

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
NO. SKB. 04 /SKB/XI/2022  
TENTANG  
BOARD MANUAL  
PT ASURANSI JASA INDONESIA**

**Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia**

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja Perusahaan, maka PT Asuransi Jasa Indonesia wajib melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
  - Bahwa untuk dapat menjalankan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi yang memenuhi ketentuan *Good Corporate Governance*, maka diperlukan adanya Pedoman *Board Manual*;
  - Bahwa *Board Manual* merupakan pedoman yang mengikat dan mengatur Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan perkembangan perusahaan dan ketentuan perundang-undangan;
  - Bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tercantum dalam huruf a, b, dan c di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian;
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
  - Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik

**PT ASURANSI JASA INDONESIA**

Head Office : Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia.  
P : 021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransi.jasindo.co.id

- Negara, beserta perubahannya pada PER-09/MBU/2012;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahan pertama pada PER-04/MBU/06/2020;
  6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahan pertama pada PER-06/MBU/04/2021, perubahan kedua pada PER-14/MBU/10/2021;
  7. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
  8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian beserta perubahannya pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019;
  9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14 /SE.OJK.05/2019 tentang Pembentukan, Susunan Keanggotaan, Dan Masa Kerja Komite Pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
  10. Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia – Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;
  11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-355/MBU/11/2020 tanggal 3 November 2020 dan Keputusan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 057/SK-DIR/CORP/BPUI/XI/2020 tanggal 2 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris PT Asuransi Jasa Indonesia;
  12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-306/MBU/09/2021 tanggal 10 September 2021 dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 09/SK-DIR/RUPS-AP/BPUI/IX/2021

**PT ASURANSI JASA INDONESIA**

Head Office : Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia.  
P : 021-3924737, 021-3924748 | E. [jasindo@asuransijasindo.co.id](mailto:jasindo@asuransijasindo.co.id)

- tanggal 10 September 2021 selaku Para Pemegang Saham PT Asuransi Jasa Indonesia tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota – Anggota Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia;
13. Surat Keputusan Direksi nomor SK.01/DMA/I/2022 Tanggal 25 Januari 2022 tentang Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia beserta perubahannya.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI JASA INDONESIA TENTANG BOARD MANUAL PT ASURANSI JASA INDONESIA**

### Pasal 1

Menetapkan *Board Manual* sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Bersama ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan Bersama ini.

### Pasal 2

*Board Manual* merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang mengatur tentang tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban baik selaku Dewan Komisaris, Direksi maupun individu.

### Pasal 3

Dengan berlakunya Surat Keputusan Bersama ini, maka Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia No. SKB. 03/SKB/XII/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang *Board Manual* PT Asuransi Jasa Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 4

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.

## PT ASURANSI JASA INDONESIA

Head Office : Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia.

P: 021-3924737, 021-3924748 | E: jasindo@asuransijasindo.co.id

**Pasal 5**

Surat Keputusan Bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Bersama ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

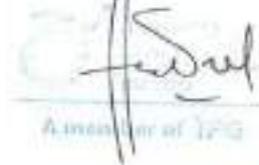
Pada tanggal : **24** November 2022

PT Asuransi Jasa Indonesia



asuransi  
jasindo  
DEWAN KOMISARIS  
A member of IFG

Ngalin Sawego  
Komisaris Utama



asuransi  
jasindo  
A member of IFG

Andy Samuel  
Direktur Utama

*Lampiran SKB.09/SKB/XI/2022*

# BOARD MANUAL



A member of **IFG**

**PT ASURANSI JASA INDONESIA**

### LEMBAR RIWAYAT PERUBAHAN

Tanggal	Penulis	Add	Keterangan
24/IV/2022	Unit Kepatuhan	000	Mencabut Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia No. SKB. 03/SKB/XII/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Board Manual PT Asuransi Jasa Indonesia

### LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 PLT Head of Kepatuhan	 Group Head Sekretaris Perusahaan	 Direktur Utama

Status Dokumen:  Dikendalikan  
 Tidak dikendalikan

1. Beri tanda (√) pada kotak yang sesuai
2. Dokumen ini adalah milik PT Asuransi Jasa Indonesia. Dilarang menyimpan, memperbanyak dan mengedarkan tanpa ijin tertulis dari PT Asuransi Jasa Indonesia.
3. Dokumen yang statusnya dikendalikan, penggandaan dan distribusi dokumen ini adalah kewenangan dari pejabat yang ditunjuk oleh PT Asuransi Jasa Indonesia.

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB I UMUM</b> .....	<b>3</b>
A. TUJUAN.....	3
B. RUANG LINGKUP .....	3
C. REFERENSI.....	4
D. ISTILAH DAN DEFINISI.....	5
<b>BAB II PEMEGANG SAHAM</b> .....	<b>8</b>
A. RAPAT LIVIUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	8
B. TATA CARA RUPS.....	9
C. PERSYARATAN PEMEGANG SAHAM.....	10
D. HAK PEMEGANG SAHAM.....	11
E. KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM.....	11
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>12</b>
A. FUNGSI.....	12
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS .....	12
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DEWAN KOMISARIS .....	21
D. ETIKA JABATAN.....	23
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....	24
F. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS.....	33
G. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	34
H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	43
I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS.....	44
J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS.....	55
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	60
<b>BAB IV DIREKSI</b> .....	<b>61</b>
A. FUNGSI.....	61
B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI .....	61
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DIREKSI.....	66
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI .....	68
E. ETIKA JABATAN.....	68
F. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI.....	70
G. HAK DAN WEWENANG.....	83

## BOARD MANUAL

H.	PENETAPAN KEBIAKKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI .....	86
I.	HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFLIASI .....	87
J.	PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA DIREKTUR PERUSAHAAN .....	91
K.	PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI .....	91
L.	RAPAT DIREKSI .....	96
M.	SEKRETARIS PERUSAHAAN .....	102
N.	SATUAN PENGAWASAN INTERNAL .....	105
O.	KOMITE DIREKSI .....	105
P.	HUBUNGAN DENGAN PROFESI PASAR MODAL .....	108
Q.	PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL .....	109

## C. REFERENSI

Referensi	Tentang
Undang-Undang <b>Nomor 31 Tahun 1999</b>	Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta perubahannya pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001
Undang-Undang <b>No. 40 Tahun 2007</b>	Perseroan Terbatas
Undang-Undang <b>Nomor 8 Tahun 2010</b>	Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
Undang-Undang <b>Nomor 9 Tahun 2013</b>	Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme
Undang-Undang <b>Nomor 40 Tahun 2014</b>	Perasuransian
Peraturan Pemerintah <b>No. 20 Tahun 2020</b>	Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia
Peraturan Menteri Negara BUMN <b>No. PER-07/MBU/2010</b>	Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN
Peraturan Menteri Negara BUMN <b>No. PER-01/MBU/2011</b>	Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> ) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya pada PER-09/MBU/2012
Peraturan Menteri Negara BUMN <b>No. PER-03/MBU/2012</b>	Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahan pertama pada PER-04/MBU/06/2020
Peraturan Menteri Negara BUMN <b>No. PER-12/MBU/2012</b>	Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahan pertama pada PER-06/MBU/04/2021, perubahan kedua pada PER-14/MBU/10/2021
Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN <b>SK-16/S.MBU/2012</b>	Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> ) pada Badan Usaha Milik Negara
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>No. 73/POJK.05/2016</b>	Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian beserta perubahannya pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>Nomor 12/POJK.01/2017</b>	Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan beserta perubahannya pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.01/2019
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan <b>Nomor 44/POJK.05/2020</b>	Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan NonBank
Surat Edaran OJK <b>No. 14 /SE.OJK.05/2019</b>	Pembentukan, Susunan Keanggotaan, Dan Masa Kerja Komite Pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Reasuransi Syariah

## BOARD MANUAL

Referensi	Tentang
Akta Notaris Mohamad Ali No. 1 Tahun 1973	Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia beserta perubahannya;
Surat Keputusan Bersama SKB.06/SKB/VIII/2020	Larangan Gratifikasi, Penyusunan dan Pemerasan PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Bersama SKB.07/SKB/IX/2020	Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi SK.23/DMA/VII/2020	Pedoman Tata Kelola Dokumen Sistem Tata Kerja (STK) dan Struktur Pengelolaan Dokumen Sistem Tata Kerja (STK) PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi SK.33/DMA/X/2021	Pedoman Tata Naskah Dinas PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi SK.38/DMA/XI/2021	Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Asuransi Jasa Indonesia
Surat Keputusan Direksi SK.01.DMA/I/2022	Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia beserta perubahannya
Surat Keputusan Direksi SK.04/DMA/II/2022	Singkatan Nama Jabatan Dan Kodefikasi Direktorat, Group Dan <i>Representative Office</i> PT Asuransi Jasa Indonesia

Beserta perubahan-perubahannya.

#### D. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah	Definisi
Organ Perusahaan	Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar
Perusahaan	PT Asuransi Jasa Indonesia
Insan Perusahaan	Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan
Pemegang Saham	Pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan yaitu PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) dan Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Kuasa Pemegang Saham Perusahaan
Otoritas Jasa Keuangan	Lembaga yang independen yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan
Dewan Komisaris	Organ Perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan operasional Perusahaan sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang mengenai Perseroan Terbatas, yang dalam hal ini merupakan keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board)

## BOARD MANUAL

Istilah	Definisi
<b>Komisaris Independen</b>	Anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan/atau anggota dewan pengawas syariah, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan/atau anggota Dewan Pengawas Syariah atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen
<b>Direksi</b>	Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar
<b>Stakeholders</b>	Pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan perasuransian, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi pemegang polis, tertanggung, peserta, pihak yang berhak memperoleh manfaat, pemegang saham atau yang setara, pegawai, kreditur, penyedia jasa, dan/atau pemerintah
<b>Komite Audit</b>	Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan
<b>Komite Pemantau Risiko</b>	Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan
<b>Komite Remunerasi dan Nominasi</b>	Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait remunerasi dan nominasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris
<b>Afiliasi</b>	Hubungan antara seseorang atau badan hukum dengan satu orang atau lebih, atau badan hukum lain, sedemikian rupa sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijakan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain atau sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian
<b>Anak Perusahaan</b>	Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana seluruhnya atau lebih besar dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau dikendalikan oleh Perusahaan.

## BOARD MANUAL

Istilah	Definisi
<b>Perusahaan Afiliasi</b>	Suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, terafiliasi dengan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai usaha perasuransian
<b>Good Corporate Governance (GCG)</b>	Struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan organ Perusahaan untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, secara akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika
<b> Holding</b>	Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia
<b>Publik</b>	Seluruh pihak di luar Perusahaan
<b>Tertanggung</b>	Pemegang polis Perusahaan
<b>Pelanggan</b>	Tertanggung, Broker Asuransi, Broker Reasuransi, dan <i>Ceding Company</i>
<b>Aktivitas Bisnis</b>	Segala bentuk kegiatan yang lazim dilakukan Perusahaan Asuransi dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan
<b>Operasional</b>	Hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis
<b>Wacana</b>	Hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam Rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun
<b>Gratifikasi</b>	Pemberian yang diterima oleh Insan Perusahaan, yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik
<b>Keluarga</b>	Hubungan keluarga yang terjadi karena keturunan atau perkawinan sampai dengan derajat kedua baik secara horizontal maupun vertikal. Yang dimaksud dengan hubungan karena keturunan adalah orang tua, anak, kakek, nenek, cucu, saudara langsung dan saudara kandung dari orang tua. Yang dimaksud dengan hubungan karena perkawinan adalah suami atau istri, suami dan istri dari anak dan/atau cucu dan saudara ipar beserta suami atau istrinya
<b>Benturan Kepentingan</b>	Secara umum merupakan situasi di mana Insan Perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara obyektif. Benturan kepentingan timbul karena adanya perbedaan antara kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau kelompok dengan kepentingan Perusahaan

## BAB II PEMEGANG SAHAM

### A RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenangnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

RUPS Perusahaan wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pemegang Saham Perusahaan melalui RUPS berupaya memastikan Perusahaan dijalankan berdasarkan praktik usaha perasuransian yang sehat dan mendahulukan pemenuhan kewajiban yang terkait dengan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

Dalam mengambil keputusan, RUPS wajib berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang saham minoritas, kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

RUPS berhak memperoleh seluruh keterangan dan meminta pertanggung-jawaban dari Dewan Komisaris dan Direksi yang berkaitan dengan Perusahaan.

RUPS Perusahaan terdiri dari:

#### 1. RUPS Tahunan.

Diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya pada bulan Juni setelah tutup buku Perusahaan. Dalam RUPS Tahunan dibahas laporan Direksi mengenai perhitungan tahunan, Laporan Tahunan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, rencana penggunaan laba dan besarnya dividen yang dibayarkan, permintaan penunjukkan Akuntan Publik serta hal lainnya demi kepentingan Perusahaan.

## 2. RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

Diselenggarakan bila dianggap perlu oleh Direksi dan/ atau Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham. Pemanggilan dan penyelenggaraan RUPSLB dilakukan sebagaimana Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku, dengan permintaan tertulis dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan disertai alasannya baik dari Dewan Komisaris atau dari Rapat Pemegang Saham Prioritas atau dari seorang Pemegang Saham atau lebih yang mewakili sekurang-kurangnya 25% (dua puluh lima persen) dari seluruh modal yang dikeluarkan Perusahaan.

## B TATA CARA RUPS

Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkaitan dengan penyelenggaraan RUPS sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Penjelasan lengkap dan informasi tersebut meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Mekanisme pemanggilan mengikuti ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk dapat hadir dalam RUPS.
2. Materi/ bahan RUPS tersedia bagi Pemegang Saham dan memungkinkan Pemegang Saham untuk mempelajari terlebih dahulu sebelum RUPS diselenggarakan.
3. Penyelenggaraan RUPS memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak suaranya.
4. RUPS harus dilaksanakan secara transparan dan *fair*.
5. RUPS hanya dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit lebih dari 51% (lima puluh satu per seratus) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
6. Segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS harus dibuat Risalah Rapat dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh salah seorang Peserta Rapat yang ditunjuk oleh rapat dan isinya sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat - pendapat yang berkembang dalam RUPS dan Keputusan RUPS, menjadi bukti sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga.
7. Penandatanganan ini tidak perlu jika Risalah Rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.

8. Hasil RUPS harus diberitahukan kepada setiap Pemegang Saham.

### C PERSYARATAN PEMEGANG SAHAM

Mengingat Perusahaan merupakan bagian dari *holding* Badan Usaha Milik Negara (BUMN) asuransi dan penjaminan di bidang asuransi kerugian maka ketentuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham juga merujuk pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN. Namun demikian, Pemegang Saham pengendali Perusahaan juga akan senantiasa memperhatikan persyaratan kemampuan dan kepatutan bagi pemegang saham yang berlaku di bidang perasuransian.

1. Pemegang saham Perusahaan Perasuransian harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - tidak terlibat sebagai pihak yang dilarang menjadi pemegang saham perusahaan di bidang jasa keuangan dan/atau pengurus perusahaan di bidang jasa keuangan;
  - tidak pernah melanggar komitmen yang telah disepakati dengan lembaga pembina dan pengawas perusahaan di bidang jasa keuangan;
  - tidak sedang dalam pengenaan sanksi dari lembaga pembina dan pengawas perusahaan di bidang jasa keuangan;
  - tidak tercatat dalam daftar kredit macet;
  - memiliki sumber dana yang tidak berasal dari tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai tindak pidana pencucian uang;
  - memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan Perasuransian;
  - memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
  - memiliki reputasi yang baik.
2. Ketentuan mengenai kriteria pemegang saham sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas, berlaku apabila terjadi perubahan pemegang saham.
3. Pemegang saham Perusahaan Perasuransian dilarang mencampuri kegiatan operasional Perusahaan Perasuransian yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan Perasuransian dan peraturan perundang-undangan, kecuali dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban selaku RUPS.
4. Pemegang saham Perusahaan Perasuransian yang menjabat sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada Perusahaan Perasuransian yang sama wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan Perasuransian

dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingannya sebagai pemegang saham.

#### D HAK PEMEGANG SAHAM

Perlindungan terhadap hak Pemegang Saham dilakukan berdasarkan prosedur yang benar dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan Perundang-undangan. Adapun hak-hak Pemegang Saham meliputi namun tidak terbatas kepada:

1. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS, berdasarkan ketentuan satu saham memberikan hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
2. Hak untuk memperoleh informasi material secara tepat waktu dan teratur, agar memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
3. Hak untuk menerima sebagian dari laba yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
4. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### E KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan.
2. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan dan praktik-praktik yang sehat di Industri Perasuransian.
4. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

## BAB III DEWAN KOMISARIS

### A. FUNGSI

Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/ atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan PT Asuransi Jasa Indonesia. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan PT Asuransi Jasa Indonesia dan apabila dinilai perlu, dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan PT Asuransi Jasa Indonesia.

Fungsi pengawasan dari Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan yaitu:

1. *Level Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. *Level Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

### B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

#### 1. Persyaratan

Terdapat 2 (dua) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan formal, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan materil, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai bagian dari *holding* Badan Usaha Milik Negara asuransi dan penjaminan.

##### 1.1. Persyaratan Formal

Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang:

- a) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;

BOARD MANUAL

- b) Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
- c) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
- d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/ Perum dinyatakan pailit;
- e) Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- f) Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- g) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- h) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

## 1.2 Persyaratan Materil

Selain memenuhi kriteria persyaratan umum diatas, Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang wajib memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:

- a) Telah mendapat persetujuan dari OJK;
- b) Memiliki pengetahuan di bidang perasuransian yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
- c) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan sesuai dengan pembagian tugas dengan fokus area yang akan ditangani;
- d) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e) Memiliki dedikasi serta komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- f) Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan Perasuransian dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- g) Mendahulukan kepentingan Perusahaan Perasuransian dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi;
- h) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan perusahaan perasuransian dan pemegang polis; dan

- i) Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan Perasuransian.

Bagi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan materil seperti tersebut di atas, juga berlaku syarat independensi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan Peraturan OJK Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian beserta perubahannya.

### 1.3. Persyaratan Lainnya

Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris adalah:

- a) Bukan pengurus partai politik, dan/ atau anggota legislatif dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif; bukan pengurus Partai Politik dan/ atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif;
- b) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/ atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- c) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
- d) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- f) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- g) Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara

Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Laporan LHKPN kepada institusi yang berwenang.

#### 1.4. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a) Perusahaan wajib memiliki anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang;
- b) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen;
- c) Pengangkatan Komisaris Independen dilakukan oleh RUPS dan harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut;
- d) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia;
- e) Dewan Komisaris Perusahaan Perasuransian wajib:
  1. 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;
  2. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
  3. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
  4. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik serta diserahkan kepada RUPS;
  5. Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
  6. Membuat risalah-rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
  7. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
- f) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS dengan memperhatikan ketentuan mengenai kuorum, hak suara dan keputusan RUPS yang terdapat dalam Anggaran Dasar;

## BOARD MANUAL

- g) Anggota Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan Perasuransian secara lengkap dan tepat waktu;
- h) Anggota Dewan Komisaris dilarang:
1. merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau anggota DPS pada perusahaan yang memiliki bidang usaha yang sama;
  2. mengangkat anggota Dewan Komisaris yang berasal dari karyawan atau pejabat aktif OJK;
  3. mengangkat anggota Dewan Komisaris yang berasal dari mantan karyawan atau pejabat OJK apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari OJK kurang dari 6 (enam) bulan;
  4. Perusahaan dilarang mengangkat anggota Dewan Komisaris yang pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah yang dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan:
    - Perusahaan Perasuransian dikenal sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebelum pengangkatannya;
    - Perusahaan di bidang jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebelum pengangkatannya dan/ atau;
    - Perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan yang dinyatakan pailit dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatannya.
  5. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang:
    - Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
    - Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
    - Mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan

- Mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- l) Pembagian kerja Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris;
  - j) Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan;
  - k) Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris mengalami kekosongan, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya kekosongan maka harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut.

### 1.5. Masa Jabatan

- a) Para Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
- b) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - Masa jabatannya berakhir;
  - Mengundurkan diri;
  - Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
  - Meninggal dunia;
  - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- c) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sementara waktu oleh RUPS apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya.
- d) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diadakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula. Kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri.
- e) Dalam hal pemberhentian sementara Anggota Dewan Komisaris, RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

- f) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- g) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
- h) Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lainnya yang telah ada.
- i) Apabila seorang Anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.
- j) Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

## 2. Komisaris Independen

### 2.1 Persyaratan Anggota Komisaris Independen

Selain harus memenuhi persyaratan Komisaris sebagaimana dalam butir 1.1 tentang persyaratan formal, 1.2 tentang persyaratan materiil, dan 1.3 tentang persyaratan lainnya, Komisaris Independen Perusahaan harus memenuhi persyaratan berikut:

- a) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah, atau Pemegang Saham Perusahaan dalam bidang usaha yang sama;
- b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan atau perusahaan lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- c) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;

- d) Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- e) Berkewarganegaraan Indonesia;
- f) Berdomisili di Indonesia;
- g) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah dari suatu:
  - perusahaan yang dikenakan sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
  - perusahaan di bidang jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
  - perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan yang dinyatakan pailit dan telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan/ atau
  - perusahaan yang mengalami kerugian yang disebabkan kesalahan atau kelalaiannya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

## 2.2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

- a) Pengangkatan Komisaris Independen dilakukan oleh RUPS dan dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.
- b) Pemberhentian Komisaris Independen harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.

## 2.3. Tugas dan Kewajiban Komisaris Independen

- a) Komisaris Independen memiliki tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarkan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- b) Perusahaan dilarang memberhentikan Komisaris Independen karena tindakan Komisaris Independen dalam melaksanakan tugas pada huruf a di atas;

## BOARD MANUAL

- c) Komisaris Independen wajib membuat Laporan Tahunan mengenai pelaksanaan tugasnya terkait dengan perlindungan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, baik menyangkut pelayanan maupun penyelesaian klaim, termasuk laporan mengenai perselisihan yang sedang dalam proses penyelesaian pada badan mediasi, badan arbitrase, atau badan peradilan;
- d) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi bagian dari laporan Dewan Komisaris dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- e) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas menjadi bagian dari Laporan Dewan Komisaris dan dicantumkan di dalam Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- f) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas wajib disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (*hard copy*) dan digital (*soft copy*);
- g) Dalam hal Komisaris Independen menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris;
- h) Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas membahas hasil penilaian Komisaris Independen atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- i) Dalam hal anggota Dewan Komisaris lainnya tidak bersedia menerima usul penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas, Komisaris Independen wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak anggota Dewan Komisaris lainnya tidak bersedia menerima usulan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris;
- j) Dalam hal hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas, menolak atau tidak setuju dengan hasil penilaian Komisaris Independen atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau

berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil keputusan rapat Dewan Komisaris yang menolak atau tidak setuju dengan hasil penilalan Komisaris Independen.

## C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham, maka keberadaan program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, mengingat antar Anggota Dewan Komisaris mungkin saja tidak saling mengenal dan/ atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya.

Pelaksanaan program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama menjabat di Perusahaan;
- b) Tanggung jawab untuk melakukan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c) Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
  - Tugas dan Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
  - Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
  - Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya

dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris (jika diperlukan).

- d) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pengkajian dokumen, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Pejabat Struktural dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

## 2. Program Pendalaman Pengetahuan

Program Pendalaman Pengetahuan merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Dewan Komisaris berkewajiban untuk mengikuti program pendalaman pengetahuan baik di dalam atau di luar negeri untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan.

Pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- b) Program pendalaman pengetahuan yang dimaksud dapat berupa pelatihan, *workshop* atau seminar yang diikuti oleh setiap Anggota Dewan Komisaris minimal satu kali dalam satu tahun;
- c) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar, pelatihan diwajibkan untuk menyiapkan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- e) Materi yang diterima dari Program Pendalaman Pengetahuan harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia apabila suatu saat dibutuhkan.

## D. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada etika sebagaimana uraian dibawah ini.

### 1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

### 2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

### 3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang polis Perusahaan (Tertanggung) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

### 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

### 5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah situasi dimana Anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.

## BOARD MANUAL

Atas hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a) Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b) Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain;
- c) Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
- e) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### 6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Dewan Komisaris 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.

### E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

#### 1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a) Tunduk pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
- b) Beritikad baik, berhati-hati dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c) Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;

- d) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan. Pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- e) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas untuk mematuhi segala ketentuan dan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
- f) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib mengungkapkan kepada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris menjabat dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, mengenai:
  - i. kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
  - ii. hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, anggota DPS, dan/atau pemegang saham atau yang setara Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.
- g) Kewajiban pengungkapan tersebut disampaikan dalam bentuk laporan baik pada awal menjabat maupun setiap terjadi perubahan;
- h) Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Bisnis serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- i) Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;
- j) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- k) Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi. Pengesahan untuk RJPP selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak penyampaian rancangan oleh Direksi dan 30 (tiga puluh) hari sejak tahun buku baru dimulai untuk pengesahan RKAP;

## BOARD MANUAL

- l) Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- m) Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- n) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- o) Menghadiri rapat-rapat kerja/ koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- p) Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan Perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan;
- q) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP;
- r) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- s) Pembagian Kerja Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan;
- t) Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/ atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;
- u) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari auditor internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lainnya;
- v) Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh serta Melaporkan kepada OJK untuk pelanggaran dan kegiatan yang membahayakan perusahaan;

- w) Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara berkala;
- x) Menerapkan Tata Kelola melalui:
  - i. pengawasan penerapan tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha dan seluruh tingkatan atau jenjang organisasi (individu) ataupun Perusahaan Anak/ konglomerasi keuangan (terintegrasi);
  - ii. pengawasan penerapan tata kelola yang baik dalam setiap kegiatan usaha dan seluruh tingkatan atau jenjang organisasi (individu) ataupun Perusahaan Anak/ konglomerasi keuangan (terintegrasi).
- y) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

## 2. Terkait dengan Aktivitas Perencanaan

Dewan Komisaris diwajibkan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) atau *Key Performance Indicators* (KPI) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya. RKAT harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Perusahaan menyerahkan RKAT ke Pemegang Saham.

Penyusunan rencana kerja Dewan Komisaris meliputi:

- a) Rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat;
- b) Evaluasi atas kinerja *underwriting*;
- c) Evaluasi atas kinerja investasi;
- d) Evaluasi atas pengelolaan;
- e) Evaluasi atas pengendalian internal dan manajemen risiko;
- f) Pelaksanaan rapat;
- g) Monitoring dan evaluasi unit kerja, Wilayah atau Cabang, anak Perusahaan;
- h) Pelatihan dan pengembangan;
- i) Anggaran dan biaya;
- j) Jadwal kegiatan;
- k) Usulan KPI Dewan Komisaris.

### 3. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS;
- b) Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS;
- c) Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- d) Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- e) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- g) Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat pada waktunya;
- h) Mengusulkan penunjukan Auditor Eksternal kepada RUPS;
- i) Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

### 4. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pendukung Dewan Komisaris. Sistem Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus dilaksanakan sedemikian rupa untuk menjamin terlaksananya prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran.

### 5. Terkait dengan Remunerasi Dewan Komisaris dan Evaluasi Kinerja unit Kerja, Wilayah dan/ atau Representative Office

1. Perusahaan wajib menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, DPS, dan karyawan yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip

kehati-hatian (*prudent behaviour*) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perusahaan dan perlakuan adil terhadap pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/ atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

2. Kebijakan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perusahaan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. prestasi kerja individual;
  - c. kewajaran dengan *peer group*; dan
  - d. pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
  - a. Mengusulkan sistem remunerasi yang kompetitif apabila dibandingkan terhadap industri sejenis bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
  - b. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pendukung Dewan Komisaris.

Penetapan remunerasi yang diterima oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya.

4. Dewan Komisaris wajib melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja, Wilayah dan/atau *Representative Office* serta anak perusahaan.

## 6. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite dibawahnya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko

yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi:

- a) Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko yang disusun oleh Direksi. Evaluasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau dalam frekuensi yang lebih sering dalam hal terdapat perubahan faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
- b) Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan memberikan arahan perbaikan atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko secara berkala. Evaluasi dilakukan dalam rangka memastikan bahwa Direksi mengelola aktivitas dan risiko Perusahaan serta memastikan kebijakan dan proses Manajemen Risiko dilaksanakan secara efektif dan terintegrasi dalam proses Manajemen Risiko secara keseluruhan. Dalam melakukan evaluasi tersebut Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Risiko yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan Manajemen Risiko yang disusun oleh Direksi;
- c) Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi dan limit Risiko yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Transaksi dan limit Risiko tersebut merupakan kegiatan bisnis atau operasional yang telah melampaui kewenangan Direksi untuk melakukan hal dimaksud, sesuai dengan kebijakan dan prosedur internal Perusahaan;
- d) Membentuk Komite Pemantau Risiko;
- e) Mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko;
- f) Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko serta menilai toleransi yang dapat diambil oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) di atas;
- g) Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

## 7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang

berlaku. Dewan Komisaris mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

#### 8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a) Membentuk Komite Audit;
- b) Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari Group Satuan Pengawasan Internal (SPI) paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
- c) Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Group SPI;
- d) Memastikan Group SPI bekerja secara independen dan efektif;
- e) Menerapkan strategi anti *fraud* dan mengawasi pelaksanaannya;
- f) Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Eksternal;
- g) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- h) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

#### 9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a) Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara akurat, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, konsisten, dan dengan cara yang efisien;
- b) Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- c) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d) Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dalam Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

## 10. Terkait Pelaksanaan Pengawasan/Pemberian Nasihat Oleh Dewan Komisaris

Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu, pengawasan dan pemberian nasehat dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir yaitu sistem dan prosedur promosi, mutasi serta demosi di Perusahaan;
- b) Pengelolaan kebijakan mutu dan pelayanan;
- c) Kepatuhan hukum Perusahaan dalam menjalankan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta berkomitmen dalam memenuhi kewajiban sesuai perjanjian yang telah disepakati Perusahaan dengan pihak ketiga;
- d) Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
- e) Pengelolaan anak perusahaan dan perusahaan patungan, termasuk peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan dan perusahaan patungan;
- f) Penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham serta usulan remunerasi Direksi;
- g) Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi;
- h) Pengelolaan Sistem Akuntansi dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- j) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas ataupun penyampaian oleh Direksi.

Pelaksanaan pengawasan/ pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a) Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
- b) Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris;

- c) Mengunjungi *Group/Representative Office* tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti *underwriting*, pembayaran klaim, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif;
- d) Memberikan persetujuan/tanggapan tertulis terkait Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) tahunan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- e) Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.

#### 11. Terkait dengan Pelaksanaan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT)

- a) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU dan PPT;
- b) Melakukan pembahasan terkait Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme melalui rapat Direksi dan Dewan Komisaris, ataupun melalui sarana informasi lainnya.

#### F. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Hak dan wewenang Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan;
2. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
3. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya;
4. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Dewan Komisaris dan Direksi, dan Direksi wajib menyampaikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;

5. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta semua keterangan yang berkenaan dengan Perusahaan kepada Direksi dan Direksi harus memberikan semua keterangan yang terkait dengan Perusahaan;
6. Pembagian kerja dan keanggotaan komite diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;
7. Dewan Komisaris dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara dengan menyebutkan alasannya, dan pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
8. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
9. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS;
10. Memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu.

Anggota Dewan Komisaris dilarang:

1. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
2. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan; dan
3. Mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

## G. RAPAT DEWAN KOMISARIS

### 1. Mekanisme Pengawasan dan Rapat Dewan Komisaris

Mekanisme Pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui:

- a) Pelaporan dari Direksi;
- b) Rapat;
- c) Pembentukan Komite Khusus.

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk meminta laporan berkala dari Direksi yang berisi seluruh kegiatan operasional Perusahaan.

Laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Dewan Komisaris untuk melakukan mekanisme pengawasan.

## 2. Kebijakan Umum

- a) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- b) Rapat Dewan Komisaris terdiri dari:
  - Rapat Internal Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris;
  - Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan) yang dihadiri oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris, serta dapat mengundang Komite-Komite dan Karyawan atas ijin Direksi untuk dimintai keterangan berkaitan dengan aspek operasional Perusahaan.
- c) Dewan Komisaris harus menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris;
- d) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala minimal 1 (satu) bulan satu kali;
- e) Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
  - paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.
- f) Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun;
- g) Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dihadiri oleh setiap anggota Dewan Komisaris secara fisik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
- h) Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik;

- i) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
- j) Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- k) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- l) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
  - 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
  - permintaan Direksi atau;
  - atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- m) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat serta bahan Rapat. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- n) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
- o) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- p) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- q) Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting comments*;

- r) Jumlah Rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan hasil penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- s) Rapat dapat diselenggarakan secara fisik atau telekonferensi atau gabungan.

### 3. Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi

- a) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat;
- b) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan;
- c) Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- d) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

### 4. Mekanisme Kehadiran

- a) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- b) Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- c) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- d) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direktur, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.

## 5. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

- a) Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut digunakan sebagai bahan Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris;
- b) Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan/dokumen/laporan yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;
- c) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Komisaris Utama;
- d) Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;
- e) Apabila arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat;
- f) Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
- g) Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, Dewan Komisaris memberi masukan-masukan dan menyetujui agenda rapat tersebut;
- h) Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat serta agenda rapat sesuai masukan dari Anggota Dewan Komisaris;
- i) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan apabila rapat tersebut mengundang pihak lain;
- j) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, atau dalam waktu yang singkat apabila dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- k) Undangan Rapat tidak disyaratkan pada Rapat Internal Dewan Komisaris apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam Rapat.

## 6. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a) Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui analisa mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;
- b) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris;
- c) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat;
- e) Dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat didasarkan pada suara yang sah;
- f) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- g) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- h) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- i) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- j) Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan maksimal 7 hari sejak usulan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau pengambilan keputusan di luar rapat (secara tertulis).

- k) Keputusan Dewan Komisaris dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani;
- l) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir menyetujui penambahan mata acara;

## 7. Pembuatan Risalah Rapat

### 7.1 Ketentuan Umum

- a) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat;
- b) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;
- c) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- d) Untuk itu Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
  - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - Agenda yang dibahas;
  - Daftar hadir;
  - Lamanya rapat berlangsung;
  - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - Proses pengambilan keputusan;
  - Keputusan yang diambil;
  - Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*);
  - Alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris apabila ada yang tidak hadir pada rapat dimaksud.
- e) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;

## BOARD MANUAL

- f) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris;
- g) Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris.

## 7.2 Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

- a) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris;
- b) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c) Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- e) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- f) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/ atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah rapat tersebut;
- g) Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- h) Apabila keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- i) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

### 7.3 Prosedur Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi

- a) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
- b) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak hadir maka ditandatangani oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir;
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- e) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dilaksanakan;
- f) Perbaikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- g) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut;
- h) Apabila keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi yang bersangkutan;
- i) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

## H. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

### 1. Kebijakan Umum

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun Rapat Umum Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam penetapan remunerasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

### 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Kriteria evaluasi kinerja individu Anggota Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut:

- a) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- b) Kontribusi dalam proses pengawasan dan penasihatian terhadap Direksi beserta jajarannya;
- c) Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;

- d) Ketaatan terhadap peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- e) Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

## I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Mekanisme lain yang digunakan Dewan Komisaris untuk mengawasi Perusahaan adalah membentuk komite-komite khusus. Komite-komite tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, serta Komite Nominasi & Remunerasi.

Salah seorang anggota komite-komite tersebut adalah Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai ketua komite.

Pembentukan komite-komite tersebut disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

### 1. Komite Audit

Komite Audit berfungsi untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.

#### 1.1 Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit;
- b) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen;

- d) Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang;
- e) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
- f) Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir;
- g) Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 hari.

## 1.2 Tugas Komite Audit

Komite Audit mendorong diterapkannya *Good Corporate Governance*, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas akuntan publik.

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada dewan komisaris.

Tugas Komite Audit bertugas adalah:

- a. Secara objektif dan professional menjalankan tugas berdasarkan arahan Dewan Komisaris.
- b. Secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- c. Secara mandiri baik dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- d. Berdasarkan *Audit Committee Charter* (Plagam Komite Audit) yaitu pedoman kerja yang menetapkan secara jelas peran dan tanggung jawab Komite Audit dan lingkup kerjanya.
- e. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa:
  - Pengendalian internal dilaksanakan secara efektif dengan jalan melakukan evaluasi terhadap berbagai hal yang diperlukan untuk menyimpulkan bahwa pengendalian intern telah memenuhi tujuannya.
  - Pelaksanaan audit internal maupun eksternal dilaksanakan sesuai dengan

## BOARD MANUAL

standard auditing yang berlaku.

- Tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.
  - Laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- f. Membantu Dewan Komisaris dalam memproses pemilihan Auditor Eksternal termasuk imbalan jasanya.
- g. Melakukan evaluasi atas sistem pengendalian Internal Perusahaan sebagai upaya penyempurnaan, pengendalian dan penciptaan iklim disiplin guna meminimalisir terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perusahaan.
- h. Merekomendasi dan mendorong terbentuknya sistem pengendalian internal Perusahaan yang efektif, serta implementasinya.
- i. Meningkatkan efektifitas fungsi audit internal maupun audit eksternal dengan cara menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit Group Internal Audit maupun Auditor Eksternal, sehingga dapat mencegah pelaksanaan dan pelaporan audit yang tidak memenuhi standard.
- j. Memastikan bahwa prosedur *review* terhadap segala Informasi yang dikeluarkan Perusahaan telah berjalan dengan baik.
- k. Membantu Komisaris dalam memberikan masukan untuk menjaga kecukupan (*disclosure*) semua Informasi yang material dalam Laporan Keuangan dan meningkatkan kualitas transparansi Laporan Tahunan Perusahaan.
- l. Mengevaluasi kecukupan dan ketetapan kebijakan investasi yang ditetapkan oleh Perusahaan serta menilai pelaksanaannya.
- m. Melakukan identifikasi dan evaluasi/pengkajian atas hal-hal yang dianggap penting oleh Dewan Komisaris.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas Komite Audit

Dewan Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit berupa:

- Melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan serta Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, laporan manajemen dan informasi lainnya;
- Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;

- Lain-lain yang berkaitan dengan tugas Komite Audit.

### 1.3 Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

### 1.4 Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/ pemeriksaan;
- b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan
- c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- e) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/ bisnis Perusahaan.

### 1.5 Penghasilan Anggota Komite Audit

- a) Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Besaran dan jenis penghasilan anggota Komite Audit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dapat terdiri dari:
  - Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
  - Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
  - Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun minimal sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

- d) Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

## 2. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.

Selain itu, Komite Pemantau Risiko juga sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji Sistem Manajemen Risiko yang disusun Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.

### 2.1 Pengangkatan dan pemberhentian Komite Pemantau Risiko

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Pemantau Risiko yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- b) Ketua dan Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c) Ketua Komite Pemantau Risiko adalah Anggota Dewan Komisaris.
- d) Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
- e) Pemberhentian dan pengangkatan Anggota Komite Pemantau Risiko, dilaporkan kepada RUPS.
- f) Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.
- g) Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Pemantau Risiko wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 hari.

### 2.2 Tugas Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko mendorong diterapkannya *Enterprise Risk Management (ERM) System* sehingga dapat membantu struktur pengendalian internal yang efektif serta terbangunnya budaya kerja berbasis risiko.

Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Pemantau Risiko bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas Komite Pemantau Risiko bertugas untuk:

1. Tugas Komite Pemantau Risiko secara umum adalah membantu Komisaris dalam memantau dan menilai Kualitas Penerapan Manajemen Risiko dan Profil Risiko Perusahaan yang dikelola Direksi.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Komite Pemantau Risiko melakukan kegiatan:

Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap kecukupan Kualitas Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan yang sekurang-kurangnya mencakup Tata Kelola Risiko (*Risk Governance*), Kerangka Manajemen Risiko (*Risk Framework*), Proses Manajemen Risiko (*Risk Process*), dan Sistem Pengendalian Risiko (*Risk Control System*);

- a. Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap kecukupan Kualitas Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan yang sekurang-kurangnya mencakup Tata Kelola Risiko (*Risk Governance*), Kerangka Manajemen Risiko (*Risk Framework*), Proses Manajemen Risiko (*Risk Process*), dan Sistem Pengendalian Risiko (*Risk Control System*);
- b. Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap Profil Risiko Perusahaan, termasuk Risiko Inheren dan kecukupan manajemen pengendaliannya;
- c. Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap kecukupan kebijakan dan strategi manajemen risiko Perusahaan serta kesesuaian dalam penerapannya. Termasuk dalam hal ini adalah kejelasan dan kesesuaian *risk appetite*, *risk tolerance* dan *risk limits* perusahaan;
- d. Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap kecukupan organisasi dan/atau fungsi-fungsi organisasi yang mengelola manajemen risiko serta kecukupan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia dalam penerapan manajemen risiko perusahaan;

## BOARD MANUAL

- e. Reviu dan Evaluasi menyeluruh terhadap kecukupan proses manajemen risiko yang mencakup proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian, serta kecukupan sistem informasi manajemen risiko;
  - f. berbagai potensi risiko yang dihadapi Perusahaan, melakukan analisis dan evaluasi, serta mitigasi dampak risiko;
  - g. Koordinasi implementasi dan pengawasan efektivitas masing-masing komponen *Enterprise Risk Management* (ERM);
  - h. Pengukuran efektivitas masing-masing komponen ERM yang diterapkan Perusahaan;
  - i. Lain-lain yang ditentukan oleh Dewan komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan kegiatan Komite Pemantau Risiko di atas, dijabarkan ke dalam bentuk laporan kepada Komisaris untuk:
- a. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi dan mengkaji ulang secara berkala atas kebijakan manajemen risiko dan memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris dalam memberikan rekomendasi atau persetujuan atas kebijakan manajemen risiko;
  - b. Membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji dan melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi yang berkaitan dengan hubungan bisnis atau kegiatan usaha yang harus mendapatkan rekomendasi persetujuan Dewan Komisaris;
  - c. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi dan melakukan analisis atas setiap usulan Direksi yang terkait dengan kerjasama investasi, penyertaan modal, pendirian perusahaan patungan, pendirian anak perusahaan, pelepasan aset perusahaan, dan kegiatan lain Perusahaan untuk mendapatkan rekomendasi atau persetujuan Dewan Komisaris;
  - d. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi dan mengkaji Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Bisnis Perusahaan, dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan untuk mendapat rekomendasi atau persetujuan Dewan Komisaris;
  - e. Membantu Dewan Komisaris dalam memonitor risiko-risiko utama yang dihadapi Perusahaan dan memastikan bahwa Direksi telah mengambil

langkah-langkah yang diperlukan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko-risiko tersebut;

- f. Memberikan masukan-masukan kepada Dewan Komisaris dalam rangka perbaikan dan pengembangan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan;
- g. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

### 2.3 Masa Jabatan Anggota Komite Pemantau Risiko

Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

### 2.4 Persyaratan Keanggotaan Komite Pemantau Risiko

- a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
- b) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan;
- c) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- d) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

### 2.5 Penghasilan Anggota Komite Pemantau Risiko

- a) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa:
  - i. honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan
  - ii. fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga;
  - iii. tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun minimal sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c) tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

- d) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

### 3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam memberikan rekomendasi mengenai sistem dan prosedur penilaian, pemilihan, dan/ atau penggantian anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Pejabat Eksekutif Perusahaan kepada Dewan Komisaris. Komite Nominasi dan Remunerasi juga melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi yang didasarkan atas kinerja, risiko, kewajaran, sasaran, dan strategi jangka panjang Perusahaan.

#### 3.1 Pengangkatan dan pemberhentian Komite Nominasi dan Remunerasi

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi.
- b) Ketua dan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama/ Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- d) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- e) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- f) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- g) Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 hari.

#### 3.2 Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas pada bidang nominasi meliputi:

- a) Melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
- c) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
- d) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
- e) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
- f) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- g) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- h) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- i) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- j) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

### 3.3 Masa Jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi

Masa jabatan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

### 3.4 Persyaratan Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi

- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
- b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.

### 3.5 Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

- a) Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Besaran dan jenis penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dapat terdiri dari:
  - Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
  - Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
  - Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun minimal sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- d) Pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan ditanggung Perusahaan;
- e) Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

## 4. Tata Kerja Komite

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite mengacu kepada tata kerja berikut:

- a) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite;
- b) Piagam Komite yang asli disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan;

- c) Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

#### 5. Program Kerja dan Pelanggaran

- a) Dewan Komisaris wajib menetapkan Program Kerja bagi Komite;
- b) Salinan Program Kerja Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.

#### 6. Rapat-Rapat Komite

- a) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b) Setiap Rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir;
- c) Risalah rapat sebagaimana yang dimaksud pada huruf b di atas disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris;
- d) Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Komite.

#### 7. Pelaporan

- a) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;
- b) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris;
- c) Laporan Komite sebagaimana dimaksud pada (a) dan ayat (b) ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.

### J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

#### 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

b) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

## 2. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai wakil Pemegang Saham untuk memberikan nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

- a) Sekretaris Dewan Komisaris melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
- Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
  - Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - menyampaikan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
  - mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya;
  - menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
  - menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
  - melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- b) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
- memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - mengkoordinasikan Anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
  - sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
  - Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
    - ✓ Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya;
    - ✓ Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya;

- ✓ Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- c) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/ lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
- Mengadministrasikan hasil pertemuan/ rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
  - Mengadministrasikan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik rutin maupun non rutin;
  - Menyusun jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
  - Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
  - Mengadministrasikan bahan/ dokumen/ laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

### 3. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- b) Melihat catatan, risalah rapat Direksi, dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- c) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- d) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
- e) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- f) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;

- g) Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- h) Mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris dengan pihak di dalam/ luar Perusahaan;
- i) Menghadiri rapat dengan pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- j) Menggunakan fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

#### 4. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

#### 5. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a) memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b) memiliki integritas yang baik;
- c) memahami fungsi kesekretariatan;
- d) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

#### 6. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terdiri dari:
  - Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
  - Tunjangan terdiri dari:
    - 1) tunjangan transportasi sebesar 20% dari honorarium per bulan;
    - 2) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun minimal sebesar 1 (satu) kali honorarium.
  - Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga;

- Jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi BUMN yang bersangkutan;
  - Asuransi purna jabatan maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium Sekretaris Dewan Komisaris, dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai mana dimaksud pada huruf b diatas ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar Pejabat setingkat dibawah Direksi dengan tingkatan paling rendah;
- e) Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi Staf Sekretariat Dewan Komisaris.

#### 7. Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas kepada Dewan Komisaris.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

#### 8. Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

## K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan Perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
6. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu terukur dan lengkap;
7. Direksi bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.

## BAB IV DIREKSI

### A. FUNGSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

### B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI

#### 1. Komposisi, Ketentuan Jabatan dan Keanggotaan Direksi

- a) Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang;
- b) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan perasuransian;
- c) Seluruh anggota Direksi harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
- d) Seluruh anggota Direksi merupakan warga negara Indonesia;
- e) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
- f) Anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan (penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan) tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahi fungsi teknik asuransi, fungsi pemasaran dan fungsi keuangan, kecuali direktur utama;
- g) Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang asuransi, keuangan, hukum serta manajemen;
- h) Komposisi Direksi Perusahaan pada saat ini adalah:
  - Direktur Utama;
  - Direktur Bisnis Strategis;
  - Direktur Pengembangan Bisnis;
  - Direktur Operasional;
  - Direktur Keuangan & Investasi;
  - Direktur SDM & Umum;

## BOARD MANUAL

Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, berdasarkan hasil kajian dan rekomendasi yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dalam fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi.

- i) Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- ii) Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya kekosongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan tersebut. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- k) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi kekosongan itu;
- l) Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit & proper test*) yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi;
- m) Para calon Direktur yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat. Sebelum diangkat oleh RUPS sebagai Direktur, para calon yang telah lulus wajib menandatangani Kontrak Manajemen;

## 2. Persyaratan

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan khusus, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai bagian dari *holding* BUMN asuransi dan penjaminan.

### 2.1 Persyaratan Umum

Direksi adalah orang perseorangan yang:

- a) Direksi wajib warga Negara Indonesia dan berdomisili di Indonesia;
- b) Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik

## BOARD MANUAL

- menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- c) Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
  - d) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
  - e) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
  - f) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir;
  - g) Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
  - h) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
  - i) Memiliki pengetahuan di bidang perasuransian yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
  - j) Memiliki pengalaman di bidang perasuransian;
  - k) Memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
  - l) Memenuhi persyaratan Kemampuan dan Kepatutan yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
  - m) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - n) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan Perasuransian lain;
  - o) Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang berasal dari karyawan atau pejabat aktif lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian;
  - p) Perusahaan dilarang mengangkat mantan karyawan atau pejabat lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian menjadi anggota Direksi apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari lembaga tersebut kurang dari 1 (satu) tahun;

- q) Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas dari suatu:
- Perusahaan Perasuransian yang dikenakan sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
  - perusahaan di bidang jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
  - perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan yang dinyatakan pailit dan telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan/ atau
  - perusahaan yang mengalami kerugian yang disebabkan kesalahan atau kelalaiannya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang belum dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
- r) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonannya;
- s) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- t) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur pada BUMN, BUMD selama 2 (dua) periode berturut-turut dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan;
- u) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pengurus Partai Politik dan/ atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif, Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- v) Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/ atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Direktur sesuai kebutuhan Perusahaan. Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris dan/ atau Komite Nominasi dan Remunerasi (apabila ada) untuk selanjutnya diajukan kepada RUPS agar disahkan.

## 3. Ketentuan mengenai Masa Jabatan Direksi:

- a) Jabatan Direktur akan berakhir:
  - Masa jabatannya berakhir;
  - Mengundurkan diri;
  - Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
  - Meninggal dunia;
  - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- b) Masa jabatan Direktur adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatan berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- c) Pada setiap waktu, seorang atau lebih Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu dari jabatannya oleh Dewan Komisaris dengan suara terbanyak biasa, apabila Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya;
- d) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya. Kepada Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri. Rapat ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari mereka yang hadir;
- e) Apabila RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum;
- f) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan

- Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi kekosongan itu;
- g) Dalam kejadian demikian seluruh Dewan Komisaris berhak untuk memberikan wewenang untuk mengurus Perusahaan dan bertindak atas nama serta mewakili Perusahaan satu dan lain dengan memperhatikan ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar;
  - h) Direktur boleh mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
  - i) Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya;
  - j) Setelah masa jabatannya berakhir, Direktur dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuaian profil Direktur dengan kebutuhan Perusahaan.

## C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DIREKSI

### 1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Direksi yang berasal dari berbagai pihak, maka program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, dan kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program pengenalan juga dapat berupa program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan yang dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Pelaksanaan program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama menjabat di Perusahaan;
2. Tanggung jawab untuk melakukan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
3. Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

## BOARD MANUAL

- Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
  - Tugas dan Tanggung jawab hukum Anggota Direksi;
  - Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal dan Komite-komite yang ada di Perusahaan;
  - Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Direksi.
4. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pengkajian dokumen, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Pejabat Struktural dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

## 2. Program Pendalaman Pengetahuan

Program Pendalaman Pengetahuan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang perasuransian dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan tentang Program Pendalaman Pengetahuan bagi Direksi sebagai berikut:

- a) Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi;
- b) Rencana untuk melakukan Program Pendalaman Pengetahuan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- c) Setiap Direktur yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyiapkan presentasi kepada Direktur lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;

- d) Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi;
- e) Materi yang diterima dari Program Pendalaman Pengetahuan harus terdokumentasi dengan rapih dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia apabila suatu saat dibutuhkan.

#### D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

#### E. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

##### 1. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan.

##### 2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

##### 3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan

kepadanya sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

#### 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

- a) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c) Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Sebagai contoh: Direktur bersangkutan membeli lebih dahulu tanah yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan untuk dibeli, dan kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada Perusahaan.

#### 5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

#### 6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada perusahaan lain;
- d) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
- e) Apabila benturan kepentingan dan/ atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

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.

## F. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

### 1. Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a) Sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal, masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya;
- b) 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;
- c) Mengelola Perusahaan dengan lktikad baik sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan;
- d) Tunduk pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan standar operasional prosedur Perusahaan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- e) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- f) Mematuhi tata peraturan internal Perusahaan;
- g) Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- h) Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya;
- i) Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan;
- j) Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- k) Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- l) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- m) Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
- n) Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;

## BOARD MANUAL

- o) Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan berdasarkan anggaran dasar Perusahaan;
- p) Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/ atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
- q) Wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- r) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
- s) Bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- t) Wajib menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- u) Wajib membentuk Komite Investasi, Komite Pengembangan Produk, Komite Manajemen Risiko, Komite Manajemen Aset Liabilitas, dan atau komite lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
  - Nama dan alamat Pemegang Saham;
  - Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, serta tiap-tiap klasifikasi saham apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
  - Jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham, dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia;
  - Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;

- Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- b) Memberikan informasi material secara akurat, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, konsisten dan bermanfaat yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham;
- d) Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham apabila diminta oleh Pemegang Saham;
- e) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;
- f) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya;
- g) mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui RUPS;
- h) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa;
- i) Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- j) Meminta persetujuan RUPS apabila Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya;
- k) Meminta persetujuan RUPS apabila Perusahaan ingin menambah atau mengurangi besarnya jumlah modal Perusahaan;
- l) Meminta persetujuan RUPS apabila berdasarkan anggaran dasar Perusahaan, masuk dalam kategori perbuatan Direksi yang memerlukan adanya persetujuan RUPS;
- m) Mengajukan semua dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS;
- n) Membuat dan memelihara Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.

### 3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a) Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
- b) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- c) Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan tepat pada waktunya;
- d) Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- e) Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RIPP, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan;
- f) Mengupayakan tercapainya target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP;

### 4. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan;
- b) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan;
- c) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;
- d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh *Group Head* Manajemen Risiko Perusahaan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan;

## BOARD MANUAL

- e) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat Perusahaan satu tingkat di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku;
- f) Memastikan peringkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko;
- g) Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya Group Manajemen Risiko Perusahaan;
- h) Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
  - Keakuratan metodologi manajemen risiko;
  - Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
  - Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

#### 5. Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi

- a) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan;
- b) Direktur Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### 6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal dapat yang efektif dapat:

- a) memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan Perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun kebijakan Perusahaan;
- b) mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- c) menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya;
- d) meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- e) serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Sistem Pengendalian Internal harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi pada:

- Laporan Manajemen;
- Laporan Auditor Internal;
- Opini dan Laporan Auditor Eksternal;
- Laporan dan pendapat Aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pengendalian Internal terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

- Pengawasan oleh Manajemen dan Kultur Pengendalian;
- Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/ Kelemahan.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal, Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif yang mencakup:

- Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
  - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - Filosofi dan gaya manajemen;
  - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
- Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi,

## BOARD MANUAL

rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;

- d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;
- e) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

## 7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara akurat, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, konsisten dan bermanfaat;
- b) Informasi yang disampaikan berupa:
  - Informasi/ data non publik yaitu informasi/ data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan laporan pada otoritas moneter dan keuangan seperti Kementerian Keuangan juga antara intern unit baik yang bersifat reguler maupun insidentil;
  - Informasi/ data publik yaitu informasi/ data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidentil).
- c) Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*;
- d) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang Polis Perusahaan (Tertanggung) harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

## 8. Terkait dengan Laporan-Laporan Perusahaan

Praktik *Good Corporate Governance* mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perusahaan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perusahaan.

- a) Laporan Tahunan

Pengungkapan informasi dalam Laporan Tahunan mencakup materi sebagai berikut:

- Kriteria Umum:
  - ✓ Disampaikan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Akan lebih baik apabila disampaikan juga dalam Bahasa Inggris;
  - ✓ Dicitak pada kertas berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas;
  - ✓ Mencantumkan identitas Perusahaan yang jelas;
  - ✓ Pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan;
  - ✓ Rapat-rapat Direksi dan Rapat-rapat Dewan Komisaris yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris).
- Iktisar Data Keuangan Penting:
  - ✓ Informasi keuangan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku atau sesuai peraturan yang berlaku;
- Laporan Dewan Komisaris:
  - ✓ Penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan mencakup antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan serta rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut;
  - ✓ Penilaian atas penerapan tata kelola yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan termasuk rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut;
  - ✓ Pandangan atas prospek usaha Perusahaan dan strategi pencapaiannya yang disusun Direksi;
  - ✓ Komite-komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris;
  - ✓ Perubahan komposisi Dewan Komisaris;
  - ✓ Laporan Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan wajib menjelaskan alasannya.

- Laporan Direksi:
  - ✓ Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan;
  - ✓ Prospek usaha dan strategi pencapaiannya;
  - ✓ Penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan;
  - ✓ Perubahan komposisi Direksi;
  - ✓ Laporan Direksi wajib ditandatangani oleh seluruh Direktur dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan wajib menjelaskan alasannya.
  
- Profil Perusahaan:
  - ✓ Nama dan alamat Perusahaan;
  - ✓ Riwayat singkat Perusahaan;
  - ✓ Bidang usaha;
  - ✓ Struktur organisasi;
  - ✓ Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Anggota Dewan Komisaris;
  - ✓ Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat Direktur;
  - ✓ Komposisi Pemegang Saham;
  - ✓ Daftar anak perusahaan dan/atau perusahaan asosiasi;
  - ✓ Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya;
  - ✓ Penghargaan dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional;
  - ✓ Nama dan alamat lembaga dan profesi penunjang pasar modal (apabila ada);
  - ✓ Nama dan alamat anak perusahaan dan/ atau *Representative Office* atau kantor perwakilan.
  
- Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan:
  - ✓ Tinjauan operasi per segmen;
  - ✓ Uraian atas kinerja keuangan Perusahaan;

## BOARD MANUAL

- ✓ Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal;
  - ✓ Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi;
  - ✓ Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan atau beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan;
  - ✓ Apabila laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan, jumlah barang atau jasa yang dijual, dan/ atau adanya produk atau jasa baru;
  - ✓ Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan dan pendapatan bersih Perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun;
  - ✓ Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan;
  - ✓ Uraian tentang prospek usaha Perusahaan;
  - ✓ Uraian tentang aspek pemasaran;
  - ✓ Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per-saham dan jumlah dividen pertahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 tahun buku terakhir dan
  - ✓ Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum (apabila ada);
  - ✓ Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi;
  - ✓ Uraian mengenai perubahan peraturan pemerintah yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan;
  - ✓ Uraian mengenai kebijakan akuntansi Perusahaan.
- 
- *Good Corporate Governance:*
    - ✓ Visi dan Misi Perusahaan;
    - ✓ Uraian Dewan Komisaris;
    - ✓ Uraian Direksi;
    - ✓ Komite Audit;
    - ✓ Komite Nominasi (apabila ada);
    - ✓ Komite Remunerasi (apabila ada);
    - ✓ Komite-komite lain yang dimiliki oleh Perusahaan;

- ✓ Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan;
  - ✓ Uraian mengenai pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Internal (*Internal Audit and Control*);
  - ✓ Akuntan Perusahaan;
  - ✓ Uraian mengenai risiko Perusahaan;
  - ✓ Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan;
  - ✓ Akses Informasi dan data Perusahaan;
  - ✓ Etika Perusahaan.
- Informasi Keuangan:
    - ✓ Surat pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas laporan keuangan;
    - ✓ Opini akuntan atas laporan keuangan Perusahaan;
    - ✓ Deskripsi Auditor Independen di opini;
    - ✓ Laporan Keuangan yang lengkap;
    - ✓ Penyajian Laporan Arus Kas;
    - ✓ Ikhtisar Kebijakan Akuntansi;
    - ✓ Transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa;
    - ✓ Pengungkapan yang berhubungan dengan perpajakan;
    - ✓ Aktiva dan Kewajiban Dalam Mata Uang Asing;
    - ✓ Komitmen dan Kontijensi.

b) Laporan Keuangan Perusahaan

Laporan Keuangan Perusahaan terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan, dan Laporan Triwulanan.

Laporan Keuangan Perusahaan disampaikan kepada Pemegang Saham dan Regulator sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 9. Hubungan dengan Stakeholders

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya;
- b) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;

- c) Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan;
- d) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- e) Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan Perundang-undangan;
- f) Dalam melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan dari RUPS terlebih dahulu;
- g) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

#### 10. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

Menyusun sistem akuntansi sesuai berdasarkan prinsip-prinsip Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.

Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

Syarat minimum modal bagi perusahaan asuransi mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 71/POJK.05/2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi serta Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24/POJK.05/2017 Tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Modal Minimum Berbasis Risiko Bagi Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi.

### 11. Terkait dengan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT)

1. Menetapkan Pedoman APU-PPT dan mengawasi pengkinian Pedoman APU-PPT agar sejalan dengan perubahan dan pengembangan produk, jasa, dan teknologi di sektor jasa keuangan serta sesuai dengan perkembangan modus Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Terorisme;
2. Mengusulkan kebijakan dan prosedur tertulis yang bersifat strategis mengenai penerapan program APU dan PPT kepada Dewan Komisaris;
3. Membentuk unit kerja khusus dan/ atau menunjuk pejabat yang bertanggung jawab terhadap penerapan program APU dan PPT;
4. Menyetujui program kerja Unit Kerja Khusus (UKK) dalam menerapkan APU-PPT;
5. Memantau pelaksanaan tugas UKK;
6. Memastikan bahwa Pedoman APU-PPT telah diterapkan dan dilaksanakan oleh unit-unit kerja terkait secara konsisten;
7. Menganalisa dan menyetujui laporan transaksi yang mencurigakan yang telah disusun oleh UKK kepada PPAK.
8. Memastikan bahwa seluruh pegawai, khususnya pegawai dari satuan kerja terkait dan pegawai baru, telah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan penerapan program APU dan PPT secara berkala;
9. Terhadap hal-hal yang disebutkan sebelumnya Direksi dapat memberikan pelimpahan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.

### 12. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### 13. Anggota Direksi dilarang:

- a) Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
- b) Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/ atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
- c) Mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan

- d) Memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.

## G. HAK DAN WEWENANG

### 1. Umum:

- a) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- b) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Aktuaria, Operasional (termasuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa), Pemasaran dan Produk, Informasi Teknologi, Sumber Daya Manusia, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, Hukum dan Kepatuhan, dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
- c) Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan-pembatasan;
- e) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
- f) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g) Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h) Memberi penghargaan dan sanksi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan;
- i) Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya;
- j) Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi

bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya;

- k) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- l) Mempergunakan saran profesional;
- m) Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS;
- n) Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- o) Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.

## 2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- b) Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan RUPS;
- c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

## 3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;

## BOARD MANUAL

- b) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
- c) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*), kecuali pemberian penjaminan yang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan;
- g) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- j) Menetapkan *blue print* Organisasi Perseroan;
- k) Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
- l) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan;
- m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- n) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- o) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

#### 4. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan (transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku); atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Direksi wajib berpedoman kepada anggaran dasar Perusahaan untuk pengaturan lebih lanjut atas kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS.

#### 5. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya

Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup pengurusan Perusahaan dan kepemilikan di Anak Perusahaan, dengan memperhatikan anggaran dasar dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### H. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

#### 1. Umum

- a) Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku;
- b) Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

#### 2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a) Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
- b) Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;

- c) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
- d) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - Itikad baik;
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
  - Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
- e) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
- f) Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
- g) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri;

## I. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

### 1. Prinsip Umum

- a) Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda;
- b) Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- c) Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- **Transparansi**, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis;
- **Akuntabilitas**, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- **Kemandirian**, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap Direksi beserta Jajarannya bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- **Keadilan**, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perusahaan.

## 2. Pemisahan Fungsi

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

## 3. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a) Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- b) Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (apabila diperlukan).

## 4. Pengambilan Keputusan Perusahaan terkait Anak Perusahaan

- a) Pengambilan keputusan terkait pengelolaan anak perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan azas kehati-hatian (*potensi piercing the corporate veil*) dan *business judgement rule* (efisiensi, respon, strategik atau tanggap strategik atas Perubahan lingkungan bisnis yang membutuhkan keputusan dengan segera);

- b) Pengambilan keputusan strategik ataupun pengambilan keputusan operasional yang berdampak strategik bagi anak perusahaan yang aspek-aspeknya telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan berpotensi menimbulkan situasi *piercing the corporate veil* wajib disahkan dalam RUPS anak perusahaan;
- c) Pengambilan Keputusan atas aspek strategik yang belum ditetapkan atau kebijakan baru dapat diputuskan oleh Direksi Perusahaan selaku Pemegang Saham mayoritas sebagaimana dituangkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan disampaikan kepada anak perusahaan melalui instruksi atau Surat Edaran Pemegang Saham.

#### 5. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan terkait dengan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

##### a) Dewan Komisaris:

- Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya;
- Melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya, meliputi:
  1. Evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
  2. Evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan;
  3. Evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

##### b) Direksi:

- Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan afiliasi. Kebijakan dan pedoman tersebut mencakup:
  - i. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi
    - a) Usulan calon Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan dapat diusulkan dari Perusahaan maupun luar Perusahaan.
    - b) Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan melalui mekanisme RUPS anak perusahaan;

- c) Penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi calon Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan regulasi bidang usaha anak perusahaan.
- d) Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan melalui mekanisme RUPS anak perusahaan.
- ii. Penetapan target kinerja dan Penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi
  - a) Penetapan target kinerja dan pencapaian kinerja anak perusahaan ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan;
  - b) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan.
- iii. Kebijakan gaji/ honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan minimal mencakup formula perhitungan gaji/ honorarium dengan memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*), kondisi persaingan usaha, dan kelangkaan Sumber Daya Manusia.  
Gaji/ honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan.

#### 6. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- a) Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi;
- b) Pada prinsipnya Perusahaan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- c) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang, serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

## J. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA DIREKTUR PERUSAHAAN

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut;

## K. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

### 1. Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Meskipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

### 2. Prosedur Terkait Dengan Pembagian Tugas Direksi

*Job Description* merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur. Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS.

Apabila kewenangan tersebut tidak dijalankan maka penetapan *Job Description* dilakukan oleh Direksi sendiri melalui Surat Keputusan Direksi.

### 3. Direktur Utama

#### 3.1 Hak dan Wewenang

- a) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- b) Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan Surat Kuasa, atau surat penunjukkan kepada Direktur lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- c) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan Perusahaan maupun kepemilikan di Anak Perusahaan;
- d) Direktur Utama untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan atas tindakan tertentu yang diatur dalam suatu surat kuasa. Wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan;
- e) Direktur Utama berhak menyelenggarakan Rapat Direksi setiap waktu apabila dipandang perlu.

#### 3.2 Tugas dan Fungsi

- a) Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip kehematan, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi, Misi dan tujuan Perusahaan;
- b) Mengarahkan, mengembangkan, dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh;
- c) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan;
- d) Menerapkan prinsip Tata Kelola dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan
- e) Melakukan supervisi dan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur;
- f) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- g) Menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- h) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;

## BOARD MANUAL

- i) Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- j) Menyelesaikan Laporan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- k) Menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- l) Menyiapkan kebijakan umum Sistem Pengendalian Internal;
- m) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Group Satuan Pengawasan Internal;
- n) Memimpin dan memutuskan kegiatan yang bersifat strategis dalam kepengurusan dan pengembangan Perusahaan dengan pembatasan berdasarkan anggaran dasar Perusahaan;
- o) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.

### 3.3 Tanggung jawab

- a) Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- b) Direktur Utama bersama Direktur lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya;
- c) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Utama sebagaimana tersebut di dalam kebijakan Struktur Organisasi perusahaan yang berlaku.

## 4. Direktur Bisnis Strategis

- a) Direktur Bisnis Strategis bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Bisnis Strategis, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan bisnis strategis untuk lini bisnis yang berada di Direktorat Bisnis Strategis;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang bisnis strategis;

- Mengendalikan tercapainya kebijakan bisnis strategis yang telah ditetapkan
- b) Melakukan supervisi dan pembinaan profesi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Bisnis Strategis sebagaimana tersebut di dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang berlaku;
- c) Ikut serta dalam menyusun Laporan Tahunan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### 5. Direktur Pengembangan Bisnis

- a) Direktur Pengembangan Bisnis bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Pengembangan Bisnis, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan pengembangan bisnis untuk lini bisnis yang berada di Direktorat Pengembangan Bisnis;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan untuk lini bisnis Direktorat Pengembangan Bisnis;
  - Mengendalikan tercapainya target Perusahaan untuk Direktorat Pengembangan Bisnis.
- b) Melakukan supervisi dan pembinaan profesi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Pengembangan Bisnis sebagaimana tersebut di dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang berlaku;
- c) Ikut serta dalam menyusun Laporan Tahunan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

## 6. Direktur Operasional

- a) Direktur Operasional bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Operasional, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan di direktorat operasional;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan pada direktorat operasional;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan direktorat operasional yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan supervisi dan pembinaan profesi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Operasional sebagaimana tersebut di dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang berlaku;
- c) Ikut serta dalam menyusun Laporan Tahunan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

## 7. Direktur Keuangan & Investasi

- a) Direktur Keuangan & Investasi bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Keuangan & Investasi, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan di direktorat Keuangan & Investasi;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi pada direktorat Keuangan & Investasi;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan keuangan dan pelaporan yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan supervisi dan pembinaan profesi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Keuangan & Investasi sebagaimana tersebut di dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang berlaku;
- c) Ikut serta dalam menyusun Laporan Tahunan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;

- d) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### 8. Direktur SDM & Umum

- a) Direktur SDM & Umum bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat SDM & Umum, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- Merencanakan dan menetapkan kebijakan Perusahaan di direktorat SDM & Umum;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan di direktorat SDM & Umum;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan di direktorat SDM & Umum yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan perubahan struktur organisasi dan transformasi budaya Perusahaan, termasuk budaya *Governance, Risk, & Compliance*;
- c) Meningkatkan ketersediaan talenta dalam rangka suksesi jabatan;
- d) Melakukan supervisi dan pembinaan profesi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur SDM & Umum sebagaimana tersebut di dalam Struktur Organisasi Perusahaan yang berlaku;
- e) Ikut serta dalam menyusun Laporan Tahunan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

## L. RAPAT DIREKSI

### 1. Kebijakan Umum

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi membicarakan mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana. Seluruh Direktur diharapkan untuk menghadiri Rapat Direksi.

Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan dengan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memorandum Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya:

- a) Perubahan sistem/ kebijakan baik sebagian atau seluruhnya.
- b) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris.
- c) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS.

Setiap pembahasan masalah dalam Rapat Direksi diupayakan untuk menghasilkan keputusan setelah melalui mekanisme pembahasan. Pembahasan dilakukan dengan mengungkap pendapat masing-masing Direksi agar dapat diambil keputusan yang terbaik. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada Sekretaris Perusahaan dengan menyatakan bahan tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya. Agenda Rapat dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.

Setiap kali rapat dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh seluruh yang hadir dalam rapat tersebut. Berita acara rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan harus memuat antara lain:

- a) Permasalahan;
- b) Pembahasan;
- c) Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi:
  - Action/tindak lanjut yang akan diambil;
  - Individu yang akan melakukan *action (Person In Charge)*;
  - Target waktu penyelesaian;
  - Status penyelesaian.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a) Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi;
- c) Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut di atas berdasarkan permintaan:
  - Seorang atau lebih Direktur;
  - Permintaan tertulis seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
  - Permintaan tertulis dari Pemegang Saham;

## BOARD MANUAL

- d) Pemanggilan Rapat Direksi wajib disampaikan kepada para Direktur dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak. Apabila semua Direktur hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan;
- e) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
- f) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

### 3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Direktur atau wakilnya;
- b) Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya dengan kuasa tertulis;
- c) Direktur Utama memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama untuk maksud tersebut;
- d) Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur. Rapat Direksi dapat mengundang Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain.

### 4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Perusahaan mengatur mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
2. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
3. Masing-masing Direktur mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat terhadap permasalahan yang dibahas;
4. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara terbanyak. Dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat didasarkan pada suara yang sah;
5. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana

## BOARD MANUAL

Perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat;

6. Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Direktur yang diwakilinya;
7. Apabila menyangkut pengambilan keputusan untuk hal-hal yang penting, Direktur yang mewakili Direktur lain harus menunjukkan bahwa Surat Kuasa yang diberikan berisi instruksi pengambilan keputusan untuk hal tersebut;
8. Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan;
9. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat;
10. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan suatu alternatif dengan suara lebih dari  $1/2$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $1/2$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
11. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
12. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
13. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Direktur telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua Direktur memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
14. Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Direktur atau oleh unit pengusul melalui salah seorang Direktur dan seluruh Direktur harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut;
15. Apabila terdapat usulan yang diajukan, ada Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah

## BOARD MANUAL

- disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi;
16. Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memorandum/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memorandum/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi;
  17. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
  18. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur;
  19. Standar waktu penetapan pengambilan keputusan Direksi sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan dikomunikasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada satu level organisasi di bawah Direksi terkait dengan keputusan tersebut, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan Rapat Direksi;
  20. Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Direksi secara fisik harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mengikat dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan dari Rapat Direksi secara fisik;
  21. Dalam hal-hal khusus yang membutuhkan keputusan segera, dapat diambil keputusannya oleh Direktur masing-masing bidang secara individu. Namun keputusan tersebut wajib disampaikan dalam Rapat Direksi untuk persetujuan lebih lanjut;
  22. Pengambilan keputusan oleh Direksi terkait pengelolaan Perusahaan dan anak perusahaan wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun;

23. Apabila terdapat anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

5. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

- a) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dituangkan dalam Notulen Rapat Direksi dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap keputusan tersebut;
- b) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun keputusan rapat Direksi tersebut wajib dilaksanakan;
- c) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya yang menimbulkan kerugian Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- d) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam risalah rapat Direksi dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui keputusan rapat Direksi tersebut. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat Direksi dimaksud.

6. Risalah Rapat

- a) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Berita Acara atau Risalah Rapatnya;
- b) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Sekretaris Perusahaan;
- c) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- d) Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
  - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - Agenda yang dibahas;
  - Daftar hadir;
  - Lamanya rapat berlangsung;

## BOARD MANUAL

- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - Individu yang mengemukakan pendapat;
  - Proses pengambilan keputusan;
  - Keputusan yang diambil;
  - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting comments*).
- e) Risalah Rapat Direksi harus dibacakan sebelum rapat ditutup, khususnya yang berkaitan dengan keputusan/ kesepakatan yang diambil;
- f) Risalah Rapat Direksi yang telah ditandatangani oleh seluruh yang hadir dalam Rapat Direksi, didistribusikan kepada seluruh Direktur (termasuk yang tidak hadir dalam Rapat Direksi);
- g) Risalah Rapat Direksi dapat didistribusikan juga kepada pihak-pihak terkait dengan keputusan yang diambil;
- h) Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- i) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (apabila ada);
- j) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Berita Acara atau Risalah Rapat;
- k) Dalam hal rapat yang tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, berita Acara atau Risalah rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- l) Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan sekurang-kurangnya oleh salah seorang Direktur lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir. Apabila Risalah rapat tersebut dibuat oleh seorang Notaris, tandatangan tersebut tidak dipersyaratkan;
- m) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- n) Perbaikan Risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- o) Setiap Direktur yang hadir dan/ atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Direksi tersebut;

- p) Apabila keberatan dan/ atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- q) Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan;
- r) Salinan Risalah Rapat Direksi juga disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- s) Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam laporan hasil penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- t) Rapat Direksi merupakan wadah bagi seluruh Direksi dan Karyawan (apabila diperlukan) untuk membicarakan dan mengambil berbagai keputusan Perusahaan yang strategis, termasuk tapi tidak terbatas pada penyusunan RKAP, evaluasi kinerja, rencana investasi dan lain-lain permasalahan yang dihadapi Perusahaan.

## M. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendukung peranan tersebut, Perusahaan menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat satu level di bawah Direksi.

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan adalah:
  - a) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
  - b) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders (public relation)* yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
  - c) Sebagai penghubung (*liason officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat;

## BOARD MANUAL

- d) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan (*compliance officer*);
  - e) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi/ secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - f) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
  - g) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.
4. Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
- a) Menghadiri rapat Direksi dan dan membuat Berita Acara atau Risalah Rapat Direksi;
  - b) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus;
  - c) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham;
  - d) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
  - e) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/ kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
  - f) Mempersiapkan bahan-bahan/ materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
  - g) Menyelenggarakan Rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
  - h) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
  - i) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.
5. Sekretaris Perusahaan mempunyai wewenang yang dapat dilimpahkan dari Direksi sebagai berikut:
- a) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan;
  - b) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
  - c) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*;

## BOARD MANUAL

- d) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi;
  - e) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi;
  - f) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi;
  - g) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
  - h) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
  - i) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - j) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait yaitu:
- a) Ditetapkannya kualifikasi khusus bagi Sekretaris Perusahaan yang relevan dengan fungsi yang ditangani;
  - b) Diberikannya wewenang dan sumber daya yang memadai bagi Sekretaris Perusahaan;
  - c) Adanya kewajiban Sekretaris Perusahaan untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama;
  - d) Dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasar fungsi yang diemban;

## N. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Satuan Pengawasan Internal dalam mengevaluasi efektifitas pelaksanaan pengendalian internal. Untuk mendukung peranan tersebut, Perusahaan menetapkan Satuan Pengawasan Internal sebagai pejabat satu level di bawah Direksi.

1. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Internal.

2. Pengawasan Internal dilakukan, dengan:
  - a. membentuk Satuan Pengawasan Internal; dan
  - b. membuat Piagam Pengawasan Internal.
3. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang Group Head yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris serta mendapatkan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Fungsi pengawasan internal adalah:
  - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
  - b. Pemeriksaan dan penilalan atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

## O. KOMITE DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh berbagai Komite sesuai kebutuhan Perusahaan. Adapun Komite yang berada dibawah Direksi adalah:

### 1. Komite Investasi

Komite Investasi bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan. Tugas tersebut antara lain meliputi:

- a) Merumuskan kebijakan dan strategi investasi dan memonitor penerapan kebijakan dan strategi investasi berdasarkan rekomendasi dari Komite Aset Liabilitas;
- b) Memberikan saran dan rekomendasi terhadap pedoman, rencana-rencana investasi yang akan dilaksanakan dan/atau rekomendasi strategi pengelolaan investasi aset dan risk appetite dari Komite Manajemen Aset Liabilitas;
- c) Melakukan reviu atas rencana atau pelaksanaan investasi yang dilakukan oleh Direksi, termasuk penilaian terhadap RKAP dan RJPP Perusahaan yang terkait dengan investasi.

Keanggotaan Komite Investasi paling sedikit terdiri atas:

- a. anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengelolaan investasi; dan
- b. aktuaris perusahaan atau tenaga ahli perusahaan.

## 2. Komite Manajemen Aset Liabilitas

Komite Investasi bertugas memberikan masukan kepada Direksi terhadap manajemen aset dan liabilitas di Perusahaan. Tugas tersebut antara lain meliputi:

- a) Melakukan analisa secara komprehensif terhadap aset dan liabilitas Perusahaan;
- b) Melakukan identifikasi terhadap aset dan liabilitas Perusahaan yang berpotensi menjadi risiko Perusahaan, baik risiko likuiditas, risiko investasi, dan risiko operasional lainnya;
- c) Memberikan rekomendasi strategi pengelolaan aset, dan *risk appetite* agar sesuai dengan karakteristik liabilitas berdasarkan profil liabilitas;
- d) Memberikan rekomendasi strategi pengelolaan aset investasi agar sesuai dengan karakteristik liabilitas Perusahaan (*liability driven investment*);
- e) Memberikan input & rekomendasi dalam pengambilan keputusan manajemen lebih lanjut.

## 3. Komite Pengembangan Produk

Komite Pengembangan Produk memiliki tugas:

- a. Menguji dan memberikan rekomendasi atas rencana atau pelaksanaan kebijakan akseptasi, penempatan reasuransi, dan pengelolaan klaim untuk seluruh lini bisnis, strategi pengembangan dan pemasaran produk, konsep produk, kebijakan *pricing*, dan simulasi bisnis yang diajukan oleh masing-masing Group, sebelum ditetapkan oleh Direksi dan dilaksanakan sebagai pedoman;
- b. Memberikan saran dan rekomendasi terhadap permasalahan yang terjadi terkait kebijakan pengelolaan akseptasi, penempatan reasuransi dan klaim seluruh lini bisnis;
- c. Melakukan evaluasi dan memberikan saran/ rekomendasi atas kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan terkait kebijakan akseptasi, penempatan reasuransi dan klaim.

Komite Pengembangan Produk bertanggung jawab kepada Direktur Operasional.

Selain Komite Pengembangan Produk, Direksi juga telah menunjuk Group Jalur Distribusi sebagai Satuan Kerja Pengembangan Produk dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha Perusahaan;

## BOARD MANUAL

- a. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha Perusahaan;
- b. Mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi;
- c. Mengevaluasi kinerja produk asuransi dan mengusulkan perubahan atau penghentian pemasarannya.

## 4. Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko bertugas memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama yang paling sedikit memuat:

- a. Penyusunan kebijakan, strategi, dan pedoman penerapan Manajemen Risiko;
- b. Perbaikan atau penyesuaian pelaksanaan Manajemen Risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko; dan
- c. Penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal.

Komite Manajemen Risiko, paling sedikit beranggotakan:

- a. Separuh dari anggota Direksi; dan
- b. Pejabat Struktural terkait

## 5. Komite Talenta

Komite Talenta adalah sebuah komite yang dibentuk perusahaan untuk menjalankan fungsi Manajemen Talenta yang terdiri atas seleksi, klasifikasi, pembinaan/pengembangan, penugasan (*talent mobility*) dan retensi talenta. Tugas Komite Talenta antara lain:

- a. Menjalankan proses manajemen talenta untuk masing-masing posisi jabatan;
- b. Menetapkan proses klasifikasi / mapping talenta berdasarkan 6 (six) boxes;
- c. Menetapkan program pengembangan talenta;
- d. Menyusun pelaksanaan penugasan para talenta;
- e. Menjalankan program retensi talenta.

## 6. Komite SDM

Komite Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebuah komite yang bertugas melakukan evaluasi terhadap karyawan dalam hal mutasi/promosi, Masa Menjalani Cuti Besar (MMCB), Memasuki Masa Pensiun, Pelaksana Tugas (PLT), Detasering, Pejabat Pengganti Sementara (PPS), dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Wewenang Komite SDM antara lain:

## BOARD MANUAL

- a. Melakukan evaluasi terhadap karyawan dalam hal mutasi/promosi, MNCB, memasuki masa pensiun, PLT, Detasering, PPS, dan PHK.;
  - b. Melakukan seleksi terhadap karyawan dalam proses mutasi/promosi;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Group terkait untuk mencari data-data pendukung (apabila diperlukan);
  - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Komite yang akan digunakan oleh Ketua Komite dalam mengambil keputusan.
7. Komite Peneliti Karyawan (KPK)
- KPK melakukan tugasnya dengan meneliti setiap pelanggaran berat Karyawan dengan hasil risalah rapat sebagai bahan rekomendasi yang ditujukan kepada Direksi, ditandatangani oleh ketua atau anggota yang ditunjuk. Hasil keputusan rapat disampaikan oleh KPK kepada Direksi sebagai bahan pertimbangan Direksi dalam memberikan keputusan untuk memberikan putusan sanksi disiplin pelanggaran berat yang sifatnya mendesak.

## P. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
  - a) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
  - b) Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:
    - Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
    - *Job Specification*;
    - Wewenang dan tanggung jawab;
    - Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
3. Tidak berlaku pada kasus dimana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan;
4. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.