



PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)





Lampiran Keputusan Direksi No. 006/SKD/DIR-APLN//2024

**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

2024

PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

LEMBAR PENGESAHAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE*)
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

Jakarta, 29 Januari 2024

DEWAN KOMISARIS, ✓



Mulyadi

Komisaris Independen merangkap
Plt. Presiden Komisaris



Jurhum Lantong

Komisaris Independen

DIREKSI,



Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur



Muslihun
Direktur Teknik



Kemas A. Yani
Direktur Pemasaran

**KEPUTUSAN DIREKSI
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
NOMOR: 006/DIR-APLN/I/2024**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam upaya mewujudkan perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif perlu diterapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan mengikuti perkembangan yang ada.
 - b. Bahwa mengingat perusahaan harus selalu menyesuaikan perkembangan regulasi khususnya di bidang perasuransian dan perkembangan organisasi perusahaan, maka Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT. Tugu Kresna Pratama yang dimiliki sebelumnya dan berlaku sejak ditetapkan tanggal 10 September 2018 perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan.
 - c. Bahwa perubahan dan penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, maka dipandang perlu untuk diterbitkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional.
- MENINGAT** :
- 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian.
 - 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perusahaan Perasuransian.
 - 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 44/POJK.05/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (LJKNB).
 - 6. Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No. 14, tanggal 3 Agustus 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai keputusan No.AHU-005226.AH.01.02.Tahun 2022.
 - 7. Surat Keputusan Bersama Nomor 036/DIR-APLN/IX/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Board Manual.
 - 8. Surat Keputusan Direksi No. 033/SKD/DIR-APLN/VII/2021 tanggal 21

9. Surat Keputusan Direksi Nomor 058/DIR-APLN/SDM/VII/2022 tanggal 4 September 2023 tentang Struktur Organisasi PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional.

MEMUTUSKAN

- MENCABUT : Surat Keputusan Direksi No 087/DIR-TKP/SEKPER/IX/2018 tentang Penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Coporate Governance*) PT. Asuransi Tugu Kresna Pratama.
- MENETAPKAN : Surat Keputusan Direksi PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) tersebut mencakup:
1. Bab I : Pendahuluan
 2. Bab II : Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
 3. Bab III : Struktur *Corporate Governance*
 4. Bab IV : Kebijakan Perusahaan
 5. Bab V : Kebijakan Etika Bisnis
 6. Bab VI : Implementasi Pedoman *Good Corporate Governance*
 7. Bab VII : Penutup
- KETIGA : Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) berlaku untuk seluruh aktivitas usaha perusahaan dan seluruh jajaran perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari diperlukan perubahan atau terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Januari 2024

PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional 



Moch. Hirmas Fuady
Presiden Direktur

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	
LANDASAN HUKUM	3
ARTI ISTILAH	4
BAB I	7
PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik	7
B. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Pedoman GCG	7
C. Visi, Misi, Dan Nilai Perusahaan	8
BAB II	9
PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	9
A. Keterbukaan (transparency)	9
B. Akuntabilitas (accountability)	9
C. Pertanggungjawaban (responsibility)	9
D. Kemandirian (independency)	9
E. Kesetaraan dan Kewajaran (fairness)	10
BAB III	11
STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	11
A. Organ Utama	11
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	11
a) RUPS Perusahaan	11
b) Tempat, pemanggilan dan pimpinan RUPS	12
c) Pimpinan dan Berita Acara RUPS	13
d) Kuorum dan Pengambilan Keputusan	13
2. Dewan Komisaris	14
a) Struktur Keanggotaan	15
b) Tugas dan Kewajiban	16
c) Hak dan Kewenangan	19
d) Rapat	20
e) Perangkapan Jabatan	20
3. Direksi	20
a) Struktur Keanggotaan	20
b) Tugas dan Tanggungjawab	22
c) Kewenangan	23
d) Rapat	23
e) Perangkapan Jabatan	23
B. ORGAN PENDUKUNG	24
1. Komite Pendukung Dewan Komisaris	24
a) Komite Audit	24
b) Komite Pemantau Risiko	24
c) Komite Nominasi dan Remunerasi	24
2. Komite Pendukung Direksi	25
a) Komite Investasi	25
b) Komite atau Satuan Kerja Pengembangan Produk Asuransi	25
c) Komite Lainnya	25
3. Sekretaris Perusahaan	25

4. Sekretaris Dewan Komisaris.....	26
5. Kepatuhan dan Manajemen Risiko.....	26
6. Satuan Pengawasan Internal.....	26
C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN.....	27
BAB IV.....	28
KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	28
A. Auditor Eksternal.....	28
B. Manajemen Risiko.....	28
C. Underwriting Dan Klaim.....	29
D. Investasi.....	29
E. Permodalan.....	30
F. Kesehatan dan Transparansi Keuangan.....	30
G. Pemasaran.....	30
H. Sistem Pengendalian Internal.....	30
I. Teknologi Informasi.....	31
J. Pengungkapan Informasi.....	31
K. Kerahasiaan Informasi.....	31
L. Transaksi Dengan Pihak Yang Memiliki Hubungan Istimewa.....	31
M. Benturan Kepentingan.....	32
N. Kebijakan Sumber Daya Manusia.....	32
O. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.....	32
BAB V.....	33
KEBIJAKAN ETIKA BISNIS.....	33
A. Pengaturan Standar Etika.....	33
B. Pengaturan Standar Perilaku Kerja.....	33
BAB VI.....	35
IMPLEMENTASI PEDOMAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	35
A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi.....	35
B. Pelaporan Pelanggaran.....	35
BAB VII.....	36
PENUTUP.....	36
A. Masa Berlaku.....	36
B. Evaluasi dan Penyempurnaan.....	36

LANDASAN HUKUM

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia :
 - a. Undang-undang Nomor 40 tahun 2014 Tentang Perasuransian
 - b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
 - c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
 - d. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 25 tahun 2003 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.05/2015 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Keuangan Non Bank
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 Tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan
 - e. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/SEOJK.05/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank.
3. Anggaran Dasar Perusahaan yang termuat dalam Akta Notaris Ida Murtamsa Salim, SH, M.Kn No. 14, tanggal 3 Agustus 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar yang telah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan telah disetujui sesuai keputusan No.AHU-005226.AH.01.02.Tahun 2022.
4. Surat Keputusan Bersama Nomor 036/DIR-APLN/IX/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Board Manual.
5. Surat Keputusan Direksi No. 033/SKD/DIR-APLN/VII/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Visi Misi Perseroan PT Asuransi Perisai Listrik Nasional
6. Surat Keputusan Direksi Nomor 058/DIR-APLN/SDM/VII/2022 tanggal 4 September 2023 tentang Struktur Organisasi PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional.

ARTI ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Asuransi Perisai Listrik Nasional atau disingkat menjadi APLN.
2. **Organ Utama Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Organ Pendukung Perusahaan** adalah organ yang membantu dan mendukung organ utama perusahaan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dalam hal pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan, kepatuhan terhadap perundangan-undangan, pemberian nasihat kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang atau Anggaran Dasar.
5. **Dewan Komisaris** Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*)
7. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham, serta tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab 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 Anggaran Dasar.
9. **Anggota Direksi (Direktur)** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
10. **Karyawan** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
12. **Insan Perusahaan** terdiri dari anggota Dewan Komisaris, semua anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat, Staff dan Karyawan, serta tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan.
13. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah pihak -pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pemegang Polis, Kreditur, Investor, Penyedia Jasa, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya.
14. **Komite Pendukung Dewan Komisaris** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.

15. **Komite Audit** adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.
16. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Reasuransi.
17. **Komite Pendukung Direksi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Direksi dalam rangka pengurusan Perusahaan yang selain yang tercantum dalam POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, diantaranya yaitu Komite Manajemen Risiko dan Komite Pengarah Teknologi Sistem Informasi.
18. **Komite Investasi** adalah komite yang dibentuk oleh Direksi yang bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.
19. **Komite atau Satuan Kerja Pengembangan Produk Asuransi** adalah komite atau satuan kerja yang dibentuk oleh Direksi yang bertugas membantu Direksi dalam menyusun rencana strategis pengembangan dan perencanaan produk Asuransi, mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan & pemasaran produk dan mengevaluasi kinerja produk Asuransi serta mengusulkan penambahan/penghentian pemasarannya.
20. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memberikan nasihat kepada Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi dan tugasnya terkait dengan nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris
21. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
22. **Auditor Internal** Satuan Pengendalian Internal, yang merupakan unit teknis struktural yang ditunjuk oleh Direktur Utama dilingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan yang berjalan efektif.
23. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertugas sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit Kerja dan *Stakeholders*.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah orang yang ditunjuk perusahaan untuk membantu dan mendukung Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.
25. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*)**, adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

26. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance* dan selanjutnya disebut **Pedoman GCG**)**, adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
27. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Dalam rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), dan sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, maka perlu disusun penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perseroan Terbatas "PT Asuransi Perisai Listrik Nasional disingkat APLN" selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan harapan Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman GCG yang diterapkan secara konsisten dan dievaluasi secara berkala sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang saling menguntungkan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau Pedoman GCG ini merupakan penyempurnaan dari pedoman yang sebelumnya ada. Pedoman ini merupakan penggabungan dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

B. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Pedoman GCG

1. Menerapkan GCG secara konsisten dan menjadikan GCG sebagai acuan dalam bertindak dan bersikap dalam kegiatan operasional.
2. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara menjunjung tinggi Prinsip-prinsip GCG
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien dengan memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan.
4. Meningkatkan kepatuhan Organ Perusahaan serta jajaran di bawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi etika yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesadaran atas tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Stakeholders lingkungan di sekitar Perusahaan.
5. Mewujudkan Perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif.

C. Visi, Misi, Dan Nilai Perusahaan

1. Visi Perusahaan

“Menjadi market leader asuransi di sektor energi dan industri keuangan yang memberikan nilai tambah berkelanjutan dengan menerapkan prinsip-prinsip Governance, Risk and Compliance bagi pemangku kepentingan”

2. Misi Perusahaan :

- Mampu beradaptasi terhadap perubahan di sektor energi dan industri keuangan berbasis teknologi informasi digital yang tepat sasaran.
- Membangun human capital yang berkualitas dan berintegritas.
- Terus berinovasi memberikan pengalaman baru yang terbaik kepada pelanggan dan stakeholder lainnya.

3. Nilai Perusahaan :

- Precision : Cermat, Teliti, Prudent
- Optimistic : Berpikir Positif, Percaya Diri & Pantang Menyerah
- Work Smart : Cerdas, Efektif & Efisien
- Excellent Service : Terus Menciptakan Pengalaman Baru Yang Terbaik
- Responsive : Tanggap, Lugas & Tuntas

BAB II PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemegang Saham tetapi juga pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*).

Berikut ini adalah prinsip-prinsip *corporate governance* yang diterapkan oleh Perusahaan :

A. Keterbukaan (*transparency*)

Prinsip keterbukaan (*transparency*) yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai perusahaan, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

Keterbukaan informasi tersebut meliputi pengungkapan kinerja perusahaan tepat waktu, lengkap, akurat dan dapat diperbandingkan, pengungkapan proses pengambilan keputusan dan pengawasan kualitas, efisiensi waktu dan biaya serta standardisasi. Kebijakan perusahaan dibuat secara tertulis dan dikomunikasikan kepada segenap stakeholder yang berhak memperoleh informasi tersebut.

Implementasi prinsip keterbukaan memungkinkan stakeholders dapat melihat bagaimana perusahaan dikelola, bagaimana proses pengambilan suatu keputusan dan bagaimana pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh perusahaan.

B. Akuntabilitas (*accountability*)

Prinsip akuntabilitas (*accountability*) yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan Perasuransian sehingga kinerja perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien. Prinsip akuntabilitas berarti adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga terdapat keseimbangan kekeuasaan dan pengelolaan perusahaan secara efektif.

Prinsip akuntabilitas menitikberatkan fungsi dan peran masing-masing organ dapat berjalan dengan baik, maka setiap Organ dan Insan Perusahaan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan GCG.

C. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

Pertanggungjawaban (*responsibility*) yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan Perasuransian dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

Perusahaan bertanggung jawab dan bertindak untuk menjadi warga korporasi yang baik (*Good Corporate Citizen*) dengan mematuhi hukum dan perundang-undangan yang berlaku serta berpegang pada prinsip kehati-hatian termasuk ketentuan yang berhubungan dengan perasuransian, ketenagakerjaan, perpajakan, persaingan usaha dan lain sebagainya.

D. Kemandirian (*independency*)

Kemandirian (*independency*) yaitu keadaan Perusahaan Perasuransian yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

Prinsip kemandirian menekankan bahwa dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan atau pihak-pihak yang diberi tugas untuk mengawasi dan mengelola kegiatan perusahaan terbebas dari tekanan atau pengaruh dari dalam maupun dari luar

perusahaan yang tidak selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat.

E. Kesetaraan dan Kewajaran (*fairness*)

Kesetaraan dan kewajaran (*fairness*) yaitu kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat.

Prinsip keadilan diimplementasikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan (Stakeholders) akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. Organ Utama

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan. RUPS atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

a) RUPS Perusahaan

1) RUPS Tahunan

- a. RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi:
 1. RUPS tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan
 2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan
- b. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang diadakan selambat-lambatnya dalam Bulan Juni, setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut oleh Direksi diajukan :
 1. Dokumen laporan Tahunan
 2. Pembagian keuntungan dan besarnya deviden
 3. Hal-hal lain yang menyangkut acara demi kepentingan Perusahaan
- c. Pengesahaan perhitungan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Anggota Komisaris atas pengawasan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam perhitungan tahunan
- d. RUPS Tahunan untuk mengesahkan rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun berikutnya diadakan selambat-lambatnya pada hari ketiga puluh bulan pertama setelah tahun buku baru dimulai
- e. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan rencana kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan Kepada Rapat Umum Pemegang Saham tahunan selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari sebelum tahun buku mulai berlaku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku
- f. Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS Tahunan diselenggarakan
- g. Dalam acara RUPS dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan seseorang atau lebih Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa usul-usul yang

bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sekurang-kurangnya 21 (duapuluh satu) hari sebelum RUPS Tahunan diadakan

- h. Apabila sampai batas waktu akhir rencana dan Anggaran Tahunan Perusahaan belum disahkan oleh RUPS tahunan, maka yang berlaku bagi perusahaan adalah rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan yang diajukan untuk tahun buku yang bersangkutan
- i. Apabila Direksi lalai dalam menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan, Pemegang Saham berhak memanggil sendiri RUPS tahunan tersebut atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan
- j. Pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud diatas harus memperhatikan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberi izin tersebut

2) RUPS Luar biasa

- a. RUPS dapat diadakan kapan saja jika dipandang perlu oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham
- b. Direksi diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa berdasarkan permintaan tertulis dari Komisaris atau dari seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah didalam surat permintaan tersebut juga harus tercantum hal-hal yang hendak dibicarakan
- c. Jika Direksi lalai untuk menyelenggarakan rapat tersebut dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah permintaan itu diterima, maka yang menandatangani surat permintaan itu berhak memanggil sendiri rapat tersebut atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi Kedudukan Perusahaan
- d. Pelaksanaan rapat harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberikan izin tersebut

b) Tempat, pemanggilan dan pimpinan RUPS

- 1. RUPS diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat Perseroan melakukan kegiatan usaha
- 2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar
- 3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empatbelas) haru sebelum tanggal RUPS diadakan, dalam hal mendesak jangka waktu tersebut dapat dipersingkat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.
- 4. Panggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, tempat dan acara Rapat, dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia dikantor Perseroan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal Rapat diadakan
Panggilan RUPS Tahunan harus pula mencantumkan bahwa laporan tahunan dimaksud telah tersedia di kantor Perseroan.
- 5. Apabila semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam Rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu sebagaimana dimaksud dalam ayat

4 diatas tidak menjadi syarat dan dalam Rapat itu dapat diambil keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang akan dibicarakan sedangkan RUPS dapat diselenggarakan dimanapun juga dalam wilayah Republik Indonesia.

6. RUPS dipimpin oleh Presiden Komisaris
7. Jika Presiden Komisaris tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh seorang anggota Komisaris.
8. Jika Presiden Komisaris tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh seorang anggota Komisaris.
9. Jika semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Presiden Direktur dan dalam hal Presiden Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur dan dalam hal Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang wakil Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antar mereka yang hadir dalam RUPS.
10. Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuat Berita Acara Rapat, yang untuk pengesahannya ditanda tangani oleh Ketua Rapat dan seorang Pemegang Saham atau Kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk oleh dan dari antar mereka yang hadir dalam Rapat.
Berita acara tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat.
11. Penandatanganan yang dimaksud tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dalam bentuk Akta Notaris

c) Pimpinan dan Berita Acara RUPS

- 1) Jika dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan cara lain, maka RUPS dipimpin oleh salah satu Pemegang Saham yang dipilih dari antara mereka yang hadir
- 2) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- 3) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat itu dibuat notulen/risalah rapat dan sebagai pengesahannya ditanda tangani oleh ketua rapat serta salah satu seorang peserta rapat yang ditunjuk oleh rapat diantara mereka yang hadir dan isinya menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham serta pihak ketiga
- 4) Penandatanganan ini tidak perlu, jika notulen/risalah tersebut dibuat dengan berita acara Notaris

d) Kuorum dan Pengambilan Keputusan

- 1) RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan dengan hak suara yang sah, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini
- 2) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan rapat kedua
- 3) Pemanggilan rapat kedua harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat
- 4) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama

- 5) Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah
- 6) Dalam hal Korum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perusahaan, Korum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan
- 7) Pemegang Saham dapat diwakili oleh Pemegang Saham lain atau orang lain dengan surat kuasa
- 8) Ketua rapat berhak meminta agar Surat Kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan
- 9) Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1(satu) suara
- 10) Anggota Direksi, Komisaris dan Pegawai Perusahaan boleh bertindak selaku kuasa dalam rapat, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam rapat tidak dihitung dalam acara pemungutan suara
- 11) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat
- 12) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat
- 13) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 50% (limapuluh persen) dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali apabila dalam Anggaran Dasar ditentukan lain. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang disampaikan ditolak.
- 14) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut
- 15) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya dan memberi nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam pengambilan keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut :

1. Komposisi Dewan komisaris harus menjamin berjalannya mekanisme *check and balance* sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, cermat dan independen.
2. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.

3. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

a) Struktur Keanggotaan

- 1) Perusahaan wajib memiliki anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang
- 2) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen
- 3) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia
- 4) Yang dapat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah :
 - a. Telah mendapat persetujuan dari OJK;
 - b. Tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif OJK;
 - c. Tidak berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari OJK kurang dari 6 (enam) bulan;
 - d. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - e. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - f. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Aktivitas Bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
 - g. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
 - h. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
 - i. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - j. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
 - k. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
 - l. 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 dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
 - m. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Komisaris;
 - n. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - p. Memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
 - q. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - r. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - s. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi;
 - t. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis;
 - u. Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan; dan
 - v. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
 - w. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam

jangka waktu 30 (tigapuluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan tersebut.

- x. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- y. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
 - 1. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 2. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan diatas;
 - 3. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4. Meninggal dunia;
 - 5. Diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

b) Tugas dan Kewajiban

a. Kebijakan Umum

- 1. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi;
- 2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
- 3. 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;
- 4. Pengawasan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggungjawab kepada RUPS;
- 5. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan termasuk ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Bisnis serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- 6. Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RKAP yang diusulkan Direksi;
- 7. 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;
- 8. Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan;
- 9. Tercapainya pelaksanaan Kontrak Manajemen;
- 10. Tercapainya imbal hasil/*return* yang optimal bagi Pemegang Saham;
- 11. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar;
- 12. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar;
- 13. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- 14. 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;
- 15. Bila dipandang perlu, menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- 16. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan Perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan;
- 17. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- 18. Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat

manajemen, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan.

b. Terkait dengan RUPS

1. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
2. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS;
3. Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS;
4. Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
5. Memberikan pendapat & saran kepada RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
6. 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;
7. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
8. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS berkaitan dengan rencana pengembangan Perusahaan/Rencana Jangka Panjang Perusahaan, RKAP dan perubahan/tambahannya yang diusulkan Direksi, rencana investasi/penyertaan modal atau saham;

c. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

1. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
2. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan;
3. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
4. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
5. Mengevaluasi sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai :
 - a. Penilaian terhadap sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya;
 - b. Sistem dan tunjangan pensiun;
 - c. Sistem & tunjangan lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.

d. Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman tata kelola

- Perusahaan khususnya kebijakan manajemen dan prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia;
3. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi;
 4. Melakukan penelaahan atas rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
 5. Melakukan pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
 6. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.
- e. **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 dibawah-nya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi :
1. Mendapatkan pemahaman lalu mengevaluasi penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan, berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta penanganan risikonya;
 2. Mengevaluasi pertanggung-jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko;
 3. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. **Terkait dengan Teknologi Informasi**
1. Mendapatkan informasi lalu mengevaluasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya, aplikasi yang digunakan;
 2. Memberikan saran dan pendapat atas sistem IT yang diterapkan Perusahaan.
- g. **Terkait dengan Pengendalian Internal**
Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk :
1. Mengkaji efektivitas Sistem Pengendalian Internal, meliputi sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
 2. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 3. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 4. 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*.

h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
2. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
3. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas Syariah, dan/atau pemegang saham Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
4. Dewan Komisaris bertanggung-jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

i. Terkait dengan Pelaksanaan Program Anti Pencucian Uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan dan prosedur penerapan program APU dan PPT yang diusulkan oleh Direksi;
2. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU dan PPT; dan
3. Memastikan adanya pembahasan terkait pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme dalam rapat direksi dan rapat dewan komisaris.

c) Hak dan Kewenangan

1. Hak

- a. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Pembagian kerja dan keanggotaan komite diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. 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

2. Kewenangan

- a. Memberikan persetujuan kepada Direksi untuk mengalihkan, melepaskan atau menjaminkan harta kekayaan Perusahaan yang jumlahnya kurang dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- b. Memberhentikan untuk sementara Anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan

yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

- c. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

d) Rapat

1. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
 - b) paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.
3. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perasuransian wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.
4. 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.
5. Hasil rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik.
6. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
7. Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
8. 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.

e) Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perasuransian dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada perusahaan perasuransian yang memiliki bidang yang sama.

3. Direksi

Direksi adalah organ perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Kebijakan Umum yang ditetapkan dalam RUPS.

Fungsi, tugas dan tanggung jawab Direksi adalah sebagaimana diatur didalam UU No. 40 tahun 2007 mengenai Perseroan Terbatas ("UUPT"), POJK No. 73 tahun 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan perasuransian dan Anggaran Dasar serta ketentuan perundangan lainnya yang berlaku.

a) Struktur Keanggotaan

1. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang
2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi Perusahaan harus memiliki

pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai bidang usaha Perusahaan.

3. Seluruh anggota Direksi Perusahaan perasuransian harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha perusahaan yang relevan dengan jabatannya.
4. Perusahaan perasuransian yang seluruh pemiliknya warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang seluruh atau mayoritas pemiliknya warga negara Indonesia, seluruh anggota Direksi harus warga negara Indonesia,
5. Anggota Direksi Perusahaan Perasuransian yang didalamnya terdapat penyertaan langsung pihak asing harus warga negara Indonesia dan warga negara asing, atau seluruhnya warga negara Indonesia.
6. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Telah mendapat persetujuan OJK;
 - b. Tidak berasal dari pegawai atau pejabat aktif OJK;
 - c. Tidak berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari OJK kurang dari 1 (satu) tahun;
 - d. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - e. berdomisili di Indonesia;
 - f. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - g. Memiliki keahlian/kompetensi dan pengalaman kerja yang relevan dengan jabatannya;
 - h. mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - i. mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingan pribadi;
 - j. mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - k. mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
 - l. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
 - m. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
 - n. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris;
 - o. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
 - p. Jabatan anggota Direksi berakhir jika :
 1. Mengundurkan diri
 2. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 3. Meninggal dunia;
 4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

b) **Tugas dan Tanggungjawab**

1. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan kepengurusan maupun dengan itikad baik, tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG") dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
4. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern, auditor eksternal dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
5. Dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG"), Direksi paling kurang wajib membentuk:
 - a. Komite Investasi, paling sedikit terdiri dari :
 - i. Fungsi pengelolaan investasi; dan
 - ii. aktuaris perusahaan atau tenaga ahli perusahaan
 - b. Komite atau Satuan Kerja Pengembangan Produk Asuransi
 - c. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Kepatuhan
 - d. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Manajemen Risiko
 - e. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Audit Intern
6. Dalam hal dibentuk Komite sebagaimana tersebut pada angka 5, Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite setiap akhir tahun buku.
7. Direksi wajib membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah Rapat Direksi.
8. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
9. Dalam RUPS tahunan Direksi menyampaikan :
 - i. Laporan tahunan yang telah dikaji oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS; dan
 - ii. Laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari Neraca dan Laporan Laba rugi tahun buku yang bersangkutan untuk mendapat pengesahan RUPS dan diumumkan pada surat kabar nasional.
10. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
11. Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng dalam hal kerugian atau kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi.
12. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan :

Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.

 - i. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dengan tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - ii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - iii. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
13. Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang berfungsi sebagai pedoman Perusahaan dalam melaksanakan aktivitas operasional.
14. Melakukan pengelolaan Perusahaan dengan memegang dan mengimplementasikan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
15. Membina, mengembangkan, mengendalikan serta mengelola sumber daya yang dimiliki Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.

16. Menetapkan struktur organisasi Perusahaan secara lengkap dengan rincian tugas setiap Divisi dan Unit kerja dengan mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris.
17. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuan secara terus menerus dalam rangka mengelola Perusahaan secara profesional
18. Menghapuskan kekayaan atau piutang macet dari buku Perseroan yang batasan nilainya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
Harus dengan persetujuan tertulis dari Rapat Komisaris Perseroan untuk selanjutnya segera dilaporkan oleh Direksi kepada seluruh Pemegang Saham.

c) Kewenangan

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai keputusan maupun kepemilikan.
2. Direksi memiliki wewenang untuk memberikan kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang karyawan Perusahaan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam Surat Kuasa.

d) Rapat

1. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Hasil rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dituangkan dalam risalah rapat Direksi dan didokumentasikan dengan baik.
3. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut.
4. Anggota Direksi yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.
5. Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
6. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi secara langsung (tanpa kehadiran secara fisik dalam suatu forum rapat), dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut (sirkuler). Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

e) Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) perusahaan perasuransian lain yang memiliki bidang usaha berbeda.

Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi teknik asuransi, fungsi keuangan, atau fungsi pemasaran.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Komite Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang diatur dalam POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, Dewan Komisaris Perusahaan wajib membentuk:

a) Komite Audit

Komite Audit bertugas 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.

Komite Audit harus mempunyai piagam komite audit (*audit committee charter*) atau pedoman kerja yang menetapkan secara jelas peran dan tanggung jawab Komite Audit dan lingkup kerjanya.

Salah seorang anggota komite audit adalah pihak lain di luar perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

b) Komite Pemantau Risiko

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

Dalam rangka mendukung Tata Kelola Perusahaan dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris maka dapat dibentuk komite lain sesuai yang diatur dalam Board Manual sebagai berikut:

Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Tugas pokok Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut :

Terkait dengan fungsi Nominasi :

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b. kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi;
 - c. kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Terkait dengan fungsi Nominasi :

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:

- a. struktur remunerasi;
 - b. kebijakan atas remunerasi;
 - c. besaran atas remunerasi
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Salah seorang anggota Komite adalah Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite. Selain komite-komite tersebut Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

2. Komite Pendukung Direksi

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Direksi membentuk komite. Pengaturan lebih lanjut atas Komite terkait dengan komposisi keanggotaan tugas dan tanggungjawab diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang merupakan dokumen terkait dalam pedoman GCG ini. Komite pendukung Direksi, yaitu :

a) Komite Investasi

Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawabnya, Direksi Perusahaan wajib membentuk Komite Investasi yang paling sedikit terdiri atas :

1. Anggota Direksi yang membawahi fungsi pengelolaan investasi; dan
2. Aktuaris perusahaan atau tenaga ahli perusahaan.

Komite Investasi bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.

b) Komite atau Satuan Kerja Pengembangan Produk Asuransi

Memiliki tugas untuk :

- 1) Menyusun rencana strategis pengembangan dan perencanaan produk Asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha perasuransian.
- 2) Mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan & pemasaran produk Asuransi.
- 3) Mengevaluasi kinerja produk Asuransi dan mengusulkan penambahan/penghentian pemasarannya.

Komite atau Satuan kerja bertanggung jawab kepada Direksi yang membawahi fungsi pengembangan produk Asuransi.

c) Komite Lainnya

Direksi dapat membentuk komite lain lebih dari satu, apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau disetujui Dewan Komisaris berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Direksi dalam menjalankan tugas di Perusahaan. Komite lainnya selain yang tercantum dalam POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, diantaranya yaitu Komite Manajemen Risiko dan Komite Pengarah Teknologi Sistem Informasi.

3. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya 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. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Peran Sekretaris Perusahaan adalah membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan strategis perusahaan, merumuskan metoda pengembangan kebijakan perusahaan, mewakili manajemen dalam berkomunikasi dengan pihak eksternal, menjalankan fungsi kehumasan, menjalankan fungsi penelitian dan pengembangan untuk kemajuan perusahaan serta fungsi ketaatan hukum dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

a) Fungsi Sekretaris Perusahaan

1) Fungsi Kesekretariatan

Melakukan administrasi dan tata kelola persuratan serta dokumen kearsipan. Disamping itu mempersiapkan kegiatan rapat-rapat baik intern maupun ekstern dan mendistribusikan materi rapat yang telah ditetapkan.

2) Fungsi Kehumasan

Memberikan informasi yang akurat dan relevan tentang korporasi kepada Pemegang Saham, Investor dan *Stakeholders*. Informasi yang disajikan adalah informasi yang objektif, khususnya mengenai kebijakan keputusan manajemen korporasi sehingga membantu Pemegang Saham dan *Stakeholders* untuk menghindari kesalahan dalam mengambil keputusan.

4. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu kelancaran tugas Dewan Komisaris dalam bidang kesekretariatan, meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Melaksanakan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham.
- b) Menyiapkan undangan rapat dan bahan rapat Dewan Komisaris
- c) Melakukan pendokumentasian rapat Dewan Komisaris
- d) Melakukan pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

5. Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Perusahaan wajib memiliki satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha perasuransian dan peraturan perundang-undangan lainnya. Satuan kerja atau pegawai kepatuhan bertanggungjawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

Perusahaan wajib memastikan penerapan Manajemen Risiko telah memadai sesuai dengan karakteristik, kompleksitas dan profil Risiko Perusahaan. Untuk itu perlu dipastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan diantaranya dari :

- e) adanya pemisahan fungsi antara satuan kerja yang melakukan fungsi Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian Risiko dengan satuan kerja yang melakukan fungsi pengendalian intern; dan
- f) penerapan Manajemen Risiko bebas dari benturan kepentingan antar satuan kerja

Fungsi Kepatuhan dan fungsi Manajemen Risiko PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional berada pada Divisi Kepatuhan dan Manajemen Risiko. Kedua fungsi ini merupakan fungsi independen yang menempati lini kedua pada prinsip Tiga Lini pertahanan (*three line of Defense*).

6. Satuan Pengawasan Internal

Fungsi internal audit PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional berada pada Satuan Pengawasan Internal (SPI). Fungsi ini menggunakan pendekatan strategis, sistematis dan disiplin dalam

mengevaluasi serta mengawasi pengawasan efektifitas pelaksanaan manajemen risiko, pengendalian intern dan proses tata kelola yang baik (*governance*).

Tugas SPI dalam membantu Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan atas operasional semua unit kerja dan cabang berdasarkan sistem dan ketentuan yang telah dibuat serta merumuskan, melaksanakan pola, sistem pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran serta hak milik perusahaan.

Tugas SPI secara garis besar mencakup :

- a. Melakukan pemeriksaan atas operasional perusahaan baik di Kantor Pusat maupun Cabang agar sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh perusahaan.
- b. Memberikan laporan/informasi ke manajemen atas pelaksanaan operasional perusahaan didukung oleh bukti-bukti yang valid.
- c. Memberikan usulan perbaikan apabila ada sistem manajemen maupun operasional yang tidak dijalankan dan mengganggu sistem dan prosedur yang ditentukan.
- d. Penelaahan atas efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan guna memastikan tingkat konsistensi pencapaian sasaran dan rencana yang ditetapkan.
- e. Penelaahan atas ketaatan pada sistem dan prosedur serta kebijakan perusahaan.
- f. Penelaahan atas kehandalan informasi keuangan (*Financial Report Reliability*) dan cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasi dan melaporkan informasi tersebut terlaksana secara akurat dan tepat waktu.
- g. Melakukan audit khusus terhadap kasus yang terindikasi adanya kecurangan (*fraud*)
- h. Penelaahan atas penerapan tata kelola yang baik *Good Corporate Governance* (GCG) yang dilakukan oleh manajemen guna memastikan program dan implementasi yang dilakukan telah sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan prinsip-prinsip yang ada pada GCG

C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Masing-masing Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang. Menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta makin memperbaiki implementasi GCG.

Perusahaan selalu mendorong agar setiap Organ Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang.

Untuk itu Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan sebagai berikut:

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baik kepentingan Perusahaan.
2. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
4. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sebagaimana yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN

A. Auditor Eksternal

Perusahaan membutuhkan keberadaan Auditor Eksternal terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun pemangku kepentingan lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut:

- a) Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.
- b) Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
- c) Pencalonan auditor eksternal wajib disertai :
 - 1) Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut; dan
 - 2) Pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh auditor eksternal, untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan dan kesediaan untuk membrikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada Kepala eksekutif.
- d) Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
- e) Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.
- f) Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal tersebut memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar audit yang berlaku.
- g) Persyaratan Auditor Eksternal:
 - 1) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
 - 2) Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain
- h) Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja

B. Manajemen Risiko

Dalam rangka penerapan Manajemen Risiko, maka :

- a) Direksi menyusun dan melaksanakan sistem Manajemen Risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
- b) Perusahaan memperhitungkan dengan seksama dampak risiko usaha agar ada keseimbangan antara hasil serta beban risiko dalam pengambilan keputusan strategis, termasuk inovasi produk dan jasa baru.
- c) Perusahaan memiliki unit Kerja atau Penanggungjawab terhadap pengendalian risiko dalam memastikan dilaksanakannya Manajemen Risiko secara konsisten dan komprehensif.
- d) Pengelompokan risiko (*mother of risk*) di perusahaan mengikuti pengelompokan jenis risiko sebagaimana tercantum dalam POJK No. 28/POJK.05/2020 tanggal 22 April 2020 dan Surat

Edaran OJK No. 1/SEOJK.05/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi yang terdiri dari :

- 1) Risiko Strategis
- 2) Risiko Operasional
- 3) Risiko Asuransi
- 4) Risiko Kredit
- 5) Risiko Pasar
- 6) Risiko Likuiditas
- 7) Risiko Hukum
- 8) Kepatuhan
- 9) Reputasi

Pengaturan lebih lanjut mengenai penerapan manajemen risiko perusahaan sesuai Pedoman Manajemen Risiko.

C. Underwriting Dan Klaim

A. Underwriting

Underwriting dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan menetapkan kebijakan *underwriting* sebagai panduan membuat keputusan dalam meminimalkan risiko.
2. Proses *underwriting* memanfaatkan berbagai sumber informasi, antara lain :
 - a. Pernyataan permohonan yang dicantumkan dalam formulir aplikasi
 - b. Informasi baik internal (agen dan unit klaim) maupun eksternal (reasuransi, perusahaan asuransi, asosiasi, dll)
 - c. Pengalaman kerugian sebelumnya
 - d. Laporan hasil *desk research* dan/atau *field research*
3. Pengaturan lebih khusus mengenai *underwriting* sesuai Struktur Organisasi Jobdesc Divisi dan Pedoman atau SOP yang terdapat pada masing-masing fungsi.

B. Klaim

Dalam melakukan penyelesaian klaim, Perusahaan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Menetapkan prosedur penanganan klaim dan menginformasikannya kepada tertanggung/pemegang polis tentang tata cara pengajuan klaim
2. Melakukan verifikasi klaim dan/atau strategi *problem solving* terhadap penyelesaian klaim.
3. Melakukan pembayaran klaim secara wajar dan cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan langkah-langkah penyelesaian subrogasi/*recoveries*.
5. Pengaturan lebih khusus mengenai klaim sesuai Struktur Organisasi perusahaan, Jobdesc Divisi dan Pedoman atau SOP yang terdapat pada masing-masing fungsi.

D. Investasi

Investasi merupakan salah satu kegiatan untuk memelihara / meningkatkan dana dalam rangka memenuhi kewajiban yang sifatnya jangka pendek maupun jangka panjang. Investasi dilaksanakan secara *prudent* dan sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan prinsip-prinsip aman, mudah dicairkan, pencapaian hasil yang optimal, sesuai dengan jangka waktu kewajiban serta penempatan dana diutamakan pada mitra usaha dalam rangka *reciprocal business*.

Pengaturan lebih lanjut mengenai aktivitas investasi perusahaan sesuai Pedoman Pengelolaan Investasi.

E. Permodalan

Permodalan sangat penting dalam rangka mendorong kelangsungan dan perkembangan Perusahaan. Prinsip-prinsip permodalan yang harus dipenuhi Perusahaan meliputi, antara lain :

- a) Menjaga tingkat kecukupan modal dari waktu ke waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Memperkuat permodalan untuk meningkatkan kapasitas pinjaman / retensi sendiri.

F. Kesehatan dan Transparansi Keuangan

Pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip, antara lain meliputi :

- a) Memenuhi Batas Tingkat Solvabilitas Minimum (BTSM) yang dihitung dengan menggunakan pendekatan *Risk Based Capital* (RBC) sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- b) Komponen-komponen BTSM yang diperhitungkan, adalah :
 - 1) Risiko Kredit.
 - 2) Risiko Likuiditas.
 - 3) Risiko pasar.
 - 4) risiko asuransi, dan
 - 5) Risiko operasional.
- c) BTSM ditetapkan berdasarkan risiko kerugian yang mungkin timbul sebagai akibat dari deviasi dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Transparansi keuangan perusahaan asuransi adalah hal penting untuk memastikan bahwa perusahaan tersebut dikelola dengan baik dan dapat memenuhi kewajibannya kepada pemegang polis.

G. Pemasaran

Dalam memasarkan produk usaha, baik secara langsung maupun melalui media cetak dan elektronik, Perusahaan senantiasa mengungkapkan informasi yang benar dan relevan, tidak ada yang bertentangan dengan persyaratan yang dicantumkan dalam polis dan tidak menyesatkan.

Untuk memudahkan perusahaan dalam memahami kebutuhan calon tertanggung maka perusahaan menetapkan pengelompokan segmentasi pasar perusahaan yaitu PLN dan Non PLN. Sedangkan untuk saluran distribusi yang digunakan untuk memasarkan produk asuransi dibagi menjadi pemasaran langsung, melalui bank, melalui agen, melalui pialang asuransi dan melalui digital marketing.

Pengaturan lebih lanjut mengenai aktivitas pemasaran perusahaan sesuai Pedoman Tata Kelola Pemasaran dan Pedoman Tata Kelola Keagenan.

H. Sistem Pengendalian Internal

- a) Perusahaan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan asset Perusahaan dengan mendayagunakan informasi-informasi yang ada, antara lain :
 - 1) Laporan Manajemen
 - 2) Laporan Auditor Internal
 - 3) Opini dan Laporan Auditor Eksternal
 - 4) Laporan dan Pendapat Unit Khusus Manajemen Risiko (UKMR) mengenai tingkat risiko
 - 5) Pengawasan melekat di masing-masing unit kerja.
- b) Satuan Kerja atau fungsi pengawasan internal membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan :
 - 1) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan;
 - 2) Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;

- 3) Melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan Perusahaan, Pelaksanaa GCG dan perundang-undangan;
 - 4) Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal.
- c) Satuan kerja atau pemegang fungsi pengawasan internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal. Satuan kerja pengawasan internal mempunyai hubungan fungsional dengan komisaris melalui Komite Audit.

I. Teknologi Informasi

Perusahaan Perasuransian wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif. Sesuai POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, Tata kelola Teknologi Informasi paling sedikit memuat :

- a) Struktur organisasi sistem informasi.
- b) Pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi (SOP); dan.
- c) Pedoman manajemen pengamanan data dan pedoman manajemen insiden (disaster recovery plan).

Pengaturan lebih lanjut mengenai tata kelola teknologi informasi perusahaan sesuai Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi.

J. Pengungkapan Informasi

- a) Perusahaan Perasuransian wajib memberikan informasi kepada OJK secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien.
- b) Perusahaan wajib memiliki sistem pelaporan keuangan yang dapat diandalkan untuk keperluan pengawasan dan pemangku kepentingan lain.
- c) Perusahaan Perasuransian wajib mengungkapkan kepada OJK mengenai
 - 1) pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal.
 - 2) transaksi material dengan pihak terkait.
 - 3) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan Perasuransian.
 - 4) Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi.
 - 5) Informasi material lain mengenai Perusahaan Perasuransian.
- d) Pengungkapan hal-hal penting dimuat dalam laporan penerapan tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

K. Kerahasiaan Informasi

Informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan, kecuali diharuskan menurut Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang bersifat rahasia tersebut diantaranya, adalah :

- a) Informasi yang menyangkut kerahasiaan Pemegang Polis.
- b) Informasi yang dapat mempengaruhi daya saing Perusahaan.
- c) Informasi yang dapat mempengaruhi citra Perusahaan.

L. Transaksi Dengan Pihak Yang Memiliki Hubungan Istimewa

Transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a) Tidak merugikan pihak Pemegang Saham minoritas maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.
- b) Transaksi dilaksanakan oleh para pihak dengan posisi daya tawar yang relatif sama, sehingga kesepakatan yang dicapai tidak berat sebelah dan bebas dari paksaan.

- c) Transaksi diungkapkan dalam Laporan Keuangan mengenai hakekat hubungan istimewa, jenis dan unsur transaksi yang dilakukan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

M. Benturan Kepentingan

- a) Komisaris, Direksi dan pihak terkait dalam bisnis asuransi dilarang melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung.
- b) Apabila Komisaris, Direksi dan pihak terkait dalam bisnis asuransi mempunyai benturan kepentingan, maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan dilarang terlibat dalam proses pengambilan keputusan dalam transaksi tersebut.
- c) Perusahaan menetapkan kebijakan yang mengatur mengenai benturan kepentingan dan mekanisme penyelesaiannya.

N. Kebijakan Sumber Daya Manusia

Kebijakan Perusahaan dalam hubungannya dengan Sumber Daya Manusia (SDM), antara lain menjalin :

- a) Memberikan perlakuan yang setara berdasarkan kompetensi dan kinerja.
- b) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan sehat.
- c) Menyediakan informasi yang benar, penting dan relevan bagi Pegawai.
- d) Memberikan kesempatan dan kebebasan bagi Pegawai untuk menjadi anggota Serikat Pekerja Perusahaan.
- e) Menetapkan sistem untuk memastikan bahwa setiap pegawai mematuhi kebijakan, peraturan, prosedur, nilai-nilai serta etika Perusahaan.

O. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

Perusahaan menerapkan kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme, yaitu :

- a) Melakukan Uji Tuntas Nasabah (*customer due dilligent*) / CDD pada saat :
 - 1) Akan melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah;
 - 2) Melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah;
 - 3) Terdapat keraguan data, informasi dan/atau dokumen pendukung yang diberikan oleh calon Nasabah, Nasabah dan/atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*); dan/atau
 - 4) Terdapat indikasi transaksi keuangan yang tidak wajar yang terkait dengan Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.
- b) Meminta informasi untuk mengetahui profil calon nasabah, termasuk identitas yang dibuktikan dengan keberadaan dokumen pendukung;
- c) Meneliti kebenaran dokumen pendukung identitas calon Nasabah
- d) Melakukan pertemuan langsung (*face to face*) dengan calon Nasabah pada awal melakukan hubungan usaha dalam rangka meyakini kebenaran identitas calon Nasabah;

BAB V KEBIJAKAN ETIKA BISNIS

Seiring dengan Visi Perusahaan, yaitu menjadi market leader asuransi di sektor energi dan industri keuangan yang memberikan nilai tambah berkelanjutan dengan menerapkan prinsip-prinsip Governance, Risk and Compliance bagi pemangku kepentingan. Dalam upaya membangun dan menjaga hubungan baik dengan stakeholders, Perusahaan juga menyadari pentingnya nilai-nilai positif dalam melakukan aktivitas bersama *stakeholders* sebagai bukti penghargaan. Penerapan nilai-nilai positif dalam aktivitas bersama diaplikasikan dalam sistem pelayanan yang efektif serta menjunjung tinggi totalitas.

Kebijakan etika bisnis sesuai POJK No. 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian meliputi:

- a) Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai Perusahaan Perasuransian dilarang menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai Perusahaan Perasuransian dilarang menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik langsung maupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi.

Pengaturan etika bisnis lebih lanjut di APLN secara umum meliputi:

A. Pengaturan Standar Etika

Merupakan sekumpulan nilai dan prinsip yang mengatur nilai-nilai dan prinsip etika yang dianut oleh perusahaan untuk mencegah terjadinya pelanggaran etika dan perilaku yang tidak pantas dan meningkatkan kepercayaan perusahaan di mata stakeholders. Isi standar etika perusahaan mencakup berbagai aspek, antara lain:

- a. Etika hubungan dengan pemegang polis
- b. Etika hubungan dengan agen
- c. Etika hubungan dengan broker asuransi
- d. Etika hubungan dengan perusahaan reasuransi
- e. Etika hubungan dengan mitra bisnis atau mitra usaha
- f. Etika hubungan dengan penyedia barang dan jasa
- g. Etika hubungan dengan sesama perusahaan asuransi
- h. Etika hubungan dengan pemerintah atau regulator
- i. Etika hubungan dengan masyarakat
- j. Etika hubungan dengan organisasi profesi
- k. Etika hubungan dengan media massa
- l. Etika hubungan dengan pemegang saham
- m. Etika hubungan dengan karyawan

B. Pengaturan Standar Perilaku Kerja

Merupakan sekumpulan nilai dan prinsip yang mengatur perilaku dan tindakan yang diharapkan dari karyawan dalam suatu perusahaan. Standar perilaku kerja ini disusun oleh perusahaan dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan. Isi standar perilaku kerja mencakup berbagai aspek perilaku, antara lain:

- a. Kepatuhan terhadap hukum
- b. Konflik kepentingan
- c. Donasi dan hadiah
- d. Anti Penyuapan
- e. Anti Diskriminasi
- f. Keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja

Lampiran Keputusan Direksi No. 006/DIR-APLN/I/2024

- g. Integritas Laporan Keuangan
- h. Perlindungan Informasi Perusahaan
- i. Perlindungan Harta Kekayaan
- j. Penyimpanan data dan dokumen
- k. Pemanfaatan fasilitas teknologi informasi
- l. Kegiatan Sosial Politik
- m. Hubungan antar karyawan

Pengaturan lebih lengkap mengenai Standar Etika dan Standar Perilaku Kerja di perusahaan ditetapkan tersendiri melalui Peraturan Perusahaan, Board Manual dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) perusahaan yang merupakan turunan dari Pedoman GCG ini.

BAB VI **IMPLEMENTASI PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE***

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

Penerapan GCG dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan dengan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG. Implementasi GCG ini menjadi tanggung jawab salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Direksi.

Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal ditekankan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perusahaan telah sesuai prinsip-prinsip GCG.

Implementasi Pedoman GCG didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi unit kerja maupun individu Karyawan. Perusahaan mewajibkan Insan Perusahaan agar patuh terhadap Pedoman GCG.

Pelaksanaan penilaian penerapan GCG (*Assessment GCG*) pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh perusahaan melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan.

B. Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Insan Perusahaan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG kepada Perusahaan secara pribadi, melalui email dan media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terhadap Pedoman GCG dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap pelaporan yang memiliki akurasi data dan bukti-bukti yang memadai ditindaklanjuti oleh Perusahaan melalui Tim Penanganan Pelaporan Pelanggaran (TP3). Identitas pelapor harus disebutkan secara jelas dan Perusahaan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
2. Sejalan dengan kepentingan perubahan dan sejalan dengan tujuan Pedoman GCG ini.
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

**BAB VII
PENUTUP**

A. Masa Berlaku

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) ini mulai berlaku sejak ditetapkan melalui SK No 006/DIR-APLN/I/2024 tanggal 29 Januari 2024.
2. Dengan berlakunya Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) ini, maka Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) sebelumnya yang ditetapkan melalui SK No 087/DIR-TKP/SEKPER/IX/2018 tanggal 10 September 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

B. Evaluasi dan Penyempurnaan

1. Perusahaan perlu melakukan *self assessment* untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Insan Perusahaan telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan Pedoman GCG dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan Pedoman GCG dilakukan secara berkala sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.