

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA**  
**NOMOR: 54/KEP/DIR/XII/2017**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS SYARIAH DAN DIREKSI**  
**(BOARD MANUAL)**  
**PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA**

---

**DIREKSI PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) bagi segenap Organ Perusahaan dan guna meningkatkan kualitas serta komitmen Organ Perusahaan secara konsisten dan berkelanjutan, maka Pedoman Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi (*Board Manual*) Perusahaan yang masih berlaku saat ini sesuai Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor 38A/KEP/DIR/V/2015 tanggal 11 Mei 2015 perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi untuk menggantikan Pedoman 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 : PEDOMAN DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS SYARIAH DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA.
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi (*Board Manual*) PT Reasuransi Nasional Indonesia sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi (*Board Manual*) meliputi:
1. BAB I : PENDAHULUAN
  2. BAB II : DEWAN KOMISARIS
  3. BAB III : DEWAN PENGAWAS SYARIAH
  4. BAB IV : DIREKSI
  5. BAB V : HUBUNGAN KERJA ANTARA ORGAN PERUSAHAAN
  6. BAB VI : PENUTUP
- Ketiga : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Reasuransi Nasional Indonesia Nomor: 38A/KEP/DIR/V/2015 tanggal 11 Mei 2015 tentang Pedoman Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi (*Board Manual*) PT Reasuransi Nasional Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan jika ada kekeliruan dikemudian hari akan dilakukan koreksi/pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : J a k a r t a  
Pada tanggal : 15 Desember 2017

**PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA**

 **NASIONAL RE**   
Edhie Mulyono Rusdianto

**REKAM JEJAK** 

PEDOMAN  
DEWAN KOMISARIS, DEWAN PENGAWAS SYARIAH DAN DIREKSI  
(*BOARD MANUAL*)

PT REASURANSI NASIONAL INDONESIA

DESEMBER 2017

## KATA PENGANTAR

*Board Manual* ini merupakan suatu penjabaran dari Panduan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah bertujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
- c. Menerapkan asas-asas GCG (*Good Corporate Governance*) yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antara 3 (tiga) organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas GCG (*Good Corporate Governance*) dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

**Jakarta, Desember 2017**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Acuan Pedoman	2
D. Daftar Istilah	4
<b>BAB II : DEWAN KOMISARIS</b>	<b>6</b>
A. Fungsi Dewan Komisaris	6
B. Persyaratan, Komposisi, dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	7
1. Persyaratan Dewan Komisaris	7
2. Komposisi Dewan Komisaris	9
3. Komisaris Independen	9
4. Remunerasi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	10
C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	12
1. Program Pengenalan	12
2. Program Peningkatan Kompetensi	13
D. Prosedur Pencalonan dan Penetapan Dewan Komisaris	13
1. Pembentukan Tim Evaluasi	13
2. Penjaringan	13
3. Penetapan	14
E. Etika Jabatan Dewan Komisaris	14
1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	14
2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan	14
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	14
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	15
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan	15
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	15
F. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	16
1. Kebijakan Umum	16
2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham	17
3. Terkait Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat Serta Pelaporan oleh Dewan Komisaris	18
4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber Daya Manusia	19
5. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	19

6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	20
7. Terkait dengan Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	20
8. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi	21
9. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	21
G. Wewenang Dewan Komisaris	21
H. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	23
1. Kebijakan Umum	23
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	23
I. Rapat Dewan Komisaris	24
1. Kebijakan Umum	24
2. Prosedur Rapat	24
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	25
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	26
5. Penyusunan Risalah Rapat	27
J. Organ Pendukung Dewan Komisaris	28
1. Komite-Komite Dewan Komisaris	28
2. Sekretaris Dewan Komisaris	29
<b>BAB III : DEWAN PENGAWAS SYARIAH</b>	<b>32</b>
A. Organisasi	32
B. Persyaratan	32
C. Persyaratan Lain	33
D. Tugas dan Kewajiban	33
E. Wewenang	34
F. Rapat Dewan Pengawas Syariah	35
G. Remunerasi	35
H. Etika Jabatan Dewan Pengawas Syariah	35
1. Etika Keteladanan	35
2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan	36
3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	36
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	36
5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	36
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	37
I. Masa Jabatan	37
<b>BAB IV : DIREKSI</b>	<b>38</b>
A. Fungsi Direksi	38
B. Komposisi dan Persyaratan Direksi	38
C. Prosedur Pencalonan dan Penunjukkan Direksi	42
1. Pembentukan Tim Evaluasi	42

2. Proses Penjaringan	42
3. Proses <i>Fit and Proper Test</i>	42
4. Proses Penetapan	42
D. Remunerasi dan Masa Jabatan	43
E. Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab, Wewenang dan Kewajiban	45
F. Pembagian Tugas Direksi	56
G. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan	56
H. Pengukuran Kinerja Direksi	60
I. Independensi (Kemandirian) Direksi	61
J. Etika Jabatan Direksi	61
K. Komite/Satuan Kerja di Tingkat Direksi	65
L. Program Pengenalan dan Peningkatan Pengetahuan/Kompetensi	65
<b>BAB V : HUBUNGAN KERJA ANTARA ORGAN PERUSAHAAN</b>	<b>68</b>
<b>BAB VI : PENUTUP</b>	<b>69</b>

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two-tier system*. Artinya ada pemisahan fungsi antara pengurusan dan pengawasan, lebih lanjut dijelaskan bahwa dalam pengurusan perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasehat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri.

Kepengurusan Perusahaan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua dewan (*two-tier system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung-jawab yang jelas sesuai dengan tanggung-jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

## B. Maksud dan Tujuan

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip Hukum Korporasi, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil modifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Reasuransi Nasional Indonesia dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance* (GCG).

Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi. Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam

Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung-jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

### C. Acuan Pedoman

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, diantaranya:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian
  - b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya:
  - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/06/2017 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
  - b. Peraturan Menteri Negara BUMN nomor PER-21/MBU/11/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN nomor PER-19/MBU/10/2014 tentang

- Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
  - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
  - f. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara;
  - g. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN, diantaranya:
- a. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara;
  - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
  - e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
  - f. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
7. Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) tahun 2009.
8. Anggaran Dasar PT Reasuransi Nasional Indonesia yang telah disesuaikan dengan Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
9. Panduan Tata Kelola Perusahaan (Panduan GCG) PT Reasuransi Nasional Indonesia.

#### D. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Reasuransi Nasional Indonesia, sedangkan **perusahaan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris 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 (apabila diperlukan) 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.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Pedoman GCG Perusahaan Asuransi dan Reasuransi Indonesia Tahun 2009

## **BAB II**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **A. Fungsi Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek GCG yang diterapkan Perusahaan. Dan apabila dinilai perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Tahapan fungsi pengawasan dari Dewan Komisaris, yaitu:

1. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Memastikan nasehat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi;
2. Pengawasan dilakukan untuk menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
4. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi tugas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, karena pelaksanaan tugas-tugas eksekutif Perusahaan merupakan kewenangan Direksi;
5. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil (*preventive basis*);
6. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif;
7. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional dari Perusahaan.

## **B. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris**

### **1. Persyaratan Dewan Komisaris**

Persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan persyaratan materil serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang reasuransi.

#### **a. Persyaratan Formal**

- 1) Orang perseorangan yang bukan berasal dari pegawai atau pejabat aktif Otoritas Jasa Keuangan (OJK);<sup>2)</sup>
- 2) Orang perseorangan yang bukan berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari OJK kurang dari 6 (enam) bulan;<sup>3)</sup>
- 3) telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)<sup>4)</sup>;
- 4) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 5) Mampu bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
- 6) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah yang pernah dinyatakan bersalah atau lalai yang menyebabkan<sup>5)</sup>:
  - a) suatu Perusahaan Perasuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya;
  - b) suatu perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya; dan/atau
  - c) suatu perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

#### **b. Persyaratan Materil**

- 1) Integritas dan moral, bahwasannya yang bersangkutan tidak pernah:
  - a) Melakukan perbuatan rekayasa dan praktek menyimpang dalam pengurusan anak perusahaan/BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pengangkatan (berbuat tidak jujur).

---

<sup>2)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 24 ayat (1)

<sup>3)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 24 ayat (2)

<sup>4)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.a)

<sup>5)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 25

- b) Melakukan perbuatan cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan anak perusahaan/BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pengangkatan (berperilaku tidak baik).
  - c) Melakukan perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Komisaris, pegawai anak perusahaan/BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pengangkatan (berperilaku tidak baik).
  - d) Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 2) Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, bertanggung dan/atau yang berhak memperoleh manfaat.<sup>6)</sup>
  - 3) Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, bertanggung dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi.<sup>7)</sup>
  - 4) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan perusahaan perasuransian dan pemegang polis.<sup>8)</sup>
  - 5) Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.<sup>9)</sup>
  - 6) Kompetensi Teknis/Keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki:
    - a) Pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya<sup>10)</sup>;
    - b) Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan ;
    - c) Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
    - d) Berdedikasi dalam melakukan tugasnya.

<sup>6)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.d)

<sup>7)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.e)

<sup>8)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.f)

<sup>9)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.g)

<sup>10)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 20 ayat (2.b)

### c. Persyaratan Lainnya

- 1) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik;
- 2) Berusia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun ketika akan menjabat anggota Dewan Komisaris ;
- 3) Tidak menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan anak perusahaan yang bersangkutan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris ;
- 4) Tidak menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- 5) Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) pada perusahaan yang memiliki bidang usaha yang sama.<sup>11)</sup>

## 2. Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris terdiri atas minimal 3 (tiga) orang<sup>12)</sup>, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama. Dalam keanggotaannya, paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi merupakan Komisaris Independen.<sup>13)</sup>

## 3. Komisaris Independen

- a. Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;<sup>14)</sup>
- b. Perusahaan dilarang memberhentikan Komisaris Independen karena tindakan Komisaris Independen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam poin a;<sup>15)</sup>
- c. Komisaris Independen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<sup>16)</sup>
  - 1) tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham Perusahaan;
  - 2) tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan yang sama atau perusahaan lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir;

---

<sup>11)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 23

<sup>12)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 19 ayat (1)

<sup>13)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 19 ayat (2)

<sup>14)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 29

<sup>15)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 30

<sup>16)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 31

- 3) memiliki pengetahuan yang baik mengenai kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
  - 4) berkewarganegaraan Indonesia;
  - 5) berdomisili di Indonesia;
  - 6) memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
  - 7) memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan tempat Komisaris Independen dimaksud menjabat.
- d. Komisaris Independen dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Komisaris Independen perusahaan yang memiliki bidang usaha yang sama;<sup>17)</sup>
- e. Komisaris Independen **wajib membuat laporan tahunan** mengenai pelaksanaan tugasnya terkait dengan perlindungan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, baik menyangkut pelayanan maupun penyelesaian klaim, termasuk laporan mengenai perselisihan yang sedang dalam proses penyelesaian pada badan mediasi, badan arbitrase, atau badan peradilan dan Laporan tahunan tersebut menjadi bagian dari laporan Dewan Komisaris dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.<sup>18)</sup>

#### 4. Remunerasi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

##### a. Remunerasi

Anggota Dewan Komisaris diberikan remunerasi/honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.<sup>19)</sup>

##### b. Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan Dewan Komisaris adalah maksimal 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan dalam RUPS, dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri;

<sup>17)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 33

<sup>18)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 34

<sup>19)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (22)

- 2) Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila:<sup>20)</sup>
  - a) Masa jabatan telah berakhir
  - b) Mengundurkan diri
  - c) Meninggal dunia
  - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 3) Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- 4) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong maka selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.<sup>21)</sup>
- 5) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan alasannya secara tertulis kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>22)</sup>
- 6) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas, atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>23)</sup>
- 7) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>24)</sup>

---

<sup>20)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (28)

<sup>21)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (25) poin a

<sup>22)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (26)

<sup>23)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (27)

<sup>24)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (30)

- 8) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>25)</sup> Pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris menyalahi atau bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan lainnya. Rencana pemberhentian ini harus diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham dengan sebelumnya yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.<sup>26)</sup>

## C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi

### 1. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perusahaan karena latar belakang anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum
- b. Penanggung jawab Program Pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;<sup>27)</sup>
- c. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan.
  - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
  - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke unit kerja, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

<sup>25)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (12)

<sup>26)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat (15) & (16)

<sup>27)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 43 ayat (2)

## 2. Program Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi dinilai penting sebagai syarat keberlanjutan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kompetensi sebagai syarat keberlanjutan bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kompetensi sebagai syarat keberlanjutan untuk meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1(satu) tahun.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyimpan/memberikan materi kepada Bagian SDM untuk diberikan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Dewan Komisaris harus memberikan copy sertifikat/piagam seminar/pelatihan kepada Bagian SDM sebagai laporan keikutsertaan Program Peningkatan Kompetensi.

## D. Prosedur Pencalonan Dan Penetapan Dewan Komisaris

### 1. Pembentukan Tim Evaluasi

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan calon Dewan Komisaris, Direksi Induk Perusahaan membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi yang membidangi sumber daya manusia dan anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai anggota Dewan Komisaris.<sup>28)</sup>

### 2. Penjaringan

Calon Komisaris dapat berasal dari:<sup>29)</sup>

- a. Anggota Direksi BUMN yang bersangkutan;
- b. Mantan anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- c. Pejabat internal BUMN setingkat dibawah direksi;
- d. Tenaga eksternal Anak Perusahaan;
- e. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

<sup>28)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN Pasal 5

<sup>29)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN Pasal 7 ayat (2)

### **3. Penetapan**

Direksi BUMN melakukan evaluasi akhir atas hasil Penilaian untuk menetapkan calon Dewan Komisaris terpilih, dan jika dianggap perlu, dalam hal tidak diatur lain dalam Anggaran Dasar BUMN, Direksi BUMN mengajukan Calon Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.<sup>30)</sup>

Pencalonan dan penetapan Dewan Komisaris secara detail mengacu pada Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tanggal 29 Maret 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN dan Peraturan OJK Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.

## **E. Etika Jabatan Dewan Komisaris**

### **1. Etika Keteladanan**

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

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

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

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

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

<sup>30)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN Pasal 13 ayat (1) dan (3)

#### 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.<sup>31)</sup>

#### 5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.<sup>32)</sup>
- c. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada Pejabat/Pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.

#### 6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada Pelanggan atau seorang Pejabat/Pegawai Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>31)</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

<sup>32)</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

## F. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

### 1. Kebijakan Umum

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

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris;
- c. Kunjungan ke Divisi tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti *underwriting*, pembayaran klaim, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif;

Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan kerja ke Divisi/unit kerja, prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan;
  - 2) Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris;
  - 3) Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.
- d. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
  - e. Beritikad baik, berhati-hati dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - f. Menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten.
  - g. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* (GCG) antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG di Perusahaan;
  - h. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
  - i. melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan Perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan;

- j. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan, penyusunan visi dan misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- k. Memberikan pendapat dan saran mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;
- l. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- m. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan;
- n. Melakukan pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;
- o. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
- p. Melakukan penelitian dan penelaahan serta memberikan tanggapan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- q. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.<sup>33)</sup>
- r. Dewan Komisaris wajib menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.<sup>34)</sup>

## 2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

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

- a. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;<sup>35)</sup>

<sup>33)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 21 poin d

<sup>34)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 24

<sup>35)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (2) poin b.4)

- c. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- d. Mengajukan usulan kepada RUPS atas Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) bagi Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat pada Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku;<sup>36)</sup>
- e. Mengajukan calon Akuntan Publik (Auditor Eksternal) kepada RUPS berdasarkan usul dan seleksi yang dilakukan oleh Komite Audit dengan proses penunjukan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan;<sup>37)</sup>
- f. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- g. Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS;
- h. Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil evaluasi serta pendapatnya kepada RUPS;

### **3. Terkait Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat serta Pelaporan Oleh Dewan Komisaris**

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- e. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan dengan Perusahaan.

<sup>36)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 ayat (1) dan (2)

<sup>37)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 31 ayat (1), (2) dan (3)

- f. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk perubahannya.
- g. Memberikan Putusan terhadap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi sesuai Anggaran Dasar.
- h. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:
  - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis
  - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya
  - 3) Mutu dan pelayanan
  - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan (jika ada)
  - 5) Teknologi Informasi
  - 6) Sumber Daya Manusia (SDM)
  - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

#### **4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber Daya Manusia**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Menyusun sistem evaluasi kinerja Dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- d. Melakukan penilaian kinerja secara kolegal maupun individual Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi, demosi dan mutasi serta terkait dengan penetapan remunerasi;
- g. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.

#### **5. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat;

- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal atau rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;<sup>38)</sup>
- d. Informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non Keuangan serta Laporan Tahunan.

#### **7. Terkait dengan Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko**

- a. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risiko
- b. Mengidentifikasi dan menilai potensi risiko yang berkaitan dengan investasi dan operasi Perusahaan serta memberikan rekomendasi tentang cara pengendalian risiko tersebut
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko
- d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas pengurusan Perusahaan dan kebijakan investasi dari aspek manajemen risiko sebagai bahan pendapat bagi Dewan Komisaris
- e. Menilai risiko atas proyek-proyek dan rencana investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran tentang proyek-proyek yang layak/tidak layak untuk dilaksanakan.

Dalam melaksanakan tugas ini Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite yang ada di Perusahaan.

---

<sup>38)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 ayat (8)

## **8. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi**

- a. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Direksi Perusahaan serta calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- c. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- d. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.  
Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite yang ada di Perusahaan.

## **9. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>39)</sup>

## **G. Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk kepentingan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan 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 di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan sesuai kebutuhan Perusahaan.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perseroan secara lengkap dan tepat waktu.

---

<sup>39)</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat (2) poin b.14

9. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko, jika dianggap perlu, dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
10. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
11. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
12. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan hal-hal yang dibicarakan.
13. Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders sesuai dengan mekanisme atau prosedur yang berlaku di Perusahaan.
14. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan Direksi (setelah berkoordinasi dengan pemegang saham), yaitu:
  - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e. Mendirikan anak Perusahaan;
  - f. Menetapkan struktur organisasi 2 (dua) tingkat di bawah Direksi;
  - g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan;
  - h. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik yang menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS;
  - i. Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam Perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan;
  - j. Mengambil bagian dan melepaskan, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain;
  - k. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
15. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

## **H. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

### **1. Kebijakan Umum**

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris

### **2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi (bila dibentuk) kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

## **I. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi.<sup>40)</sup>
- c. 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.
- d. Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>41)</sup>
  - paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
  - paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.

### **2. Prosedur Rapat**

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- e. Dalam hal Komisaris Independen menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris.<sup>42)</sup>

<sup>40)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (1)

<sup>41)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (2)

<sup>42)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 32 ayat (1)

- f. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin e diselenggarakan dalam rangka membahas hasil penilaian Komisaris Independen atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.<sup>43)</sup>
- g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lainnya tidak bersedia menerima usul penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin e, Komisaris Independen 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 dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak anggota Dewan Komisaris lainnya tidak bersedia menerima usul penyelenggaraan rapat.<sup>44)</sup>
- h. Dalam hal hasil keputusan rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin D menolak atau tidak setuju dengan hasil penilaian Komisaris Independen atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.<sup>45)</sup>

### 3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun dan setiap anggota Dewan Komisaris wajib hadir dalam rapat secara fisik paling sedikit 4 (empat) kali dalam setahun.<sup>46)</sup>
- d. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan untuk keperluan itu dan Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

<sup>43)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 32 ayat (2)

<sup>44)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 32 ayat (3)

<sup>45)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 32 ayat (4)

<sup>46)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (3) dan (4)

- e. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diatas yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- f. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

#### **4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- c. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- d. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, anggota Komite yang diwakilinya.
- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- g. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

- j. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- k. Dewan Komisaris melakukan pengambilan keputusan atas usulan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari setelah usulan diterima dan segera mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani keputusan tersebut.

## 5. Penyusunan Risalah Rapat

- a. Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik.<sup>47)</sup>
- b. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.<sup>48)</sup>
- c. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, termasuk Direksi jika turut hadir dalam rapat dan dilengkapi dengan daftar hadir.
- d. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - 2) Agenda yang dibahas
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat
  - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - 5) *Dissenting opinion* (jika ada)
  - 6) Proses pengambilan keputusan
  - 7) Keputusan yang ditetapkan
  - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat

<sup>47)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (5)

<sup>48)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (6)

- f. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.<sup>49)</sup>
- g. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada pimpinan Rapat tersebut.
- i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- j. Risalah Rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Risalah Rapat ditandatangani.
- k. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- l. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

## J. Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 1. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko<sup>50)</sup> 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.

<sup>49)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 26 ayat (7)

<sup>50)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 51 ayat (1)

## 2. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### a. Fungsi Pokok

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

### b. Persyaratan

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:<sup>51)</sup>

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- 2) Memiliki integritas yang baik;
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

### c. Masa Tugas

Masa tugas Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>52)</sup>

### d. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;<sup>53)</sup>
- 2) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;<sup>54)</sup>
- 3) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;

<sup>51)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 6

<sup>52)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 5

<sup>53)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 4 ayat (1.d)

<sup>54)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 4 ayat (2.a)

- 4) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan
- 5) Mempersiapkan bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya;
- 6) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat;
- 7) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat;
- 8) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
- 9) Menyelenggarakan pertemuan/rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya;
- 10) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris;
- 11) Menyampaikan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 12) Mempersiapkan pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan;
- 13) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya serta pengadministrasiannya;
- 14) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan;
- 15) Melaksanakan dan mengkoordinasikan usaha-usaha untuk memperlancar kegiatan administrasi kesekretariatan baik untuk Dewan Komisaris maupun Komite-Komite yang ada di dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- 16) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan/dokumen laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
- 17) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
- 18) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
  - a) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
  - b) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah Rapat Dewan Komisaris, baik rutin maupun non rutin;

- c) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- d) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.<sup>55)</sup>

**e. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris**

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

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- 2) Melihat catatan, risalah rapat Direksi dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 4) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
- 5) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 6) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak luar Perusahaan dan/ atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;
- 7) Mengusulkan rencana program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- 8) Mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris dengan pihak di dalam/luar Perusahaan;
- 9) Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi),
- 10) Komite-komite Dewan Komisaris/pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- 11) Menghadiri rapat dengan pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- 12) Menggunakan fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

---

<sup>55)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Pasal 4 ayat (1.e)

## **BAB III**

### **DEWAN PENGAWAS SYARIAH**

#### **A. Organisasi**

1. Struktur Dewan Pengawas Syariah dalam struktur organisasi perusahaan berada setingkat dengan Dewan Komisaris.
2. Dewan Pengawas Syariah terdiri dari 3 (tiga) anggota dimana salah satunya diangkat sebagai Ketua atau sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
3. Separuh dari jumlah anggota Dewan Pengawas Syariah wajib berdomisili di Indonesia.
4. Dewan Pengawas Syariah diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) dan dinyatakan secara jelas dalam akta notaris.

#### **B. Persyaratan**

Anggota Dewan Pengawas Syariah yang memenuhi persyaratan integritas, antara lain:

1. memiliki akhlak dan moral yang baik;
2. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan operasional perusahaan yang sehat;
4. telah mendapat persetujuan dari OJK;<sup>56)</sup>
5. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
6. mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
7. mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingan pribadi;
8. mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat; dan
9. mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian Perusahaan.
10. Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang memenuhi persyaratan kompetensi adalah pihak-pihak yang memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang syariah mu'amalah dan pengetahuan di bidang keuangan secara umum.
11. Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang memenuhi persyaratan reputasi keuangan adalah pihak-pihak yang tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

---

<sup>56)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 35 ayat (3.a)

### C. Persyaratan lain

1. Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang sama.
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.<sup>57)</sup>
3. Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Reasuransi dilarang mengangkat anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan:<sup>58)</sup>
  - a. suatu Perusahaan Perasuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya;
  - b. suatu perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya; dan/atau
  - c. suatu perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non-jasa keuangan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

### D. Tugas dan Kewajiban

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:<sup>59)</sup>
  - 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.
3. Membina akhlak karyawan pada unit syariah berdasarkan pembinaan keislaman
4. Bertanggung jawab atas seleksi syariah karyawan baru yang dilaksanakan oleh unit syariah
5. Bersama Direksi dan Komisaris secara terus-menerus mengawal dan menjaga penerapan nilai-nilai islam dalam setiap aktifitas unit syariah
6. Dalam hal Dewan Pengawas Syariah (DPS) menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang terkait dengan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam poin 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.

---

<sup>57)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 41 ayat (2)

<sup>58)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 42

<sup>59)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2014 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 38 ayat (2)

7. Dalam hal Direksi menolak hasil penilaian Dewan Pengawas Syariah (DPS) sebagaimana dimaksud pada poin 6, Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif Otoritas Jasa Keuangan dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penjelasan anggota Direksi diterima oleh Dewan Pengawas Syariah.
8. Dalam hal Direksi menerima hasil penilaian Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada poin 6, Dewan Pengawas Syariah (DPS) meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip syariah.
9. Dalam hal anggota Direksi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada poin 8, Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif OJK dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan dimaksud.
10. Merumuskan permasalahan-permasalahan yang memerlukan pembahasan Dewan Syariah Nasional (DSN).
11. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang keuangan lembaga syariah melalui media majelis taklim, khutbah, pengajian maupun dialog dengan tokoh agama dan masyarakat.
12. Mengikuti fatwa-fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN MUI) dan menerapkan secara aplikatif.
13. 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.
14. Hadir di kantor operasional cabang reasuransi syariah minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan waktu-waktu lain jika dipandang perlu
15. Mengajukan usul-usul pengembangan reasuransi syariah demi tercapainya kemajuan unit reasuransi syariah.

#### **E. Wewenang**

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, karyawan dan tenaga ahli profesional perusahaan dengan terlebih dahulu mengajukan secara tertulis kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
5. Berhak Mendapatkan akses informasi dan data yang terkait dengan operasional perusahaan di bidang syariah secara lengkap dan tepat waktu.
6. Menerima laporan tertulis secara berkala yang terkait dengan operasional perusahaan dibidang reasuransi syariah.

#### **F. Rapat Dewan Pengawas Syariah.<sup>60)</sup>**

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 ayat (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.

#### **G. Remunerasi**

1. Mendapatkan remunerasi yang besarnya didasarkan kepada kesepakatan bersama antara Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersangkutan dengan pihak perusahaan.
2. Selain remunerasi, anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) juga memperoleh biaya transportasi serta tunjangan Hari Raya keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **H. Etika Jabatan Dewan Pengawas Syariah**

##### **1. Etika Keteladanan**

Dewan Pengawas Syariah (DPS) harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pegawai Perusahaan.

---

<sup>60)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 43

- 2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**  
Dewan Pengawas Syariah (DPS) wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
  
- 3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**  
Dewan Pengawas Syariah (DPS) harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
  
- 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi**  
Selama menjabat, Dewan Pengawas Syariah (DPS) tidak diperbolehkan untuk:
  - a. Mengambil peluang bisnis pada Perusahaan tempat anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) menjabat untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
  - b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
  - c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan diri sendiri dan/atau pihak lain selain untuk kepentingan Perusahaan.
  - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS), yang ditentukan oleh RUPS.
  
- 5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**  
Dewan Pengawas Syariah (DPS) hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain:
  - a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
  - b. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak
  - c. terbatas pada Pejabat/Pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.

## **6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada Pelanggan atau seorang Pejabat/Pegawai Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **I. Masa Jabatan**

1. Masa jabatan Dewan Pengawas Syariah (DPS) ditetapkan oleh RUPS<sup>61)</sup> dengan tidak mengurangi hak dari Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) sewaktu-waktu dengan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).
2. Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) dapat mengajukan pengunduran diri dengan terlebih dahulu memberitahukan perihal pengunduran dirinya kepada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).

---

<sup>61)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 35 ayat 2

## BAB IV DIREKSI

### A. FUNGSI DIREKSI

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

### B. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI

#### 1. Komposisi Direksi

Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang, dan paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang pengelolaan risiko.<sup>62)</sup>

Komposisi anggota Direksi harus memungkinkan terjadinya pemisahan ditingkat Direksi antara fungsi pengelolaan risiko termasuk *underwriting*, fungsi pengelolaan keuangan dan fungsi pelayanan.

Catatan : Perusahaan **wajib** memiliki seorang Direktur Kepatuhan yang dilarang merangkap fungsi lain paling lambat pada Desember 2019<sup>63)</sup>

#### 2. Persyaratan Direksi.

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan khusus yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai anak perusahaan BUMN yang bergerak di sektor perasuransian.

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Direksi adalah perorangan yang cakap dan dapat melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah dinyatakan pailit, menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit, dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan. Hal ini dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh anggota Direksi.

<sup>62)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 6 ayat (1) dan (2)

<sup>63)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 7

Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta memenuhi persyaratan peraturan perundangan, yaitu **telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** sesuai dengan pasal 3 POJK Nomor 27 tahun 2016.<sup>64)</sup>

**a. Persyaratan Umum**

Sesuai peraturan BUMN, persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi Anak Perusahaan adalah:

1) Syarat formal, yaitu:

- a) Orang perseorangan;
- b) Warga Negara Indonesia dan berdomisili di Indonesia<sup>65)</sup>
- c) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- e) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dan/atau BUMN dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- f) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan Perusahaan, BUMN dan/atau negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

2) Syarat materil, yang meliputi:<sup>66)</sup>

- a) Integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat;
- b) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan anak Perusahaan/BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
- c) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan anak Perusahaan/BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
- d) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Pegawai Anak Perusahaan/BUMN/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
- e) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).

<sup>64)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 7

<sup>65)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 6 ayat (5) dan Pasal 10.b

<sup>66)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 3 ayat 2 c

- 3) Kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki:
  - a) Memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan dan/atau Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;<sup>67)</sup>
  - b) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
  - c) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan anak perusahaan/BUMN/perusahaan/lembaga yang bersangkutan;
  - d) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
  - e) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - f) Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
  - g) Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan Pemegang Polis, Tertanggung, Peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;<sup>68)</sup>
  - h) Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan Pemegang Polis, Tertanggung, Peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingan pribadi;<sup>69)</sup>
  - i) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;<sup>70)</sup>
  - j) Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
  - k) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
  
- 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:<sup>71)</sup>
  - a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan.
  - b) Mengarahkan Pejabat dan Pegawai Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - c) Membangkitkan semangat (energi baru) dan memberi motivasi kepada Pejabat dan Pegawai Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - d) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

<sup>67)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 3 ayat 2 a

<sup>68)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 10.d

<sup>69)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 10.e

<sup>70)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 10.f

<sup>71)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 3 ayat 2 d

- 5) Syarat Lain, yang meliputi:
- a) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik;
  - b) Berusia tidak melebihi 58 (lima puluh delapan) tahun ketika akan menjabat sebagai Direksi Perusahaan;<sup>72)</sup>
  - c) Tidak menjabat sebagai pejabat pada lembaga serta Direksi pada BUMN dan Perusahaan atau harus mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.
  - d) Tidak menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.
  - e) Tidak menduduki jabatan yang berdasarkan **peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi Perusahaan.**

**b. Persyaratan Khusus**

- 1) Anggota Direksi tidak boleh mempunyai hubungan keluarga (sampai tiga generasi, baik secara vertikal maupun horizontal atau adanya hubungan secara hukum) dengan anggota lain dari Komisaris atau Direksi.
- 2) Direksi wajib mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau pemegang saham Perusahaan tempat anggota Direksi menjabat.<sup>73)</sup>
- 3) Telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)<sup>74)</sup>
- 4) Kriteria seleksi harus berkaitan dengan kebutuhan keahlian yang diperlukan Perusahaan.

<sup>72)</sup>Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 3 ayat 3 c

<sup>73)</sup>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 16.b

<sup>74)</sup>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 10 ayat a

### C. PROSEDUR PENCALONAN DAN PENUNJUKAN DIREKSI

Pada dasarnya pengangkatan Direksi dilakukan melalui keputusan RUPS. Pencalonan anggota Direksi Perusahaan dilakukan sesuai prosedur pencalonan dan penunjukan yang telah disetujui oleh Organ Perusahaan serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prosedur pencalonan dilaksanakan sesuai Ketentuan BUMN. Tahapannya terdiri dari:

#### 1. Pembentukan Tim Evaluasi: <sup>75)</sup>

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi, Direksi BUMN (perusahaan induk) membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh anggota Direksi BUMN (perusahaan induk) yang membidangi sumber daya manusia, beranggotakan seorang atau beberapa orang anggota Direksi BUMN (perusahaan induk) ditambah dengan Pejabat Internal Perusahaan Induk setingkat di bawah Direksi. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai calon Direksi.

#### 2. Proses Penjaringan: <sup>76)</sup>

Calon Direksi dapat berasal dari:

- a. Anggota Direksi Perusahaan yang sedang menjabat.
- b. Pejabat Internal Perusahaan setingkat di bawah Direksi.
- c. Pejabat Internal Perusahaan Induk setingkat dibawah Direksi.
- d. Tenaga Eksternal Perusahaan.
- e. Sumber lain yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### 3. Proses *Fit and Proper Test* (FPT)

- a. Tim Evaluasi melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon yang telah di setujui oleh Direksi Perusahaan Induk.
- b. Pelaksanaan *Fit and Proper Test* oleh perusahaan induk tetap tunduk kepada *Fit and Proper Test* (FPT) yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

#### 4. Proses Penetapan

Direksi Perusahaan Induk melakukan evaluasi akhir atas hasil *Fit and Proper Test* untuk menetapkan Calon Direksi terpilih untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan, pelaksanaannya dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <sup>77)</sup>

- a. Direksi Perusahaan Induk menyampaikan Calon Direksi terpilih kepada Dewan Komisaris Perusahaan Induk, disertai penjelasan mengenai proses penjaringan, proses penilaian dan proses penetapan calon Direksi terpilih.
- b. Dewan Komisaris Perusahaan Induk melakukan penilaian terhadap proses penjaringan, penilaian dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan Induk untuk memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju)

<sup>75)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 5

<sup>76)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 7

<sup>77)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN pasal 13

- c. Dewan Komisaris Perusahaan Induk sudah harus memberikan persetujuan tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya Calon Direksi.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan Induk belum atau tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu tersebut diatas, maka Dewan Komisaris Perusahaan Induk dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan Induk.
- e. Calon Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan wajib menandatangani kontrak manajemen (*management contract*) dengan Direksi Perusahaan Induk, sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS Perusahaan.
- f. Setelah memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perusahaan Induk, dan penandatanganan Kontrak Manajemen oleh calon Direksi, Direksi Perusahaan Induk mengajukan Calon Direksi untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi Perusahaan.

#### **D. REMUNERASI DAN MASA JABATAN**

1. Kebijakan remunerasi untuk Direksi diajukan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham berdasarkan hasil evaluasi kinerja Direksi. Anggota Direksi menerima gaji, tunjangan, tantiem/insetif kinerja serta fasilitas yang jumlahnya ditetapkan dalam RUPS dan sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku.<sup>78)</sup>
2. Masa jabatan Direksi sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, dijabarkan antara lain sebagai berikut:
  - a. Masa jabatan Direksi maksimal 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penetapan dalam RUPS, dan dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu.<sup>79)</sup>
  - b. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.
  - c. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
  - d. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - e. Jika pada suatu waktu, oleh sebab apapun perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan sudah menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.

<sup>78)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Perusahaan BUMN pasal 1

<sup>79)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 16 ayat 10

- f. Seorang anggota Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari kedudukannya dengan mengajukan alasan tertulis kepada Direksi dan mengirimkan salinannya pada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak tanggal pengangkatannya sampai dengan tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
- g. Jabatan anggota Direksi berakhir jika:
  - 1) Masa jabatan telah berakhir;
  - 2) Sebelum masa jabatan berakhir karena: <sup>80)</sup>
    - a) Pengunduran diri
    - b) Meninggal dunia
    - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
    - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- h. Seorang anggota Direksi dapat dihentikan sementara oleh Dewan Komisaris dengan suara terbanyak jika anggota Direksi tersebut menyalahi Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perusahaan lainnya. Pemberhentian harus diberitahukan kepada Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, Dewan Komisaris harus mengadakan RUPS untuk memutuskan apakah pemberhentian dilakukan sementara atau secara permanen, dimana anggota Direksi dalam hal ini diberi kesempatan untuk mengadakan pembelaan. Rapat ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang ditunjuk oleh Pemegang Saham yang hadir dalam rapat.
- i. Jika RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pemberhentian sementara dibatalkan.
- j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan tentang batasan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.
- k. Sejalan dengan poin j diatas, Direksi yang bersangkutan diberitahu secara lisan atau tertulis, dan diberi kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- l. Hal-hal lain mengenai pengangkatan Direksi sepanjang tidak diatur dalam Anggaran Dasar maka akan diputuskan dalam RUPS.

---

<sup>80)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 16 ayat (29)

## **E. TUGAS, FUNGSI, TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DAN KEWAJIBAN**

Direktur Utama bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perusahaan dengan pihak luar. Direktur Utama menjalankan fungsi koordinasi dan monitoring serta menjadi pemimpin dari Direksi.

### **1. Tugas**

Direksi bertugas untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.<sup>81)</sup>

Tugas umum anggota Direksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Wajib mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan peraturan internal lain Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya;
- c. Membuat rencana kerja dan anggaran sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing Direksi;
- d. Mengadakan koordinasi dan memonitor bidang tugas unit kerja yang menjadi tanggung jawab masing-masing Direksi;
- e. Melakukan segala tindakan yang dianggap perlu untuk memastikan keputusan yang dibuat oleh Direksi sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi dengan anggota Direksi lainnya dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan;
- g. Wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
- h. Wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS) secara tepat waktu dan lengkap;
- i. Wajib membantu memenuhi kebutuhan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dalam menggunakan anggota komite investasi, Karyawan Perusahaan, dan tenaga ahli profesional yang struktur organisasinya berada di bawah Direksi.
- j. Melakukan monitoring dan/atau menindaklanjuti hasil pemeriksaan yang dilakukan Satuan Pengawasan Internal (SPI) maupun Auditor Eksternal.

---

<sup>81)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17

## 2. Fungsi

Fungsi utama Direksi meliputi pengurusan Perusahaan yang meliputi beberapa bidang penting, antara lain manajemen risiko, *underwriting*, klaim dan retrosesi, pengendalian internal, komunikasi, aktuaria, keuangan, akuntansi dan investasi, pemasaran, teknologi informasi, kepatuhan dan tanggung jawab sosial.

Dalam hal ini, tatanan kerja pelaksanaan fungsi Direksi adalah sebagai berikut:

### a. Kepengurusan

- 1) Direksi harus menyusun visi, misi, nilai-nilai dan tujuan Perusahaan sesuai perkembangan usaha.
- 2) Menyiapkan rencana jangka panjang perusahaan/RJPP (5 tahun) dan anggaran tahunan/RKAP serta rencana lain sejalan dengan tujuan perusahaan. Rencana tersebut harus diajukan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk disetujui dalam RUPS dan dikomunikasikan kepada seluruh jajaran Perusahaan.
- 3) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) wajib disampaikan kepada OJK.
- 4) Direksi harus mengelola sumber daya manusia, termasuk menerapkan sistem remunerasi pegawai yang mengacu pada *merit system*.
- 5) Direksi harus mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.
- 6) Direksi wajib menyusun rencana pengelolaan investasi tahunan yang paling sedikit memuat rencana komposisi jenis investasi, perkiraan tingkat hasil investasi untuk setiap jenis investasi dan pertimbangan yang mendasari rencana komposisi jenis investasi.
- 7) Direksi wajib memastikan agar Perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- 8) Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi.
- 9) Direksi harus mematuhi tata tertib dan panduan kerja (*board manual*), sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

### b. Manajemen Risiko

Direksi wajib menerapkan manajemen risiko dengan mengidentifikasi, menilai, memantau dan mengelola risiko secara efektif dan harus disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.<sup>82)</sup> Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan, diantaranya:

<sup>82)</sup>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 66

- 1) Direksi wajib menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas pada jenjang jabatan yang terkait dengan penerapan manajemen risiko di perusahaan.
- 2) Dalam rangka penerapan manajemen risiko yang efektif, struktur organisasi perusahaan dirancang untuk memastikan bahwa satuan kerja yang berfungsi melakukan suatu transaksi (*risk taking unit*) adalah independen terhadap satuan kerja yang melakukan fungsi pengendalian internal, serta independen pula terhadap satuan kerja manajemen risiko. Sejalan dengan ini, perusahaan dapat membentuk Komite Manajemen Risiko serta Satuan Kerja Manajemen Risiko.
- 3) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
- 4) Jenis-jenis risiko yang dihadapi Perusahaan adalah: risiko *underwriting*, risiko *default*, risiko pasar, risiko likuiditas, risiko operasional, risiko strategis, risiko reputasi, dan risiko kepatuhan.

**c. *Underwriting*, Klaim dan Retrosesi**

- 1) Dalam hal *underwriting*, Direksi harus mempertimbangkan kemampuan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pertanggungan ulang (*reassurance*) yang diminta oleh perusahaan asuransi (*ceding company*) dan perusahaan reasuransi/retrosesi. Apabila pertanggungan ulang (*reassurance*) tersebut layak untuk dipenuhi, maka selanjutnya perlu ditentukan suku premi yang wajar dan mencukupi serta persyaratan dan kondisi (*terms and conditions*) yang memadai. Sebagai informasi yang relevan, kondisi keuangan dan reputasi Perusahaan asuransi (*ceding company*) dan perusahaan reasuransi/retrosesi merupakan aspek penting untuk dianalisis.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan Kebijakan Pokok *Underwriting* yang meliputi Kebijakan *Underwriting* Facultative, *Underwriting Treaty* dan Retrosesi serta memonitor pelaksanaannya.

- 2) Penanganan dan pembayaran klaim yang handal merupakan faktor penting bagi perusahaan asuransi (*ceding company*) dan perusahaan reasuransi/retrosesi dan harus diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan. Keterlambatan dalam pembayaran klaim dapat mempengaruhi tingkat solvabilitas perusahaan asuransi (*ceding company*) dan perusahaan reasuransi/retrosesi. Dengan demikian, pada saat suatu klaim dinyatakan telah memenuhi kondisi untuk dibayar, maka Direksi harus melunasinya segera, sesuai komitmen Perusahaan dalam perjanjian.

Dalam hal ini Direksi menetapkan Kebijakan Pokok Penyelesaian Klaim dan memonitor pelaksanaannya.

#### d. Pengendalian Internal

- 1) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Perusahaan harus memiliki satuan kerja pengawasan internal. Untuk dapat melaksanakan tugasnya secara independen dan profesional, satuan kerja pengawasan internal harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal dan mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit sehingga dalam pelaksanaannya berkewajiban melapor kepada Komite Audit.
  - b) Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI) diangkat oleh Direksi, berdasarkan kriteria yang jelas dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
  - c) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi tertentu yang akan mendukung pelaksanaan tugasnya.
  - d) SPI bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
    - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan.
    - Memastikan bahwa sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien.
    - Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko.
    - Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan perundang-undangan.
    - Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
  - e) Pengendalian internal yang dimaksud pada butir 1) paling sedikit mencakup:<sup>83)</sup>
    - Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
    - Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;

<sup>83)</sup>Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 67 ayat (2)

- Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas peraturan perundang-undangan di bidang usaha perasuransian;
- tata cara *monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan Perasuransian, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal; dan
- mekanisme pelaporan kepada Direksi dengan tembusan kepada Komite Audit, dalam hal terjadi penyimpangan kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan.

f) Satuan Pengawasan Internal (SPI) harus mematuhi Piagam Internal Audit.

#### e. Komunikasi

Pelaksanaan tugas komunikasi meliputi:

- 1) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung.
- 2) Dalam hal kompleksitas Perusahaan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, maka fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh salah seorang anggota Direksi.
- 3) Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi tertentu agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.
- 4) Sekretaris Perusahaan beserta satuan kerjanya harus melaksanakan dan mentaati Piagam Sekretaris Perusahaan.

#### f. Aktuaria

Perusahaan harus memiliki aktuaris perusahaan yang melakukan valuasi terhadap kewajiban Perusahaan dan aspek teknis aktuaria lainnya.

- 1) Aktuaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia (PAI). Aktuaris yang memperoleh pengakuan dari asosiasi aktuaris internasional (*International Association of Actuarist*) tetap harus memiliki pengakuan sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia (PAI).

- 2) Aktuaris Perusahaan juga harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- 3) Aktuaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya harus berpedoman pada standar praktik dan kode etik profesi aktuaris.
- 4) Perusahaan harus menunjuk Perusahaan Konsultan Aktuaria yang tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan untuk melakukan valuasi kewajiban Perusahaan secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku.

**g. Keuangan, Akuntansi dan Investasi**

Pelaksanaan kegiatan keuangan dan investasi, meliputi:

- 1) Direksi menetapkan Kebijakan Pokok tentang Keuangan, Akuntansi dan Investasi.
- 2) Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi serta menerapkan pengendalian internal yang memadai.
- 3) Melaksanakan manajemen keuangan yang sehat, antara lain, atas pengelolaan arus kas, piutang dan kewajiban.
- 4) Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi keuangan dan membuat laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 5) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan keladziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan
- 6) Investasi dilaksanakan sesuai prinsip kehati-hatian (*prudent*) dengan hasil yang optimal, mudah dicairkan dan aman bagi Perusahaan.
- 7) Untuk membantu efektivitas pelaksanaan investasi, Direksi wajib membentuk Komite Investasi yang menjalankan tugas secara objektif membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.<sup>84)</sup>

**h. Pemasaran & Pengembangan**

Pelaksanaan kegiatan pemasaran & pengembangan meliputi:

- 1) Dalam setiap kegiatan pemasaran program reasuransi, perusahaan harus mengungkapkan informasi yang jelas dan relevan, tidak bertentangan dan tidak menyesatkan serta mematuhi baik kode etik asosiasi maupun peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam hal ini Direksi dapat menetapkan Kebijakan Pokok Pemasaran & pengembangan.

---

<sup>84)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 49 ayat (1) dan(3)

#### **i. Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)**

Penggunaan Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK) oleh Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan semua fungsi manajemen.
- 2) Memiliki panduan operasi (*operating manual*) yang mutakhir (*up to date*).
- 3) Mematuhi peraturan perundang-undangan, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak (*software*).
- 4) Dilakukan audit TIK secara berkala dan menyampaikan laporannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- 5) Direksi menetapkan Kebijakan Pokok Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK).

#### **j. Tanggung Jawab Sosial**

Pelaksanaan tanggung jawab sosial meliputi:

- 1) 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.
- 2) Direksi memonitor pelaksanaan tanggung jawab sosial yang dilakukan Perusahaan.

### **3. Tanggung Jawab**

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi anggaran dasar perusahaan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.<sup>83)</sup>
- c. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>85)</sup>
- d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>86)</sup>
  - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan

<sup>83)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat (5)

<sup>85)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat (6)

- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut
- e. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi diluar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.<sup>87)</sup>
  - f. Direksi bertanggung jawab dalam melakukan monitoring atas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan Satuan Pegawai Intern (SPI) dan Auditor Eksternal serta melaporkan kepada Dewan Komisaris.
  - g. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

#### 4. Wewenang

##### a. Direksi berwenang untuk:<sup>88)</sup>

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang 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 seseorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan, baik sendiri-sendiri maupun 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 dan jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian 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.

<sup>87)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat (7)

<sup>88)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat (2.a)

**b. Wewenang Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris<sup>89)</sup>**

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 2) Mengadakan Kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, dan Kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha;
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet, dan persediaan barang mati;
- 5) Mendirikan anak perusahaan;
- 6) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan;
- 7) Perubahan anggaran investasi yang telah ditetapkan RKAP, baik menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS;
- 8) Menjadikan aktiva milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan;
- 9) Mengambil bagian dan melepaskan baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain;
- 10) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
- 11) Menetapkan struktur organisasi 2 (dua) tingkat di bawah Direksi.

**c. Wewenang Direksi Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS<sup>90)</sup>**

- 1) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 2) Melepaskan dan menghapus aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri, pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- 3) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas (poin 1 sampai dengan poin 10) yang nilai transaksinya material bagi Perusahaan, yaitu memenuhi salah satu dari dua hal berikut:
  - 5% (lima persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan

<sup>89)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat 8

<sup>90)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat 10

**d. Wewenang Direksi Yang Wajib Meminta Persetujuan Dari RUPS<sup>91)</sup>**

- 1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan, pengalihan dimaksud adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
- 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik berkaitan satu sama lain atau tidak.

**5. Kewajiban**

Direksi berkewajiban untuk:<sup>92)</sup>

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan usahanya.
- b. 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.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat di dalam pembukuan, antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya.

<sup>91)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat 12

<sup>92)</sup> Anggaran Dasar PT. Reasuransi Nasional Indonesia pasal 17 ayat 2 b

- l. Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan serta dokumen lainnya.
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- o. Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- q. Direksi **wajib** mengungkapkan mengenai: <sup>93)</sup>
  - 1) kepemilikan sahamnya yang mencapai 5 % (lima per seratus) atau lebih pada Perseroan tempat Direksi dimaksud menjabat dan /atau pada perusahaan lain yang berkedudukan didalam dan diluar negeri; dan
  - 2) hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan Anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham perseroan tempat anggota Dewan Komisaris tersebut menjabat.
- r. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.
- s. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

---

<sup>93)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 16

## **F. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI**

Anggota Direksi Perusahaan saat ini berjumlah 4 (empat) orang, yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan beranggotakan 3 (tiga) orang Direktur. Sesuai struktur organisasi perusahaan, pembagian tugas diantara anggota Direksi yang ditetapkan oleh RUPS adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama:**
  - a. Mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan kebijakan kepengurusan perusahaan. Untuk tindakan tertentu, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
  - b. Membawahi secara langsung Divisi Sekretariat Perusahaan, Divisi Satuan Pengawasan Internal (SPI), Divisi Manajemen Risiko dan unit fungsi kepatuhan.
  - c. Membawahi secara langsung Sekretaris Perusahaan.
  - d. Memastikan pelaksanaan GCG di Perusahaan.
2. **Direktur Operasi:**

Membawahi secara langsung Unit-unit Kerja yaitu: Divisi Reasuransi Syariah, Divisi Reasuransi Jiwa, Divisi *Underwriting* Fakultatif, dan fungsional *Marketing Communication & Development*.
3. **Direktur Keuangan & SDM:**

Membawahi secara langsung Divisi Keuangan & Akuntansi, Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, dan Divisi Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK).
4. **Direktur Teknik**

Membawahi secara langsung Divisi Aktuaris Perusahaan, Divisi Treaty & Retrosesi, dan Divisi Klaim.

## **G. RAPAT DIREKSI DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perusahaan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.

Pada prinsipnya pelaksanaan rapat Direksi dan mekanisme pengambilan keputusan harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, sebagai berikut:

1. **Rapat Direksi:**
  - a. Rapat Direksi dapat diadakan sewaktu-waktu atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - b. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
  - c. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
  - d. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut.

Rapat Direksi membicarakan mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana;

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

- 1) Perubahan sistem/kebijakan baik sebagian atau seluruhnya;
- 2) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris;
- 3) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS.

Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis. Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam Rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun.

- e. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - 3) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili  $\frac{1}{10}$  (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- f. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- g. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada huruf h dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- h. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- i. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf j mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- j. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak diisyaratkan apabila anggota Direksi hadir dalam rapat.
- k. Jumlah rapat Direksi Yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

## 2. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat
- c. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- f. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi.
- g. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- h. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- i. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan ini.
- j. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara anggota Direksi yang diwakilinya.
- k. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi.
- l. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- m. Kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan

hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

- n. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Direktur telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua Direktur memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- o. Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Direktur atau oleh Unit Kerja melalui salah seorang Direktur dan seluruh Direktur harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut.
- p. Apabila terdapat usulan yang diajukan, ada Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
- q. Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memorandum/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memorandum/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi.
- r. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- s. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- t. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- u. Jika terdapat konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan, maka anggota yang bersangkutan tidak dapat ikut serta dalam proses pengambilan keputusan. Anggota tersebut harus meninggalkan ruang rapat dan tindakan tersebut harus dicatat dalam notulen/risalah rapat.

### 3. Risalah Rapat Direksi

- a. Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat Direksi yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir dan didokumentasikan dengan baik.
- b. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) tersebut.
- c. Anggota Direksi yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.
- d. Jika ada anggota yang tidak setuju dengan keputusan yang dibuat, maka anggota tersebut harus memberikan alasan atas ketidaksetujuannya tersebut dan alasan tersebut harus ditulis secara tepat.
- e. Jika terdapat konflik kepentingan dalam pembuatan keputusan, maka anggota yang bersangkutan harus meninggalkan ruang rapat dan tindakan tersebut harus dicatat dalam notulen/risalah rapat.
- f. Notulen/risalah rapat harus ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat. Jika rapat dihadiri oleh anggota Komisaris/wakil Pemegang Saham, maka notulen/risalah tersebut harus ditandatangani oleh seorang wakilnya.
- g. Risalah rapat Direksi harus didokumentasikan dengan baik.

### H. PENGUKURAN KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan anggota Direksi ditetapkan berdasarkan pada target kinerja dalam perjanjian Penunjukan Anggota Direksi Kontrak Manajemen (*Appointment Agreement*) dan RKAP.

Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Dewan Komisaris dan diajukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk melakukan penunjukkan kembali pada saat selesainya masa jabatan Direksi. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema remunerasi untuk Direksi.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi antara lain:

1. Pencapaian kinerja Perseroan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan RUPS;
2. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
3. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta arahan Pemegang Saham;
4. Komitmen dalam memajukan Perusahaan;
5. Kehadiran dalam rapat-rapat Direksi;

6. Keberhasilan dalam penugasan tertentu;
7. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan.

Capaian hasil kinerja atau *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi baik kolegal maupun individual dilakukan berdasarkan kontrak manajemen dan RKAP dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

#### **I. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI**

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan;
4. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### **J. ETIKA JABATAN DIREKSI**

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

##### **1. Etika berkaitan dengan Keteladanan**

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/ atau RUPS;
- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;

- g. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- h. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

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

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

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

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

**4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Direksi dilarang untuk:

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

**5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

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

**6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun

- tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;<sup>94)</sup>
- c. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
  - d. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh<sup>95)</sup>, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. Apabila terjadi benturan kepentingan pada suatu kasus, maka harus diungkapkan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
  - f. Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
    - 1) anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
    - 2) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah; dan/atau
    - 3) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. Anggota Direksi Perusahaan dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan Perasuransian lain yang memiliki bidang usaha yang berbeda;<sup>96)</sup>
  - i. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
  - j. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi;

<sup>94)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pd BUMN Pasal 23

<sup>95)</sup> Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas Pasal 50 ayat (2)

<sup>96)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 12 ayat (1)

- k. Anggota Direksi dilarang:<sup>97)</sup>
- 1) melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
  - 2) Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
  - 3) Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
  - 4) Memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional selain yang ditetapkan dalam RUPS.

## 7. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

- a. Anggota Direksi tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;<sup>98)</sup>
- b. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai anggota Direksi;
- c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf b tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada anggota Direksi;

Pengaturan lebih lanjut atas etika ini diatur dalam Pedoman Etik Bisnis & Etika Kerja (*Code of Conduct*) yang merupakan dokumen terkait dengan *Board Manual*.

<sup>97)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 17

<sup>98)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 ayat (1)

## **K. KOMITE/SATUAN KERJA DI TINGKAT DIREKSI**

Direksi wajib membentuk komite-komite yang bertugas membantu Direksi untuk menangani kebijakan perusahaan pada bidang khusus, untuk menangani strategi atau risiko dan kemudian melaporkan kembali kepada Direksi tentang keputusan yang diambil atau rekomendasi yang dibuat.

Adapun Komite-komite tersebut adalah:

1. Komite Investasi yang bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan. Anggota Komite Investasi paling sedikit terdiri dari:<sup>99)</sup>
  - a. Anggota Direksi yang membawahi fungsi pengelolaan investasi; dan
  - b. Aktuaris perseroan atau tenaga ahli perseroan.
2. Satuan Kerja Kepatuhan yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dibidang usaha perasuransian dan peraturan perundangan dibidang lainnya. Apabila Satuan Kerja Kepatuhan belum terbentuk maka Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan tugas terkait fungsi kepatuhan.<sup>100)</sup>

Pada keadaan dimana Direksi mendelegasikan pembuatan keputusan pada komite ahli, maka komite tersebut harus melaporkan kembali kepada Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendelegasian dilakukan. Diharapkan proses tersebut dapat menghemat waktu pelaksanaan tugas dan memungkinkan para ahli di bidangnya untuk mempelajari masalah dan memberikan rekomendasi yang tepat dan efektif.

Direksi akan mengambil tindakan dari pandangan dan rekomendasi Komisaris dan komite-komitanya.

## **L. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN PENGETAHUAN/KOMPETENSI**

### **1. Program Pengenalan**

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;<sup>101)</sup>

<sup>99)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 49 ayat (2.b)

<sup>100)</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian Pasal 9

<sup>101)</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 43 ayat (2)

c. Program Pengenalan yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung-jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum;
- 3) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), termasuk pengenalan *soft structure* yang dimiliki oleh Perusahaan;
- 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta Komite Audit;
- 5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
- 6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
- 7) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Divisi, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya.

## **2. Peningkatan Pengetahuan/Kompetensi**

Peningkatan pengetahuan sangat penting bagi para anggota Direksi untuk mengikuti pengembangan baru dalam industri asuransi dan pengetahuan yang relevan serta meningkatkan kompetensi bagi anggota Direksi,

- a. Peningkatan pengetahuan merupakan bagian dari program peningkatan kompetensi bagi Direksi. Program yang dipilih ditujukan untuk menghilangkan kesenjangan kompetensi yang seharusnya dimiliki oleh Direksi.
- b. Anggota Direksi wajib meningkatkan kompetensi paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- c. Peningkatan kompetensi tersebut dilakukan dengan cara:
  1. mengikuti seminar, workshop atau kegiatan lain yang sejenis;
  2. mengikuti kursus, pelatihan atau program pendidikan sejenis;
  3. menulis makalah, artikel yang dipublikasikan;

4. menjadi instruktur atau pengajar dalam kegiatan sebagaimana pada poin 1 dan poin 2.
- d. Bukti sertifikat atau bukti lain atas pelaksanaan peningkatan kompetensi (sebagaimana poin 2b) wajib diserahkan kepada Bagian SDM & Operasional.
- e. Setiap anggota Direksi dapat memutuskan atau meminta informasi dari Sekretaris Perusahaan/pejabat yang berwenang mengenai pelatihan, seminar, dan workshop termasuk biayanya.
- f. Sekretaris Perusahaan/pejabat yang berwenang juga dapat memberikan informasi pelatihan yang dibutuhkan oleh Direksi.
- g. Setiap anggota Direksi yang menghadiri seminar atau workshop sebaiknya mengkomunikasikan hasil seminar kepada para anggota Direksi lainnya dan/atau manajemen senior dan/atau pegawai.
- h. Sekretaris Perusahaan atau Pejabat yang berwenang membuat laporan keikutsertaan dari program pengembangan diri berkelanjutan tersebut.

## **BAB V**

### **HUBUNGAN KERJA ANTARA ORGAN PERUSAHAAN**

#### **A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI**

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

## BAB VI PENUTUP

Panduan atau Pedoman (*Board Manual*) ini menjadi acuan dan harus dilaksanakan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS) dan Direksi Perusahaan. Panduan atau Pedoman (*Board Manual*) Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah (DPS) dan Direksi ini akan ditinjau ulang bilamana terdapat perubahan-perubahan yang mendasar.

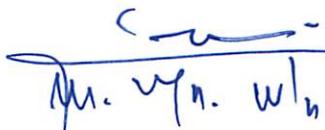
Panduan atau Pedoman (*Board Manual*) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Tanggal: Desember 2017

### PT Reasuransi Nasional Indonesia Dewan Komisaris

 <u>Rinarno Pramudianto</u> Komisaris Utama	 <u>Endang Tri Kuswati</u> Komisaris	 <u>Raymond Buisson</u> Komisaris Independen	 <u>Edy Suandi Hamid</u> Komisaris Independen
---	--	---	---

### Dewan Pengawas Syariah

 <u>M. Syakir Sula</u> Ketua	 <u>Safruddin Rozali</u> Anggota	 <u>Siti Ma'rifah</u> Anggota
---	---	--

### Direksi

 <u>Edhie Mulyono</u> Direktur Utama	 <u>Erlan Risdiyanto</u> Direktur	 <u>Fitris Dinarwan</u> Direktur	 <u>Rusdianto</u> Direktur
---	--	--	---