

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA
NOMOR: 60/KEP/DIR/XII/2017
TENTANG
PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya ketentuan baru mengenai penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana ditetapkan oleh Regulator yaitu Otoritas Jasa Keuangan (OJK), maka Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan yang masih berlaku saat ini sesuai Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor 40-A/KEP/DIR/V/2015 tanggal 29 Mei 2015 perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi untuk menggantikan Panduan sebelumnya.
- Mengingat : a. Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Sutjipto, SH. No. 129 tanggal 22 Agustus 1994, dan perubahan Anggaran Dasar yang dimuat dalam Akta Notaris H. Umaran Mansjur, SH No. 12 tanggal 8 Agustus 2008 yang terakhir diubah dengan Akta Notaris Arleni Sahfitri Purba SH, sebagai Notaris Pengganti dari Notaris H. Bambang Suprianto, SH, SpN, MH No. 53 tanggal 13 Juli 2015 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0029858 Tahun 2015 tanggal 13 Juli 2015;
- b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) PT Reasuransi Nasional Indonesia tanggal 9 Oktober 2017 tentang Pengangkatan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia, sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris H. Bambang Suprianto, SH, SpN, MH No. 17 tanggal 23 Oktober 2017 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-AH.01.03-0183552 Tahun 2017 tanggal 24 Oktober 2017.
- Memperhatikan : Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA.
- Pertama : Memberlakukan Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) meliputi:
1. BAB I : PENDAHULUAN
 2. BAB II : ASAS-ASAS TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
 3. BAB III : ORGAN PERUSAHAAN
 4. BAB IV : KEBIJAKAN PERUSAHAAN
 5. BAB V : PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*
 6. BAB VI : PENERAPAN PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
 7. BAB VII: PENUTUP
- Ketiga : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor: 40-A/KEP/DIR/V/2015 tanggal 29 Mei 2015 tentang Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Reasuransi Nasional Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan jika ada kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan koreksi/pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : J a k a r t a

Pada tanggal : 21 Desember 2017

 PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

Direksi,


Edhis Mulyono


Rusdianto

PANDUAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

PT. REASURANSI NASIONAL INDONESIA

Desember 2017

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Visi dan Misi	2
D. Nilai-Nilai Perusahaan	3
E. Acuan Pedoman	3
F. Daftar Istilah	4
BAB II : ASAS-ASAS TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	7
A. Asas-Asas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	7
1. Transparansi	7
2. Akuntabilitas	8
3. Pertanggungjawaban	8
4. Independensi	9
5. Kewajaran dan Kesetaraan	9
B. Asas-Asas Bisnis Syariah	10
BAB III : ORGAN PERUSAHAAN	11
A. Organ Utama	11
1. Rapat Umum Pemegang Saham	11
2. Dewan Komisaris	16
3. Dewan Pengawas Syariah (DPS)	20
4. Direksi	23
B. Organ Pendukung	26
1. Sekretaris Perusahaan	26
2. Satuan Pengawasan Internal	27
3. Sekretaris Dewan Komisaris	28
4. Komite Pendukung Dewan Komisaris	28
5. Komite Pendukung Direksi	28
C. Hubungan Antar Organ Perusahaan	29
BAB IV : KEBUJAKAN PERUSAHAAN	30
A. Manajemen Risiko	30
B. <i>Underwriting</i> , Klaim, dan Retrosesi	30
C. Pengendalian Internal	31
D. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	31
E. Aktuaria	32

F. Keuangan, Akuntansi dan Investasi	32
G. Pemasaran	32
H. Teknologi Informasi	33
I. Tanggung Jawab Sosial	33
J. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan	33
K. Benturan Kepentingan	34
L. Pengelolaan SDM	34
M. Pengadaan Barang dan Jasa	35
N. Permodalan	35
O. Manajemem Mutu	36
P. Kode Etik	36
Q. Hukum	37
BAB V : PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	38
A. Kebijakan Umum	38
B. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>	38
C. Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>	38
BAB VI : PENERAPAN PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	39
A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	39
B. Pelaporan Pelanggaran	40
BAB VII : PENUTUP	41
A. Masa Berlaku	41
B. Evaluasi dan Penyempurnaan	41

KATA PENGANTAR

PT Reasuransi Nasional Indonesia meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) merupakan pondasi bagi terbentuknya sistem, struktur dan budaya Perusahaan yang akan menjadi kekuatan Perusahaan dalam menjalankan bisnis yang berkelanjutan (*sustainable*), memiliki keunggulan daya saing, dan dapat meningkatkan nilai tambah Perusahaan. Seiring dengan kesinambungan atas komitmen Perusahaan untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang lebih baik, menuju standar *Good Corporate Citizen* dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, berkesinambungan dan konsisten melalui penerapan nilai-nilai Perusahaan (*Integrity, Professionalism, Teamwork, Service Excellence, Fairness*), dengan ini Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mengusahakan perwujudan Visi serta mencapai Misi PT Reasuransi Nasional Indonesia dengan berlandaskan pada Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Krisis ekonomi yang terjadi di penghujung tahun 90-an, disinyalir salah satu pemicunya adalah lemahnya penerapan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* (GCG)). Lemahnya penerapan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik tersebut, disamping karena belum memasyarakatnya pemahaman tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik diantara para pelaku bisnis, juga karena belum adanya pedoman baku yang dapat digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Institusi yang diberikan wewenang penuh untuk menerbitkan Pedoman GCG adalah Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

Pada dasarnya, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik harus didukung oleh lima pilar yang saling berhubungan, yaitu regulator, perusahaan itu sendiri, perusahaan penunjang dan mitra bisnis, Pemegang Polis serta asosiasi perusahaan sejenis. Selama ini terdapat kesan bahwa praktik pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sulit, mahal dan menjauhkan dari peluang bisnis. Pernyataan ini tidak sepenuhnya benar, karena pada dasarnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik berkaitan erat dengan membangun pola perilaku dan standar acuan dalam praktik bisnis yang sesuai dengan standar internasional. Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik tidak hanya meningkatkan nilai tambah bagi Perusahaan, namun juga untuk memaksimalkan keuntungan berkelanjutan bagi Perusahaan.

Pengelolaan PT Reasuransi Nasional Indonesia (selanjutnya disebut dengan Perusahaan atau Nasional Re) 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.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Panduan GCG*) yang diterapkan secara konsisten, sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. Panduan GCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best*

practices) GCG. Panduan GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka Panduan GCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Panduan GCG ini dimaksudkan sebagai acuan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan dan diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan tertanggung ulang/*ceding company* pada khususnya, serta pemangku kepentingan (*Stakeholders*) pada umumnya. Adapun tujuan yang ingin diwujudkan dengan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah :

1. Mencapai sasaran usaha Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik
2. Pemberdayaan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
3. Menjadikan Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan kewenangannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan.
4. Melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat (*corporate social responsibility*).
5. Optimalisasi nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham maupun Pemangku kepentingan lainnya.
6. Peningkatan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional.

Keberhasilan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan sangat ditentukan oleh adanya komitmen dari organ Perusahaan yang dilandasi itikad baik untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan serta komitmen dari seluruh jajaran manajemen dan pegawai untuk bersama-sama melaksanakannya.

C. VISI DAN MISI

Visi : Menjadi Perusahaan Reasuransi Yang Terpercaya, Tangguh dan Terus Tumbuh

Misi :

- Memberikan pelayanan dan solusi reasuransi umum dan reasuransi jiwa, baik untuk produk konvensional maupun syariah
- Memberikan pelayanan pada pasar Nasional, Regional, maupun Internasional

- Memberikan manfaat kepada mitra kerja dalam meningkatkan kinerja perusahaan asuransi dan kapasitas asuransi nasional serta manfaat kepada *Stakeholder* lainnya.

D. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*) adalah prinsip-prinsip dasar dan ideal yang menggambarkan sikap moral Perusahaan dalam melaksanakan usahanya termasuk dalam berinteraksi dengan *Stakeholders*. Dengan meyakini nilai-nilai itu, memberi jalan tentang bagaimana setiap Insan Perusahaan bertindak, bekerja dan berkembang bersama bisnis Perusahaan.

Nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*) Nasional Re adalah :

1. Integritas

Menjunjung tinggi kebenaran, mematuhi ketentuan yang berlaku dan terbuka terhadap kritik yang bersifat membangun.

2. Profesionalisme

Senantiasa meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam menjalankan tugas, mempunyai pandangan yang luas serta mengedepankan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi.

3. Teamwork

Bekerja dengan mengutamakan kerjasama tim, mengembangkan sikap saling membantu, dan saling menghargai untuk mencapai kinerja yang efektif.

4. Service Excellence

Kemampuan untuk memahami kebutuhan Pelanggan dengan layanan dan solusi terbaik demi terciptanya hubungan jangka panjang.

5. Fairness

Menghormati hak-hak orang lain serta bertindak adil memberi peluang dan kesempatan yang sama.

E. ACUAN PEDOMAN

Penyusunan Panduan GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
 - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003.
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
 - g. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 3/POJK.05/2013 tentang Laporan Bulanan Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank.
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 1/POJK.07/2013 tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan.
 3. Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia yang telah disesuaikan dengan Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

F. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Panduan GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** dengan huruf **P** kapital, adalah PT Reasuransi Nasional Indonesia (selanjutnya disebut Perusahaan atau Nasional Re), sedangkan perusahaan dengan huruf **p** kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
7. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
8. **Komite Audit**, adalah komite yang **wajib** dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
9. **Komite Pemantau Risiko**, adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
10. **Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya**, adalah komite yang dapat 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.
11. **Dewan Pengawas Syariah** yang selanjutnya disingkat DPS, adalah bagian dari organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
12. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
14. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.
15. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.

16. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
17. **Pegawai** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai Pekerja Tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
18. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan yaitu Pekerja, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, Investor, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya.
19. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.¹
20. **Kontrak Manajemen**, adalah berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham. Kontrak manajemen tersebut diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.²

¹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi dan Reasuransi Indonesia Tahun 2009

² Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara

BAB II

ASAS-ASAS TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dalam Panduan GCG ini didefinisikan sebagai sebuah sistem dan struktur dalam menjalankan Perusahaan agar dapat menjaga kelangsungan usaha dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai etika. Sistem mengatur pengelolaan dan pengendalian Perusahaan secara *accountable* untuk mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tidak mengabaikan kepentingan *stakeholder* lainnya. Struktur memberikan kejelasan fungsi, hak, kewajiban dan tanggung jawab antara pihak-pihak yang berkepentingan atas perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi.

A. Asas-asas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)

1. Transparansi

Transparansi (*transparency*) mengandung unsur pengungkapan (*disclosure*) dan penyediaan informasi yang memadai dan mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*). Transparansi diperlukan agar Perusahaan menjalankan bisnis secara objektif dan sehat. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Penanggung/*Ceding Company* dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dalam implementasi asas transparansi, Perusahaan harus melaksanakan sekurang-kurangnya meliputi, namun tidak terbatas pada :

- a. Perusahaan mempunyai kebijakan tersendiri untuk mengungkapkan berbagai informasi penting yang diperlukan oleh Pemangku Kepentingan.
- b. Perusahaan harus mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas dan akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai haknya.
- c. Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus tertulis, dan diinformasikan kepada Pemangku Kepentingan.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas (*accountability*) mengandung unsur kejelasan fungsi dalam organisasi dan cara mempertanggungjawabkannya. Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Dalam implementasi asas akuntabilitas, Perusahaan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perusahaan memiliki uraian tugas, tanggung jawab yang jelas dari organ Perusahaan dan seluruh Pegawai selaras dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi maupun seluruh Pegawai Perusahaan mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya serta memahami perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- c. Perusahaan memiliki struktur, sistem dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang dapat menjamin bekerjanya mekanisme *check and balance*.
- d. Perusahaan memiliki sistem pengendalian internal yang efektif.
- e. Organ Perusahaan dan seluruh Pegawai Perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya berpegang teguh pada etika bisnis dan pedoman perilaku yang telah disepakati.

3. Pertanggungjawaban

Dalam hubungan dengan asas *responsibilitas* (*responsibility*), Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*).

Dalam implementasi asas *responsibilitas* Perusahaan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Organ Perusahaan dan seluruh jajarannya harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan menjamin dilaksanakannya peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta Peraturan Perusahaan.
- b. Perusahaan harus melaksanakan isi perjanjian yang dibuat, terutama pada pemenuhan hak dan kewajiban yang tertuang dalam perjanjian reasuransi.
- c. Perusahaan harus bertindak sebagai *good corporate citizen*.

4. Independensi

Dalam hubungan dengan asas independensi (*independency*), Perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perusahaan beserta jajarannya tidak boleh saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak manapun.

Dalam implementasi asas independensi, Perusahaan harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. Masing-masing organ Perusahaan beserta jajarannya harus menghindari dominasi dari pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan.
- b. Masing-masing organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. Seluruh jajaran Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya.

5. Kewajaran dan Kesetaraan

Kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) mengandung unsur kesamaan perlakuan dan kesempatan dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Dalam implementasi asas kesetaraan dan kewajaran, Perusahaan harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- b. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada seluruh Pemangku Kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan.
- c. Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir, dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan.

B. Asas-asas Bisnis Syariah

Perusahaan di dalam menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan syariah harus senantiasa berpegang teguh kepada asas syariah, yaitu asas usaha yang tidak mengandung unsur judi/*gambling* (*Maisir*), penipuan (*Gharar*) dan *Riba*.

Asas-asas asuransi syariah :

1. Benar dan Jujur (*Shiddiq*)

Menjalankan bisnis asuransi secara benar dan jujur. Benar dalam mengambil keputusan, pengelolaan, operasional di lapangan serta benar dalam berperilaku dan tindakan. Selain benar, jujur adalah asas yang harus dipegang teguh. Jujur dalam berinteraksi dengan Pemangku Kepentingan.

2. Terpercaya (*Amanah*)

Dengan asas ini, seluruh Pegawai Perusahaan adalah pribadi yang dapat dipercaya, bertanggung jawab serta mampu dalam menjalankan tugasnya dengan baik.

3. Cerdas dan Bijaksana (*Fathonah*)

Dalam asas ini, seluruh pegawai Perusahaan adalah pribadi yang profesional dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan *job description* yang ada, serta terlaksananya pengelolaan secara efektif dan efisien.

4. Transparan dan Komunikatif (*Tabligh*)

Dalam asas ini diwujudkan adanya keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan yang relevan mengenai Perusahaan dan mudah diakses oleh para pemangku kepentingan.

Dalam melaksanakannya, Perusahaan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGAN PERUSAHAAN

Menurut peraturan perundang-undangan, badan usaha khususnya yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS) dan Direksi merupakan Organ Perusahaan. Organ Perusahaan mempunyai peran utama dalam setiap keberhasilan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dalam menjalankan fungsinya harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi serta tanggung jawabnya dan kesemuanya ditujukan untuk kepentingan Perusahaan.

A. Organ Utama

1. Rapat Umum Pemegang Saham

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 dan tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

a. RUPS Perusahaan terdiri dari:

1) RUPS Tahunan

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan setiap tahun meliputi:³

- Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan.

RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:⁴

- Laporan Tahunan
- Usulan Penggunaan Laba Bersih Perusahaan
- Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

³Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (1)

⁴Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (2)

- Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- Rancangan Program Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk proyeksi laporan keuangan;
- Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

2) RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

Rapat Pemegang Saham dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.⁵

b. Penyelenggaraan RUPS

RUPS diselenggarakan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, dan harus ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang, meliputi:

1) Tempat dan Pemanggilan RUPS

- RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar.⁶
- Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS dengan agenda tertentu, RUPS dapat diadakan dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a.⁷
- RUPS sebagaimana dimaksud pada butir b dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.⁸
- RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.⁹

⁵Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 12

⁶Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 76 ayat (1) dan (3)

⁷Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 76 ayat (4)

⁸Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 76 ayat (5)

⁹Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 77 ayat (1)

- e. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.¹⁰
- f. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir e dapat pula dilakukan atas permintaan:¹¹
 - Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau
 - Dewan Komisaris.
- g. Permintaan sebagaimana dimaksud pada butir f diajukan kepada Direksi dengan Surat Tercatat disertai alasannya dan disampaikan kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.¹²
- h. Alasan sebagaimana dimaksud pada butir g antara lain namun tidak terbatas pada:¹³
 - Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
- i. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.¹⁴
- j. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.¹⁵
- k. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.¹⁶

¹⁰Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (4)

¹¹Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (5)

¹²Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (6) dan (8)

¹³Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (7)

¹⁴Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (9)

¹⁵Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (16)

¹⁶Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (17)

2) Kuorum, Hak Suara dan Keputusan RUPS

- a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar menentukan lain.¹⁷
- b. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.¹⁸
- c. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.¹⁹
- d. Dalam Rapat tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.²⁰
- e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.²¹
- f. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.²²
- g. Suara Blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan oleh RUPS.²³

3) Risalah RUPS

- a. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari/dan oleh peserta RUPS, tandatangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat dengan Akta Notaris.²⁴
- b. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada butir a diatas berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).²⁵

¹⁷Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (1.a)

¹⁸Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2)

¹⁹Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (3)

²⁰Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (4)

²¹Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (5)

²²Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (6)

²³Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (9)

²⁴Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2) dan (3)

²⁵Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (4)

c. Hak dan Wewenang RUPS

1) Hak RUPS

- a. Menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia;
- c. Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG;
- d. Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
- e. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perusahaan dan Pemegang Saham;
- f. Pemegang Saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- g. Direksi bersikap mandiri dan memperlakukan sebagai masukan yang tidak mengikat setiap campur tangan Pemegang Saham dalam kegiatan operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Wewenang RUPS

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, termasuk menetapkan Komisaris Independen sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.²⁶
- c. Menetapkan gaji dan tunjangan Dewan Komisaris dan Direksi.²⁷
Kewenangan RUPS atas penetapan gaji dan tunjangan bagi Direksi dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dengan penetapan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.²⁸
Atas penetapan ini Dewan Komisaris melaporkan hasilnya kepada RUPS.

²⁶ Peraturan Menteri BUMN No: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 ayat (1)

²⁷ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 96 ayat (1) dan Pasal 113

²⁸ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 96 ayat (2) dan (3)

- d. Menyetujui dan mengesahkan perhitungan tahunan yang terdiri neraca dan perhitungan laba rugi, laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan.
- e. Menetapkan pengangkatan, sistem penggajian, serta tunjangan Dewan Komisaris dan Direksi dalam RUPS.
- f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir e di atas, dapat disusun oleh Dewan Komisaris dengan menggunakan jasa penasehat profesional yang independen.

d. Kewajiban RUPS

- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;²⁹
- 3) Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- 4) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktek-praktek yang sehat;
- 5) Ikut bertanggung jawab untuk menjaga kesinambungan kelangsungan usaha Perusahaan dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- 6) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah salah satu Organ Perusahaan yang diangkat melalui RUPS yang bertugas untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat atas kebijakan Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.³⁰ Dewan Komisaris akan senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

a. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:³¹

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

²⁹ Peraturan Menteri BUMN No: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 11

³⁰ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 dan Pasal 108 ayat (1)

³¹ Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (2.a)

- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

b. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.³²

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;

³² Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (1)

- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 9) Membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau Keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.³³
- 2) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.³⁴
- 3) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.³⁵
- 4) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.³⁶
- 5) Penentuan Agenda Rapat
 - Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu.
 - Materi rapat mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

³³ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (1)

³⁴ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (6)

³⁵ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (7)

³⁶ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (8)

d. Risalah Rapat

- 1) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.³⁷
- 2) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 1) ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.³⁸
- 3) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.³⁹
- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.

e. Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris hanya dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada 1 (satu) perusahaan lain atau yang memiliki bidang usaha yang tidak sejenis berbeda.⁴⁰

³⁷ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (3)

³⁸ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (4)

³⁹ Anggaran Dasar Pasal 22 ayat (5)

⁴⁰ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 23

3. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Sebagai perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, selain mempunyai Dewan Komisaris, Perusahaan mempunyai Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) dan dinyatakan secara jelas dalam akta notaris.⁴¹

a. Wewenang DPS

- 1) Melakukan pengawasan, baik yang terkait dengan produk, operasional, maupun kebijakan agar senantiasa sesuai dengan prinsip syariah.
- 2) Memberikan nasihat, saran atau opini syariah kepada manajemen.
- 3) Memberikan teguran, peringatan, ataupun rekomendasi sanksi kepada perusahaan melalui Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dan memberikan tembusan kepada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia, bilamana terjadi penyimpangan dari prinsip syariah.
- 4) Berhak menggunakan bantuan dari anggota Komite yang struktur organisasinya di bawah Dewan Komisaris, anggota Komite, Pegawai dan tenaga ahli profesional perusahaan yang struktur organisasinya di bawah Direksi dengan terlebih dahulu mengajukan secara tertulis kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris.⁴²
- 5) Berhak mendapatkan akses informasi dan data yang terkait dengan operasional perusahaan di bidang syariah secara lengkap dan tepat waktu.⁴³
- 6) Menerima laporan tertulis secara berkala yang terkait dengan operasional perusahaan dibidang reasuransi syariah.

b. Tugas dan Kewajiban DPS

- 1) Dewan Pengawas Syariah (DPS) bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta melakukan pengawasan atas kegiatan unit syariah berdasarkan prinsip syariah.
- 2) Pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta saran yang dilakukan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dilakukan terhadap:⁴⁴
 - a. kegiatan Perusahaan dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, baik dana *tabarru'*, dana perusahaan maupun dana investasi peserta;
 - b. produk asuransi syariah yang dipasarkan oleh Perusahaan; dan
 - c. praktik pemasaran produk asuransi syariah yang dilakukan oleh Perusahaan.

⁴¹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 35 ayat (4)

⁴² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 39

⁴³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 40

⁴⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 38 ayat (2)

- 3) Membina akhlak Pegawai pada unit syariah berdasarkan pembinaan keislaman.
- 4) Bersama Direksi dan Komisaris secara terus-menerus mengawal dan menjaga penerapan nilai-nilai islam dalam setiap aktifitas unit syariah.
- 5) Dalam hal Dewan Pengawas Syariah (DPS) menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang terkait dengan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam butir 2) diatas yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib meminta penjelasan kepada anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip syariah.⁴⁵
- 6) Dalam hal Direksi menolak hasil penilaian Dewan Pengawas Syariah (DPS) sebagaimana dimaksud pada poin 5, Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya yang selanjutnya disebut Kepala Eksekutif Kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penjelasan anggota Direksi diterima oleh Dewan Pengawas Syariah.⁴⁶
- 7) Dalam hal Direksi menerima hasil penilaian Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada butir 6), Dewan Pengawas Syariah (DPS) meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip syariah.
- 8) Dalam hal anggota Direksi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada poin 7), Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan dimaksud.⁴⁷
- 9) Merumuskan permasalahan–permasalahan yang memerlukan pembahasan Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).
- 10) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang keuangan lembaga syariah melalui media majelis taklim, khutbah, pengajian maupun dialog dengan tokoh agama dan masyarakat.
- 11) Mengikuti fatwa-fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) dan menerapkan secara aplikatif.

⁴⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 45 ayat (2)

⁴⁶ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 45 ayat (3)

⁴⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 45 ayat (4)

- 12) Melaporkan kegiatan usaha dan perkembangan unit reasuransi syariah secara rutin kepada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan memberikan tembusannya kepada perusahaan.
- 13) Hadir di kantor operasional cabang reasuransi syariah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan waktu-waktu lain jika dipandang perlu.
- 14) Mengajukan usul-usul pengembangan reasuransi syariah demi tercapainya kemajuan unit reasuransi syariah.

c. Rapat Dewan Pengawas Syariah.⁴⁸

- 1) Dalam hal anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) lebih dari 1 (satu) orang, Dewan Pengawas Syariah wajib menyelenggarakan rapat Dewan Pengawas Syariah secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 2) Hasil rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) sebagaimana dimaksud pada butir 1) wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) dan didokumentasikan dengan baik.
- 3) Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
- 4) Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Pengawas Syariah berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Pengawas Syariah.
- 5) Jumlah rapat Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

d. Perangkapan Jabatan

- 1) Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan prinsip syariah yang sama.⁴⁹
- 2) Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) hanya dapat merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada 4 (empat) lembaga jasa keuangan lainnya.⁵⁰

⁴⁸ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 39

⁴⁹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 41 ayat (1)

⁵⁰ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 41 ayat (2)

4. Direksi

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara individu dan kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.⁵¹ Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

a. Wewenang Direksi

Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut:⁵²

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

⁵¹ Pedoman umum KNKG Indonesia Tahun 2006 Bab IV huruf D

⁵² Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (2.a)

b. Tugas dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan⁵³ serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Keputusan RUPS.⁵⁴

Direksi mempunyai kewajiban untuk:⁵⁵

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- 10) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5) diatas;

⁵³ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 92

⁵⁴ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 98

⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (2.b)

- 11) Memelihara di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan Dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud butir 10) diatas;
- 12) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 13) Memberikan laporan secara berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- 14) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris & para Pemegang Saham;
- 16) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Rapat Direksi

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.⁵⁶
- 2) Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁵⁷
- 3) Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.⁵⁸
- 4) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.⁵⁹
- 5) Penentuan Agenda Rapat
 - agenda rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu.
 - Materi rapat mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (1)

⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (2)

⁵⁸ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 15 ayat (1)

⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (5)

d. Risalah Rapat

- 1) Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.⁶⁰
- 2) Anggota Direksi yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.⁶¹
- 3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak rapat dilaksanakan, setiap Anggota Direksi menerima salinan risalah rapat.
- 4) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

e. Perangkapan Jabatan⁶²

- 1) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan lain yang memiliki bidang usaha yang berbeda/tidak sejenis.
- 2) Tidak termasuk rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (1) apabila anggota Direksi selain Direktur Utama yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada anak perusahaan, menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan (jika ada) yang dikendalikan oleh Perusahaan Perasuransian, sepanjang perangkapan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota Direksi Perusahaan Perasuransian.
- 1) Direktur utama dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan (jika ada) yang dikendalikan oleh Perusahaan Perasuransian yang bersangkutan.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

Perusahaan menyadari sepenuhnya akan pentingnya peran Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (3)

⁶¹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 15 ayat (4)

⁶² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 12 ayat (1), (2) dan (3)

Sekretaris Perusahaan merupakan Organ Pendukung Direksi yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) untuk menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perusahaan dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris maupun RUPS.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

2. Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan Unit Kerja Perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi (*consultative management*) yang independen dan obyektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan, membantu Perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, proses tata kelola dan implementasi etika bisnis.

Satuan Pengawasan Internal (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁶³ Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal maupun auditor internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas audit dan harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya, kecuali disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan untuk tidak dirahasiakan.

Pengaturan lebih lanjut atas Auditor Internal, terkait dengan komposisi, kualifikasi, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewenangan diatur dalam Piagam SPI (*Internal Audit Charter*).

⁶³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 28 ayat (3).

3. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretaris Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.⁶⁴ Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal administrasi, penyimpanan dokumen Dewan Komisaris, menyiapkan undangan rapat dan menghadiri rapat Dewan Komisaris, menyusun risalah rapat serta rencana kerja Dewan Komisaris dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Komite Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko⁶⁵ serta dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain, namun tidak terbatas pada, aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) Komite-Komite.

5. Komite Pendukung Direksi

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi dapat membentuk Komite Investasi, Komite Kebijakan Klaim, Komite *Underwriting*, Komite Manajemen Risiko dan komite lainnya sesuai perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi Direksi antara lain, namun tidak terbatas pada pengelolaan atau operasional Perusahaan, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Direksi diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

⁶⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 3 ayat (1), (2) dan (3)

⁶⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2014 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 27 ayat (1)

C. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Masing-masing Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang ditetapkan 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 sebaik-baiknya demi 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

Kebijakan pokok Perusahaan merupakan prinsip-prinsip utama dalam mendukung proses tata kelola, pengaturan dan pengelolaan Perusahaan.

A. Manajemen Risiko

Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan. Dalam hal ini, Direksi wajib menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada jenjang jabatan yang terkait dengan penerapan manajemen risiko di Perusahaan.

Sistem manajemen risiko yang dikembangkan Perusahaan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporat dan berbasis teknologi informasi. Sistem Manajemen Risiko yang diterapkan Perusahaan meliputi:

1. Melakukan identifikasi risiko;
2. Melakukan *assessment* risiko;
3. Memberi tanggapan dan perlakuan terhadap risiko (termasuk didalamnya proses mitigasi risiko);
4. Melakukan kaji ulang risiko;
5. Mengungkapkan risiko secara terbuka

Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

B. *Underwriting*, Klaim dan Retrosesi

Dalam hal *underwriting*, Direksi harus mempertimbangkan kemampuan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pertanggungan ulang (reasuransi) yang diminta oleh perusahaan asuransi (*ceding company*) dan perusahaan broker reasuransi/reasuransi.

Dalam hal klaim, Direksi harus melaksanakan penanganan secara cepat, tepat dan handal. Disamping itu pembayaran klaim reasuransi dilakukan secara tepat waktu serta mematuhi peraturan perundang-undangan. Hal ini merupakan faktor penting baik bagi perusahaan asuransi (*ceding company*) maupun perusahaan broker reasuransi/reasuransi.

Dalam hal retrosesi, Direksi wajib melakukan reasuransi ulang (retrosesi) untuk risiko yang melebihi dan atau di luar batas kemampuan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.

C. Pengendalian Internal

Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, kehandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, Perusahaan harus memiliki Satuan Kerja Pengawasan Internal yang pelaksanaan tugasnya di jabarkan pada Piagam Internal Audit.

D. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.⁶⁶
2. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Pegawai Perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham.
3. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Pegawai Perusahaan harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan dan dalam dunia usaha.
4. Setiap mantan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Pegawai Perusahaan, dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan yang diperolehnya sewaktu yang bersangkutan menjabat atau menjadi Pemegang Saham di Perusahaan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perusahaan.
5. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.⁶⁷
6. 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 Mitra Kerja Perusahaan.
- b. Informasi yang dapat mempengaruhi daya saing Perusahaan
- c. Informasi yang dapat mempengaruhi citra Perusahaan.

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada BUMN Pasal 33 ayat (1)

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada BUMN Pasal 33 ayat (3)

E. Aktuaria

Direksi harus mengangkat Aktuaris Perusahaan yang melakukan valuasi terhadap kewajiban Perusahaan dan aspek teknis aktuaria lainnya. Aktuaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia. Aktuaris yang memperoleh pengakuan dari Asosiasi Aktuaris Internasional (*International Association of Actuaries*) tetap harus memiliki pengakuan sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia (PAI). Aktuaris Perusahaan juga harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

F. Keuangan, Akuntansi dan Investasi

Direksi menetapkan sistem dan prosedur akuntansi serta melaksanakan pelaporan keuangan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang.

Peraturan, kebijakan serta prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan di-review dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan system pengendalian internal yang baik.

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapat persetujuan dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.

Terkait investasi, Direksi harus menerapkan manajemen keuangan yang sehat sesuai peraturan perundang-undangan serta pengelolaan investasi dengan prinsip kehati-hatian (*prudent*) dengan hasil yang optimal, mudah dicairkan dan aman bagi Perusahaan.

G. Pemasaran

Dalam setiap kegiatan pemasaran program reasuransi, Direksi harus memperhatikan pengungkapan informasi yang jelas dan relevan, tidak bertentangan dan tidak menyesatkan serta mematuhi baik kode etik asosiasi maupun peraturan perundang-undangan.

H. Teknologi Informasi & Komunikasi

1. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi & komunikasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi, produk dan jasa inovatif.
2. Perusahaan melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi & komunikasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis dalam rangka mencapai Visi, dan Misi Perusahaan serta melakukan penyesuaian pengembangan teknologi informasi & komunikasi dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang.
3. Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip pokok sebagai berikut:
 - Memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan semua fungsi manajemen.
 - Memiliki panduan operasi (*operating manual*) yang mutakhir (*up-to-date*).
4. Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi teknologi informasi & komunikasi yang tersedia untuk menjamin keberlangsungan proses bisnis dan efisiensi biaya investasi teknologi informasi & komunikasi yang sudah dikeluarkan.

I. Tanggung Jawab Sosial

Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan. Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan.

J. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan yang didasari atas kesadaran bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima serta tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai dan meminimumkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.

K. Benturan Kepentingan

Insan Perusahaan senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
3. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
4. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan setiap akhir tahun, bagi Insan Perusahaan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun.
5. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.
6. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
7. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
8. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.

L. Pengelolaan SDM

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan. Dalam pengelolaan SDM, Perusahaan mempertimbangkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparan dan berwawasan jangka panjang, sesuai arah kegiatan usaha Perusahaan.

1. Hubungan dengan Pegawai

Perusahaan menghargai hak asasi setiap Insan Perusahaan. Dalam hal hubungan antara Perusahaan dengan Pegawai yang diwakili oleh Serikat Pekerja, dalam hal ini Serikat Pekerja Nasional Re (SP Nasional Re) diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Perusahaan berkomitmen untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Pegawai. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia seperti formasi, mutasi, dan pengembangan Pegawai maupun *reward and punishment* dilaksanakan secara konsisten.

2. Kesempatan Kerja yang Sama/Setara

- a. Direksi menggunakan kemampuan bekerja, kualifikasi dan kriteria yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pegawai.
- b. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang budaya seseorang.

M. Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, dan organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Diimplementasikan secara konsisten.
2. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.
3. senantiasa menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Insan Perusahaan dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

N. Permodalan

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

1. Menjaga tingkat kecukupan modal dari waktu ke waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memperkuat permodalan untuk meningkatkan kapasitas penjamin/retensi sendiri.

O. Manajemen Mutu

1. Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan dengan *Standard Operating System (SOP)* yang dapat digunakan secara efektif untuk mengendalikan kualitas produk dan jasa, sehingga dapat memberikan jaminan bagi para Perusahaan Asuransi (*Ceding Company*).
2. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu/kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan/mitra usaha.
3. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan, tuntutan pelanggan dan peningkatan daya saing.

P. Kode Etik

Kode Etik merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Pegawai Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

1. Etika Berusaha

- a. Seluruh organ Perusahaan mematuhi peraturan Perusahaan yang berlaku, memegang teguh komitmen dan memberikan kontribusi positif kepada lingkungan Perusahaan.
- b. Bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan dikelola dengan menganut prinsip-prinsip GCG tanpa adanya benturan kepentingan.
- c. Bagi Pegawai, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan telah menanamkan nilai-nilai dan budaya Perusahaan kepada seluruh Pegawai, mendorong kedua belah pihak (Pegawai dan Perusahaan) untuk mematuhi ketentuan kerja bersama serta memberikan perlakuan yang setara berdasarkan kompetensi dan kinerja.
- d. Untuk keperluan nasabah dan mitra usaha, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan menjunjung tinggi komitmen yang telah disetujui bersama.
- e. Bagi sesama Perusahaan Asuransi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan menjunjung tinggi persaingan usaha yang sehat dengan melarang pemberian suap maupun potongan harga tarif premi yang tidak wajar.

2. Hubungan yang Sehat dan Harmonis

Perusahaan wajib mengatur pola hubungan yang sehat dan harmonis diantara seluruh Insan Perusahaan maupun dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

3. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

- a. Organ Perusahaan dan Pegawai harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan Pegawai melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- c. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Q. Hukum

Proses hukum Perusahaan dilakukan untuk menjamin legalitas kepatuhan bisnis Perusahaan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan. Acuan hukum yang digunakan oleh Perusahaan adalah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses hukum di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat dijustifikasi.
2. Pertanggungjawaban secara jelas bagi seluruh Pegawai yang memiliki tugas terkait dengan proses hukum Perusahaan sesuai dengan garis kewenangannya.
3. Seluruh Pegawai yang terlibat dalam proses hukum Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.
4. Pemberian layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, serta pemangku kepentingan Perusahaan secara adil.
5. Proses hukum yang dilakukan oleh Perusahaan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perusahaan yang harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
6. Pengaturan secara jelas adanya nasehat hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing.
7. Perhitungan yang jelas seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan sepengetahuan Dewan Komisaris dan Direksi atas implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Apabila ada panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.
9. Penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses hukum Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Perusahaan.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. Kebijakan Umum

Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pegawai dan aspek sosial masyarakat.
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
4. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan pada prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran.

B. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

C. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENERAPAN PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Secara ringkas, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat ditempuh dalam beberapa tahapan yang harus dilakukan secara berkelanjutan.

Pertama, adalah membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pemegang Saham Pengendali, dan semua Pegawai;

Kedua, Perusahaan perlu melakukan kajian terhadap kondisi Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan tindakan korektif yang diperlukan;

Ketiga, setelah ketimpangan dan tindakan korektif yang diperlukan teridentifikasi, perlu disusun program dan panduan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Perusahaan;

Keempat, dilakukan internalisasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sehingga terbentuk rasa memiliki dari semua pihak di dalam perusahaan, serta pemahaman atas pelaksanaan panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam kegiatan sehari-hari;

Dan terakhir adalah melakukan penilaian independen untuk memastikan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkesinambungan.

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Untuk membangkitkan kesadaran seluruh pegawai dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka Direksi harus melakukan: Internalisasi, Implementasi, dan Evaluasi atas "Panduan Tata Kelola Perusahaan" secara berkelanjutan .

Penerapan GCG dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan dengan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Panduan 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 dititikberatkan 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 sesuai prinsip-prinsip GCG.

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

Pelaksanaan penilaian penerapan GCG pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukkannya.⁵⁸

B. Pelaporan Pelanggaran

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

Setiap pelaporan yang memiliki akurasi data dan bukti-bukti yang memadai ditindaklanjuti oleh Perusahaan melalui Tim Disiplin Pegawai (SDM dan SPI). Identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perusahaan dapat memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. 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 Panduan GCG ini.
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan mengenai mekanisme pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Kebijakan tersendiri yaitu Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*).

⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada BUMN Pasal 44 ayat (3)

BAB VII PENUTUP

A. Masa Berlaku

Panduan GCG diberlakukan mulai tanggal ditetapkan dan dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi. Hal itu berarti seluruh Insan Perusahaan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan Panduan GCG ini.

B. Evaluasi dan Penyempurnaan

1. Perusahaan perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Insan Perusahaan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Panduan GCG dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan melalui fungsi Sekretariat Perusahaan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan Panduan GCG dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

----- oooOooo -----