Kode Pos .....
Kec. Kel.
Alamat Domisili :
RT / RW ..... Kota ..... Kode Pos .....
Kec. Kel.
Telepon Rumah : Handphone
Status Rumah : ☐ Milik Sendiri ☐ Kontrak (Sewa) ☐ Kos
Pendidikan Terakhir : ☐ SMP ☐ SMA ☐ Akademi / D3
☐ Sarjana / S1 ☐ Magister / S2
Alamat email :

PORTO FOLIO

- Produksi Setahun :
- Melampirkan Rencana Bisnis 1 tahun :

Note :
*** Agen yang mewakili Perusahaan dan belum ada di dalam Anggaran Dasar Perusahaan, mohon dapat dilampirkan Surat Kuasa yang di tanda tangani oleh Direksi**

Jakarta.....
Hormat Saya, Marketing

(Nama Agen) (Nama Marketing)

Review Marketing Officer

Mengetahui oleh, Disetujui oleh,

Manager Kantor Pusat/
Kepala Cabang/Kepala Pemasaran | Manager Business Development | VP Business Planning & Development

B. PERJANJIAN KERJASAMA AGEN

PERJANJIAN KERJASAMA
KEAGENAN ASURANSI KERUGIAN

No. : /APLN/PKS-KAK/...../20.....

Pada hari ini, tanggal **Satu** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh** (**01-01-2020**), para pihak yang bertanda tangan di bawah ini :

___(nama pejabat)___, selaku ___(jabatan)___, berkedudukan di ___(alamat)___, yang bertindak untuk dan atas nama PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL brdasarkan Surat Kuasa nomor_____, tanggal_____, yang selanjutnya disebut **"PIHAK PERTAMA"**

____(nama agen)_____, beralamat di _____. No. KTP : _____, *E-Certificate* AAUI No. : _____, selanjutnya disebut **"PIHAK KEDUA"**

Dengan ini telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerjasama Keagenan Asuransi Kerugian yang untuk selanjutnya disebut dengan **"PERJANJIAN"**, yang selanjutnya kedua belah pihak telah sepakat bahwa Perjanjian ini diadakan dengan ketentuan dan syarat-syarat seperti berikut :

Pasal 1
PENUNJUKAN

Pihak Pertama menunjuk Pihak Kedua sebagai perantara untuk memasarkan produk asuransi yang dikeluarkan oleh Pihak Pertama kepada calon tertanggung dan oleh karenanya Pihak Pertama memberikan kuasa kepada Pihak Kedua untuk memberikan penjelasan kepada para calon tertanggung atas segala sesuatu yang berkaitan dengan produk asuransi yang ditawarkan tersebut sepanjang tidak bertentangan dengan isi Perjanjian ini.

Dengan adanya Perjanjian ini maka Pihak Kedua setuju untuk tidak memberikan jasa perantara penutupan asuransi pada perusahaan asuransi lain manapun.

Pasal 2
PENUTUPAN ASURANSI

1. Untuk setiap permintaan penutupan asuransi, Pihak Kedua harus memberitahukan kepada Pihak Pertama dengan perantaraan Form SPPA yang disediakan oleh Pihak Pertama dan yang sudah ditanda tangani oleh calon tertanggung.

2. Pihak Pertama akan memberikan persetujuannya didalam SPPA tersebut diatas dan bila perlu dibuatkan jawaban persetujuan secara tertulis. Pihak Pertama berhak untuk menolak penutupan asuransi yang diajukan oleh Pihak Kedua, berdasarkan pertimbangan underwriting.

3. Pihak Kedua wajib memberitahukan kepada Pihak Pertama secara tertulis mengenai informasi-informasi obyek pertanggungan yang akan ditutup asuransinya termasuk menyerahkan copy dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh Pihak Pertama dalam rangka penilaian risiko atas obyek yang akan diasuransikan.

4. Pihak Kedua tidak dibenarkan menyetujui penutupan, kecuali sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pihak Pertama.

5. Pihak Kedua tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan Polis dalam bentuk apapun tanpa persetujuan dari Pihak Pertama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 1 of 7

Pasal 3
HAK DAN KEWAJIBAN AGEN

1. Memenuhi target premi asuransi minimal sebesar Rp. _____ (_____) pertahun

2. Dari premi asuransi yang telah dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama maka Pihak Kedua berhak menerima komisi, yang diperhitungkan dari Premi Bruto sebelum ditambah Biaya-Biaya berdasarkan SE OJK Nomor : SE-06/D.05/2013 untuk Penerapan Biaya Akusisi Pada Lini Usaha Asuransi Kendaraan Bermotor dan Harta Benda.

3. Komisi yang menjadi hak Pihak Kedua akan diperhitungkan Pajak oleh Pihak Pertama.

4. Pembayaran komisi akan dibayarkan kepada Pihak kedua pada minggu ke -1 dan ke-3 setiap bulannya.

5. Pihak Kedua wajib memiliki *E-Certificate* yang dikeluarkan oleh AAUI, jika belum memiliki maka Pihak Kedua wajib didampingi oleh Pihak Pertama atau Leader Agen dalam proses pemasarannya.

6. Pihak Kedua wajib mematuhi ketentuan pedoman perilaku Agen yang ditetapkan oleh Pihak Pertama dan Kode Etik Agen Asuransi Umum.

7. Pihak Kedua wajib melakukan koordinasi dan mengikuti kegiatan pembinaan keagenan yang disampaikan oleh Pihak Pertama.

8. Pihak Kedua Wajib memberikan keterangan yang jelas dan benar kepada setiap calon Tertanggung baik mengenai perusahaan, produk, surat penawaran yang dibuat untuk calon Tertanggung yang bersangkutan, serta mengenai manfaat dan kewajiban Tertanggung.

9. Pihak Kedua wajib berperilaku baik dan jujur serta memperhatikan kepentingan perusahaan dan mengungkapkan semua fakta yang diperlukan dalam mengambil keputusan pelayanan dan atau penjualan kepada Tertanggung dan atau calon Tertanggung dengan memperhatikan upaya terjadinya praktek-praktek pencucian uang sebagaimana ditetapkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor : 12/POJK.01/2017 tentang "Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Teroris Di Sektor Jasa Keuangan", Kepmen Keuangan Nomor : 45/KMK.06/2003 tentang "Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah", dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor : 18/POJK.07/2018 tentang "Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan".

10. Pihak Kedua wajib tunduk dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Pihak Pertama, baik yang telah ada maupun yang akan ditetapkan kemudian.

Pasal 4
SUKU PREMI ASURANSI

Suku Premi yang akan diberlakukan untuk setiap penutupan asuransi seperti yang tercantum pada Perjanjian ini, ditetapkan berdasarkan Suku Premi/Tarif Perusahaan yang pedomannya akan diberikan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.

Pasal 5
POLIS DAN PENAGIHAN PREMI

1. Polis dan Nota Premi masing-masing 1 (satu) Asli dan 1 (satu) Copy yang telah diterbitkan oleh Pihak Pertama akan diserahkan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua yang selanjutnya akan dilakukan penagihan preminya oleh Pihak Kedua kepada Tertanggung.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 2 of 7

2. Pihak Kedua bertanggung jawab penuh atas penagihan premi kepada Tertanggung dan diperkenankan untuk menerima premi dari tertanggung dan segera dibayarkan kepada perusahaan dalam kurun waktu 1 x 24 Jam.

3. Dalam hal Pihak Kedua menerima pembayaran premi dari Tertanggung melebihi 1 x 24 jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 Perjanjian ini, maka Pihak Kedua dianggap melanggar ketentuan jika premi tersebut tidak dibayarkan kepada Pihak Pertama dan dapat diancam dengan :

   - UU Asuransi No. 40 Tahun 2014 Pasal 76 yang berbunyi :
     "Setiap orang yang menggelapkan premi atau kontribusi dipidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan pidana denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah)".
   - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana :
     Pasal 372 :
     "Barangsiapa dengan sengaja dan melawan hukum memiliki barang sesuatu yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang lain, tetapi yang ada dalam kekuasaannya bukan karena kejahatan diancam karena penggelapan, dengan pidana penjara paling lama empat tahun atau pidana denda paling banyak sembilan ratus rupiah".
   - Pasal 374 :
     "Penggelapan yang dilakukan oleh orang yang penguasaannya terhadap barang disebabkan karena ada hubungan kerja atau karena pencarian atau karena mendapat upah untuk itu, diancam dengan pidana penjara paling lama lima tahun".

Pasal 6
PEMBAYARAN PREMI

Menyimpang dari ketentuan yang tercantum dalam Polis, pembayaran premi asuransi dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama baik Tunai atau Transfer ke rekening Pihak Pertama, diatur sebagai berikut :

1. Premi Asuransi harus dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender dihitung dari tanggal mulai berlakunya Polis yang bersangkutan dengan juga memperhatikan tanggal ketentuan pembayaran di polis. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tenggang waktu pembayaran premi tersebut terjadi klaim dan premi asuransi belum diterima oleh Pihak Pertama dari Pihak Kedua maka tanggung jawab Polis tetap berjalan, kecuali jika terbukti bahwa Tertanggung belum melaksanakan pembayaran premi dengan jangka waktu melebihi ketentuan pembayaran premi yang tercantum didalam Polis maka tanggung jawab Polis atas klaim tersebut menjadi gugur.

2. Apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kalender dihitung dari tanggal berlakunya Polis, premi asuransi yang bersangkutan belum dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama maka perjanjian pertanggungan dibawah Polis tersebut dapat dibatalkan. Dan premi tetap harus dibayar oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, yang dihitung berdasarkan perhitungan prorata hari atas risiko yang telah berjalan.

3. Jika setelah 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal berlakunya Polis premi asuransi belum dibayarkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dan terdapat bukti yang kuat bahwa Tertanggung telah melaksanakan pembayaran premi asuransinya kepada Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan yang tertera didalam Polis maka tanggung jawab terhadap klaim dibawah Polis tersebut jika ada akan menjadi tanggung jawab penuh Pihak Kedua.

4. Pembayaran premi asuransi yang tercantum pada Pasal 6 ayat 1,2,3 adalah periode asuransi yang berlaku 1 tahun dan bukan cicilan, jika ada periode asuransi lebih dari 1 tahun dan berlaku ketentuan cicilan maka, mengikuti aturan cicilan premi dari bagian Keuangan Pihak Pertama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 3 of 7

Pasal 7
PEMBATALAN POLIS

Pihak Pertama dan Pihak Kedua mempunyai hak yang sama untuk membatalkan pertanggungan yang telah berjalan dengan pemberitahuan secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum dilaksanakannya pembatalan dengan syarat apabila pembatalan ini berasal dari Pihak Kedua maka harus dilengkapi dengan permintaan pembatalan dari Tertanggung secara tertulis.

Apabila dilaksanakan pembatalan pertanggungan maka akan ditetapkan adanya ketentuan-ketentuan, sebagai berikut :

1. Bila permintaan pembatalan dilakukan dari Pihak Pertama maka pengembalian premi asuransi akan diperhitungkan secara Prorata Basis. Dengan ketentuan tidak ada catatan klaim.

2. Bila permintaan pembatalan dilakukan dari Pihak Kedua maka pengembalian premi asuransi akan diperhitungkan secara Short Period Basis. Dengan ketentuan tidak ada catatan klaim.

3. Pengembalian Komisi Agen dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama sesuai perhitungan pengembalian premi asuransinya.

Pasal 8
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM & PROSES GANTI RUGI

1. Setiap kali terjadi kerugian, Pihak Kedua wajib melaporkan dengan segera, paling lambat 3X24 jam melalui telepon, fax atau alat komunikasi lainnya yang kemudian disusul dan ditegaskan dengan surat kepada Pihak Pertama disertai dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.

2. Pihak Pertama akan melakukan survey terhadap kerugian atas obyek yang dipertanggungkan. Pihak Pertama dapat meminta bantuan pihak lain untuk melakukan survey/adjusment dengan ketentuan bahwa semua biaya survey yang timbul menjadi beban Pihak Pertama.

3. Klaim akan diproses apabila kerugian tersebut terjadi dalam masa tenggang waktu pelunasan premi *(term of payment)*, dan premi telah diterima oleh Pihak Pertama.

4. Pihak Pertama wajib menyelesaikan klaim dengan memberikan ganti rugi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah klaim tersebut dinyatakan sah dan kesepakatan antara Pihak Pertama dengan Tertanggung atas jumlah ganti rugi tercapai.

5. Apabila terjadi suatu kerugian atas obyek yang dipertanggungkan maka Pihak Kedua wajib membantu Tertanggung untuk dapat segera memberikan informasi awal kepada Pihak Pertama, sesuai ketentuan yang tercantum didalam Polis.

6. Tanpa persetujuan tertulis dari Pihak Pertama, Pihak Kedua tidak diperkenankan untuk menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Tertanggung sehubungan dengan klaim yang diajukan oleh Tertanggung.

7. Pihak Kedua tidak dibenarkan untuk mempengaruhi Pihak Pertama dalam proses penyelesaian klaim.

8. Penyelesaian ganti rugi dan/atau pembayaran klaim dilakukan secara langsung oleh Pihak Pertama dengan Tertanggung dan mengirimkan tembusannya atas bukti penyelesaian klaim kepada Pihak Kedua.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 4 of 7

Pasal 9
MASA BERLAKU DAN PEMBATALAN PERJANJIAN

1. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dan akan berlaku selama 2 (Dua) tahun sesuai periode pada sertifikat keagenan.

2. Perjanjian ini akan dievaluasi selama Pihak Kedua aktif dan melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada Pihak Pertama, dan hasil evaluasi tersebut dapat menjadi acuan untuk dilanjutkan atau dibatalkan perjanjaian ini. Apabila dilanjut akan diterbitkan Addendum Perjanjiannya.

3. Perjanjian ini dapat diakhiri secara sepihak, baik oleh Pihak Pertama maupun Pihak Kedua dengan cara memberitahukan secara tertulis dalam tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perjanjian ini secara efektif berakhir.

4. Perusahaan berhak untuk sewaktu-waktu membatalkan perjanjian ini dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Pihak Kedua dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender apabila terjadi :

   a. Pihak Kedua tidak memenuhi segala kewajiban-kewajiban sesuai dengan Perjanjian ini ataupun tidak mengindahkan arahan-arahan, peringatan-peringatan yang diberikan oleh Pihak Pertama, baik secara lisan ataupun tertulis;
   b. Pihak Kedua terbukti lalai melaksanakan salah satu dari kewajiban atau melanggar satu atau lebih ketentuan Perjanjian ini, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Pihak Kedua mengalihkan seluruh atau sebagian dari kewajibannya yang timbul dari pelaksanaan Perjanjian ini, kecuali pengalihan tersebut telah memperoleh persetujuan tertulis dari Pihak Pertama.
   d. Terjadi sengketa atau perselisihan, termasuk sengketa yang terjadi antara Pihak Kedua dengan karyawan Pihak Pertama, atau Pihak Kedua dengan Agen lain sepanjang Pihak Pertama berpendapat bahwa sengketa dapat berakibat pada penurunan kinerja operasi ataupun terjadi benturan kepentingan;
   e. Pihak Kedua melakukan tindakan yang merugikan Pihak Pertama, baik secara langsung maupun tidak langsung;
   f. Pihak Kedua dituntut pailit, dinyatakan bangkrut atau berada dalam kekuasaan para kreditor.

5. Segera sesudah pemutusan Perjanjian ini dengan alasan apapun Pihak Kedua akan segera :

   a. Menghentikan kegiatan asuransinya yang mewajibkan atau mengikatkan Pihak Pertama pada resiko apapun;
   b. Berhenti menagih premi atas nama Pihak Pertama kecuali diberi kuasa tertulis oleh Pihak Pertama;
   c. Membayar kepada Pihak Pertama semua premi baik yang jatuh tempo, sehubungan dengan bisnis asuransi yang diperolehnya;
   d. Mengembalikan semua dokumen-dokumen, Hak atas kekayaan intelektual, dan barang-barang Pihak Pertama yang dikuasainya, termasuk namun tidak terbatas pada : polis yang belum disampaikan kepada Tertanggung, formulir-formulir permohonan, dan brosur brosur asuransi.

6. Pemutusan perjanjian ini tidak mengakibatkan hilangnya hak Pihak Pertama untuk menuntut baik secara perdata ataupun pidana terhadap pelanggaran isi perjanjian ini ataupun kesalahan/kelalaian yang dilakukan Pihak Kedua yang mengakibatkan kerugian Pihak Pertama.

7. Pertanggungan yang masih berjalan pada masa sebelum mulai berlakunya secara efektip pembatalan perjanjian, tetap belaku ketentuan yang telah disepakati sampai dengan jangka waktu pertangungan berakhir.

8. Para Pihak sepakat mengesampingkan secara tegas ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata mengenai semua akibat hukum pelaksanaan Perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 5 of 7

9. Pihak Pertama berhak untuk membatalkan perjanjian ini sewaktu-waktu tanpa menghiraukan jangka waktu evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) pasal ini apabila Pihak Pertama menemukan indikasi bahwa Pihak Kedua melanggar dan atau tidak memenuhi ketentuan dalam perjanjian ini.

Pasal 10
KORESPONDENSI

1. Semua surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan yang harus dikirim oleh masing-masing Pihak kepada Pihak lainnya dalam **Perjanjian** ini, mengenai atau sehubungan dengan **Perjanjian** ini akan dilakukan secara tertulis melalui korespondensi dengan alamat:

   PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
   Jalan Raya Pasar Minggu No. 5
   RT 002/02 Pancoran
   Jakarta Selatan
   Telepon : 021 797 2411
   Faksimile : 021 797 2477
   Email : _____(Email Marketing Officer)_____
   Up. : _____(Nama Marketing Officer)_____

   _____(Nama Agen)_____
   .....(Alamat Agen).....
   .....
   Telepon : .....
   Faksimile : .....
   Email : .....
   Up. : .....

2. Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam **Perjanjian** ini maka **Pihak** yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis perubahan alamat tersebut kepada Pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah perubahan alamat tersebut, jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dan/atau permintaan berdasarkan **Perjanjian** ini dianggap telah diberikan dengan semestinya dengan pengiriman surat atau pemberitahuan itu dengan pos tercatat, melalui ekspedisi (kurir-kurir) yang ditujukan ke alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang diketahui atau tercatat oleh masing-masing Pihak.

3. Setiap pemberitahuan dan komunikasi ke alamat atau facsimile tersebut di atas, dianggap telah diterima atau disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Pada hari yang sama apabila diserahkan langsung dibuktikan dengan tanda tangan penerima pada buku pengantar surat atau ekspedisi atau tanda terima lain yang diterbitkan oleh pengirim.

   b. Pada hari ke-5 (lima) apabila dikirim melalui pos tercatat yang dibuktikan dengan resi pengiriman pos tercatat.

   c. Pada hari yang sama apabila dikirim melalui facsimile dengan hasil diterima baik.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 6 of 7

Pasal 11
PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian ini akan diselesaikan oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara Musyawarah

2. Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat tidak mencapai kesepakatan, maka PARA PIHAK memilih untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

3. Biaya-biaya yang timbul berkenaan dengan Ayat 2 Pasal ini, ditanggung dan menjadi beban masing-masing Pihak.

4. Perselisihan yang terjadi antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, tidak boleh merugikan pihak lain, terutama Tertanggung.

Pasal 12
KETENTUAN TAMBAHAN

Perjanjian ini jika dipandang perlu dapat dilakukan perubahan atas persetujuan Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 13
PENUTUP

Surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perjanjian ini merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini sehingga Perjanjian ini tidak akan dibuat tanpa adanya surat-surat dan dokumen-dokumen dimaksud.

Perjanjian dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan yang sama dan mulai berlaku serta ditetapkan di _____, pada tanggal .....

Untuk dan atas nama :

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
Materai Rp. 6,000.00	Materai Rp. 6,000.00
(nama pejabat)	**(nama agen)**

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	Page 7 of 7

DRAFT

C. ADDENDUM PERJANJIAN KERJASAMA AGEN

ADDENDUM I

PERJANJIAN KERJASAMA KEAGENAN ASURANSI KERUGIAN

ANTARA

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

(d.h. PT ASURANSI TUGU KRESNA PRATAMA)

DENGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nomor : (Nomor ADDENDUM)

Pada hari ini, XXXXXX, tanggal XXXXX bulan XXXXX tahun dua ribu dua puluh (xx-xx-xx), di Jakarta telah dibuat dan ditandatangani Addendum I Perjanjian Kerjasama Penutupan Asuransi, oleh dan antara :

I. **PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL (d.h. PT ASURANSI TUGU KRESNA PRATAMA),** suatu Perseroan Terbatas, berkedudukan dan beralamat di __(Wilayah terbit PKS)____, ____(alamat lengkap)____dalam hal ini diwakili oleh _____**(nama pejabat)**_____ selaku _____**(jabatan)**_____, yang bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa nomor.....Tangal....., dengan demikian sah bertindak untuk dan atas nama PT Asuransi Perisai Listrik Nasional, berwenang melakukan perbuatan hukum, maka dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama **PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL**, untuk selanjutnya disebut **"PIHAK PERTAMA".**

II. ____(nama agen)_____, beralamat di _____. No. KTP : _____, *E-Certificate* AAUI No. : _____, selanjutnya disebut **"PIHAK KEDUA"**

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **"PARA PIHAK"** dan secara sendiri-sendiri disebut **"PIHAK"**.

Para Pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

(1) Bahwa Para Pihak telah membuat dan menandatangani Perjanjian Kerjasama antara PT Asuransi Perisai Listrik Nasional d.h. PT Asuransi Tugu Kresna Pratama dengan Nomor : xxxxxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxxx yang dibuat dibawah tangan dan

Page 1 of 4	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

bermaterai cukup berikut segala lampirannya (selanjutnya disebut dengan **"Perjanjian Awal"**).

(2) Bahwa perubahan nama perusahaan dari sebelumnya bernama PT Asuransi Tugu Kresna Pratama menjadi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional sebagaimana tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham nomor 02 tanggal 13 Mei 2020, dibuat dihadapan Notaris Ida Murtamsa Salim, SH., M.Kn, dan telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI melalui keputusan nomor AHU-0035364.AH.01.02.TAHUN 2020 tanggal 13 Mei 2020.

(3) Bahwa berdasarkan Keputusan Anggota Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan Nomor : KEP-84/NB.1/2020 tentang Pemberlakuan Izin Usaha di Bidang Asuransi Umum sehubungan Perubahan Nama PT Asuransi Tugu Kresna Pratama menjadi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional tanggal 26 Juni 2020, maka dengan hal ini Anggota Dewan Komisioner Otoritas Jasa Keuangan memberlakukan untuk PT Asuransi Tugu Kresna Pratama izin usaha di bidang asuransi umum sehubungan perubahan nama PT Asuransi Tugu Kresna Pratama menjadi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional.

(4) Bahwa berdasarkan point-point diatas maka Para Pihak sepakat dan setuju untuk menuangkan perubahan dalam Addendum I Perjanjian Kerjasama Keagenan Asuransi Kerugian

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, Para Pihak sepakat dan setuju untuk melangsungkan atau mengikatkan diri pada Addendum I terhadap Perjanjian Awal dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

I. Mengakui adanya perubahan nama perusahaan yang sebelumnya bernama PT Asuransi Tugu Kresna Pratama menjadi PT Asuransi Perisai Listrik Nasional sehingga seluruh referensi PT Asuransi Tugu Kresna Pratama dalam Perjanjian Awal harus ditafsirkan sebagai PT Asuransi Perisai Listrik Nasional, sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan dari Perjanjian Awal.

II. Mengubah ketentuan **Pasal 3** Perjanjian Kerjasama antara PT Asuransi Perisai Listrik Nasional d.h. PT Asuransi Tugu Kresna Pratama dengan Nomor : xxxxxxxxxxxxx tanggalxxxxxxxxxx, sebagai berikut:

Semula

1. Memenuhi target premi asuransi dalam satu tahun sebesar **xxxxxxxxxxxx**

Menjadi

Page **2** of **4**	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA

1. Memenuhi target premi asuransi dalam satu tahun sebesar **xxxxxxxxxxxx**

III. Mengubah ketentuan **Pasal 9** Perjanjian Perjanjian Kerjasama antara PT Asuransi Perisai Listrik Nasional d.h. PT Asuransi Tugu Kresna Pratama dengan Nomor : xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxx, sebagai berikut:

Semula

1. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dan **akan berlaku selama 1 (satu) tahun dan/atau selama tidak ada Pembatalan perjanjian kerjasama ini.**

2. Perjanjian ini akan dievaluasi selama Pihak Kedua aktif dan melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada Pihak Pertama, dan hasil evaluasi tersebut dapat menjadi acuan untuk dilanjutkan atau dibatalkan perjanjaian ini.

Menjadi

1. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua dan **akan berlaku selama 1 (satu) tahun**.

2. Perjanjian ini akan dievaluasi selama Pihak Kedua aktif dan melaksanakan tugas dan kewajibannya kepada Pihak Pertama, dan hasil evaluasi tersebut dapat menjadi acuan untuk dilanjutkan atau dibatalkan perjanjaian ini.

IV. Pasal-pasal lain dalam Perjanjian Induk yang tidak secara langsung diubah dalam Addendum I ini masih tetap berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian.

V. Hal-hal lain yang belum diatur dan/atau perubahan atau penambahan dari Perjanjian serta lampiran-lampiran akan dituangkan secara tertulis sebagai Addendum Perjanjian serta dibuat atas dasar kesepakatan dari dan ditandatangani oleh Para Pihak yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan merupakan satu kesatuan dengan Perjanjian.

VI. Addendum I ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Induk.

Demikian Addendum I ini dibuat dengan itikad baik dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari, tanggal, bulan, tahun sebagaimana tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi Para Pihak.

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
(nama pejabat)	**(nama pejabat)**

DRAFT

D. FORMAT LAPORAN EVALUASI KEAGENAN

LAPORAN EVALUASI AGEN

UNIT BISNIS :
NAMA AGEN :
PERIODE : **Semester 1/Semester 2/Tahunan**

NO	COB	REALISASI PREMI	OUTSTANDING	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Jakarta,.....
Mengajuakan,

_____

Analisa dan Rekomendasi Markerting

Analisa dan Rekomendasi Manager Kantor Pusat/Kepala Cabang/Kepala Pemasaran

Analisa dan Rekomendasi Agency Coordinator

Analisa dan Rekomendasi VP Marketing

E. FLOWCHART PROSES PENDAFTARAN KEAGENAN

