

20
22



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967

KANTOR PUSAT
PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967
Jl. Wolter Monginsidi No. 63 Kebayoran Baru Jakarta Selatan
Telp : (021) 7222685 / 7250685 Fax : (021) 7222708 / 7222723
Email ; headoffice@bumida.co.id Website : www.bumida.co.id



**PEDOMAN
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)
PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
LANDASAN HUKUM	4
ARTI ISTILAH	5
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang Penyusunan GCG.....	8
B Maksud dan Tujuan Penyusunan GCG.....	8
C Visi, Misi, Budaya, Nilai dan Falsafah Dasar Perusahaan.....	9
BAB II PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	
A Keterbukaan (<i>Transparency</i>).....	15
B Akuntabilitas (<i>Accountability</i>).....	15
C Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>).....	15
D Kemandirian (<i>Independency</i>).....	15
E Kesetaraan dan Kewajaran (<i>Fairness</i>).....	15
PEMENUHAN PRINSIP SYARIAH	
1. Siddiq.....	16
2. Tabligh.....	16
3. Fathonah.....	16
4. Amanah.....	16
BAB III STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	
A Organ Utama.....	17
1. Pemegang Saham/RUPS.....	17
2. Dewan Komisaris.....	21
3. Dewan Pengawas Syariah.....	27
4. Direksi.....	28
B Organ Pendukung.....	31
1. Komite Pendukung Dewan Komisaris.....	31
2. Komite Pendukung Direksi.....	32
3. Sekretaris Perusahaan.....	32
4. Kepatuhan.....	35
5. Satuan Auditor Internal.....	35
C Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	38
BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN	
1. Auditor Eksternal.....	40
2. Manajemen Risiko.....	40
3. <i>Underwriting</i> dan Klaim.....	41
4. Investasi.....	41
5. Permodalan	42
6. Kesehatan Keuangan.....	42
7. Pemasaran.....	42
8. Sistem Auditor Internal.....	42
9. Teknologi Informasi.....	43

10. Pengungkapan Informasi.....	43
11. Kerahasiaan Informasi.....	43
12. Transaksi dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Istimewa.....	43
13. Benturan Kepentingan.....	43
14. Kebijakan Sumber Daya Manusia.....	44
15. Kebijakan APU & PPT.....	44
16. Kebijakan Etika Berusaha.....	44
BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	
1 Hubungan dengan Pemegang Polis.....	45
2 Hubungan dengan Mitra Kerja (Agen)	45
3 Hubungan dengan Mitra Usaha.....	45
4 Hubungan dengan antar Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi.....	45
5 Hubungan dengan Masyarakat.....	46
6 Hubungan dengan Pemegang Saham.....	46
7 Hubungan dengan Pemerintah.....	46
BAB VI IMPLEMENTASI PEDOMAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	
A Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi.....	47
B Pelaporan Pelanggaran.....	47
BAB VII PENUTUP	
A Masa Berlaku.....	48
B Evaluasi dan Penyempurnaan.....	48

LANDASAN HUKUM

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia :
 - a. Undang-undang Nomor 40 tahun 2014 Tentang Perasuransian
 - b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
 - c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Undang-undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
 - d. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 25 tahun 2003 dan terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.

2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.07/2013 Tentang Perlindungan Konsumen Sektor Jasa Keuangan
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 Tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.05/2015 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Keuangan Non Bank
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian
 - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 Tentang Penilaian Kemampuan & Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Jasa Keuangan
 - h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. POJK No. 23/POJK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 12/POJK.01/2017 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Jasa Keuangan
 - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 Tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian
 - j. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 Tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan
 - k. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/SEOJK.05/2016 Tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank.

3. Anggaran Dasar PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967, yang telah disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana dimuat dalam akta notaris Agus Madjid, SH, Nomor : 20 tanggal 6 Februari 2008 dan perubahan terakhir sebagaimana dimuat dalam akta notaris Maria Gunarti, SH, MKn Nomor : 23 tanggal 23 Mei 2017 sesuai Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0011553.AH.01.02 Tahun 2017 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas tanggal 29 Mei 2017.

ARTI ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 atau disingkat menjadi BUMIDA.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang atau Anggaran Dasar.
4. **Dewan Komisaris** Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
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, serta tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar.
8. **Anggota Direksi (Direktur)** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
9. **Karyawan** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
12. **Insan Perusahaan** terdiri dari anggota Dewan Komisaris, semua anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat, Staff dan Karyawan, serta tenaga-tenaga yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan.
13. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah pihak -pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pemegang Polis, Kreditur, Investor, Penyedia Jasa, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya.
14. **Komite Pendukung Dewan Komisaris** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.
15. **Komite Audit** adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan

dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.

16. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Reasuransi.
17. **Komite Pendukung Direksi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direksi dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Direksi dalam rangka pengurusan Perusahaan.
18. **Komite Investasi** adalah komite yang dibentuk oleh Direksi yang bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.
19. **Komite Pengembangan Produk Asuransi** adalah komite yang dibentuk oleh Direksi yang bertugas membantu Direksi dalam menyusun rencana strategis pengembangan dan perencanaan produk Asuransi, mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan & pemasaran produk dan mengevaluasi kinerja produk Asuransi serta mengusulkan penambahan/penghentian pemasarannya.
20. **Komite Manajemen Risiko** adalah komite yang dibentuk Direksi yang bertugas membantu Direksi memberikan rekomendasi dalam menyusun kebijakan, strategi, dan pedoman penerapan manajemen risiko, memperbaiki atau menyesuaikan pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko dan menetapkan hal-hal terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal.
21. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
22. **Auditor Internal** Satuan Pengendalian Internal, yang merupakan unit teknis struktural yang ditunjuk oleh Direktur Utama dilingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan yang berjalan efektif.
23. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertugas sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit Kerja dan *Stakeholders*.
25. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*)**, adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
26. **Tata Kelola Terintegrasi**, adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*) atau profesional (*professional*), dan kewajaran (*fairness*) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.
27. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Good Corporate Governance* dan selanjutnya disebut **Pedoman GCG**)**, adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan

yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.

28. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN GCG

Dalam rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), dan sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan, maka perlu disusun penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

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

Perseroan Terbatas “PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967”, disingkat BUMIDA atau selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan harapan Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN GCG

1. Menerapkan GCG secara konsisten dan atau menjadikan GCG sebagai landasan operasional.
2. Menjadikan setiap individu sebagai motor penggerak penerapan GCG.
3. Mensosialisasikan GCG secara berkesinambungan di seluruh tingkatan satuan kerja.
4. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara menjunjung tinggi Prinsip-prinsip GCG
5. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien dengan memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan.

C. VISI, MISI, BUDAYA, NILAI DAN FALSAFAH DASAR PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan

“Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang memberikan nilai lebih bagi Stakeholders.”

Stakeholders yang menjadi fokus BUMIDA, adalah : Nasabah, Pemegang Saham, Mitra Bisnis dan Mitra Kerja, Regulator, Masyarakat, Pengurus serta Karyawan. Parameter yang menjadi ukuran kuantitatif nilai, adalah sebagai berikut :

a) Nasabah

Kepuasan nasabah, yang ditunjukkan dengan indeks kepuasan pelanggan (kuantitatif) dengan indikator menurunkannya tingkat keluhan pelanggan setiap tahunnya.

b) Pemegang Saham

- Keuntungan (laba) yang dinyatakan dalam parameter kuantitatif ROI dan ROE mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan/atau Rencana Bisnis perusahaan.
- Kesehatan perusahaan yang digambarkan dengan parameter tingkat kesehatan perusahaan (RBC, modal sendiri dan indikator yang ditentukan regulator seperti profil risiko, rentabilitas) – menjaga RBC minimal 120 %
- Pengakuan dan penghargaan yang dicapai dengan mengakumulasi jumlah *award* yang diterima – minimal mendapatkan 1 penghargaan setiap tahunnya dari lembaga yang berwenang.

c) Mitra Bisnis dan Mitra Kerja

Kepastian bisnis (*sustainability*) yang saling menguntungkan dimana ditunjukkan dengan adanya kelanggengan hubungan kerja dengan adanya standarisasi sistem kerja.

d) Regulator

Taat azas (regulasi), yaitu ditunjukkan dengan tidak adanya Surat Peringatan/sanksi dari pihak regulator.

e) Masyarakat

Corporate Social Responsibility (CSR) yang dinyatakan dan ditunjukkan dengan besaran anggaran CSR dan Program CSR yang menyeluruh dari perusahaan – anggaran CSR yg selalu meningkat setiap tahunnya seiring dengan perkembangan perusahaan.

f) Pengurus

- Kelangsungan perusahaan ditunjukkan dengan parameter tingkat kesehatan perusahaan (RBC, modal sendiri dan indikator yang ditentukan regulator) – menjaga RBC minimal 120 %

- Sumber daya perusahaan yang terdiri dari kompetensi SDM dan standarisasi sistem kerja.

g) Karyawan

- Kesejahteraan dan kekeluargaan dengan memperhatikan angka tingkat *turnover* dan tingkat produktivitas per karyawan. - gaji diatas rata-rata group Bumiputera
- Pengembangan diri yang ditunjukkan dengan adanya kepastian sistem karir (*carrier path*) dan anggaran pendidikan yang mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan/atau Rencana Bisnis perusahaan.

2. Misi Perusahaan

Menciptakan bisnis yang berkualitas dengan :

- 1. Menciptakan SDM yang unggul**
- 2. Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi**
- 3. Melakukan inovasi terus menerus**
- 4. Mengembangkan jaringan layanan yang luas**
- 5. Mengoptimalkan BUMIPUTERA group**

Menghasilkan Bisnis Berkualitas dengan memperoleh laba usaha dari hasil operasional, hasil investasi dan layanan yang berkualitas serta mengutamakan pasar-pasar yang berkualitas dengan :

a) Menciptakan SDM yang unggul

SDM yang mampu merencanakan dan melaksanakan strategi perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan serta memiliki kompetensi dan kompetitif di dunia asuransi dengan parameter :

- Jumlah tenaga AAAIK/AIIS berjumlah 2 orang di masing-masing cabang.
- Jumlah tenaga AAIK/FIIS dan/atau tenaga ahli bersertifikat internasional di kantor pusat sama dengan jumlah kelas bisnis.
- Jenjang tingkat pendidikan karyawan didominasi setingkat S-1.
- Jenjang pendidikan karyawan S2 (pasca sarjana) selalu meningkat setiap tahun.

b) Mengintegrasikan Sistem dan Teknologi Informasi

Jaringan dan aplikasi yang *online*, menghubungkan seluruh unit di dalam perusahaan dan entitas di luar perusahaan secara *real time* dengan parameter teknologi yang terintegrasi :

- Kualitatif : akurasi, validasi, kecepatan, kemudahan, stabilitas & keamanan sistem
- Kuantitatif: *zero defect, real time process*

c) Melakukan Inovasi terus menerus

Mengenalkan hal-hal baru dan pengarahannya kepada hal yang lebih baik untuk proses bisnis dan area inovasi produk, layanan, jalur distribusi, promosi, operasional (IT) dengan parameter terus-menerus berupa penambahan produk/jalur distribusi baru atau pengembangan nilai tambah produk/jalur distribusi minimal 1 setiap tahun.

d) Mengembangkan jaringan layanan yang luas

Menyediakan layanan secara utuh mulai dari informasi, penutupan dan klaim yang menjangkau seluruh target pasar asuransi dengan parameter :

- Terdapat kantor pelayanan di setiap ibukota provinsi.
- Adanya layanan *customer-based*, yaitu ditempat khusus yang menjangkau *potential customer* seperti rumah sakit provider terbesar, GAPENSI, perbankan, bandara dan sebagainya.
- Adanya layanan via internet dan seluler untuk layanan tertentu.

e) Mengoptimalkan BUMIPUTERA group

Melakukan pemberdayaan BUMIPUTERA group yang memberikan nilai tambah dari seluruh potensi sumber daya BUMIPUTERA Group dengan mempertimbangkan kebutuhan PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 mencakup tetapi tidak terbatas :

- Pemberdayaan jaringan BUMIPUTERA group.
- Pemberdayaan portofolio BUMIPUTERA group.
- Pemberdayaan aset perkantoran BUMIPUTERA group.
- Pemberdayaan pengetahuan dan pengalaman BUMIPUTERA group.

Parameter yang digunakan adalah :

- Jaringan : jumlah agen/mitra kerja BUMIPUTERA yang menutup asuransi kerugian.
- Aset perkantoran : pemanfaatan jaringan kantor BUMIPUTERA group untuk daerah tertentu.
- Optimalisasi aset dan portofolio BUMIPUTERA untuk kerjasama bisnis dengan Bumida 1967
- Pemanfaatan pengetahuan dan pengalaman BUMIPUTERA group untuk perbaikan dan peningkatan *governance risk and compliance*.

3. Budaya Perusahaan

“BUMIDAKOE”

BERTANGGUNGJAWAB DAN BERINTEGRITAS

- Membangun SDM yang unggul dengan sikap atau perilaku untuk melakukan sesuatu pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan menanggung segala risiko dan perbuatan.
- Bersikap teguh mempertahankan prinsip jujur, tidak korupsi dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai nilai moral.

ULET DAN PANTANG MENYERAH

- Tidak takut bersaing dengan orang lain atau perusahaan lain karena semua yang besar mulanya juga kecil.

- Tidak menjadikan keterbatasan diri dan perusahaan sebagai halangan, tetapi cerdas mengoptimalkan kelebihan yang dimiliki untuk memenangkan persaingan.
- Selalu berusaha mencari kesempatan atau peluang dalam kesempitan atau ancaman.

MENGHARGAI NASABAH

- Menyadari nasabah merupakan komponen penting untuk kemajuan perusahaan.
- Menyadari bahwa penghargaan terhadap nasabah diharapkan dapat menimbulkan kepuasan nasabah yang dapat menimbulkan dampak positif terhadap perusahaan.
- Selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada semua nasabah.

INOVATIF DAN AKTIF

- Menjadikan diri sebagai inisiator dalam kebuntuan bisnis dan pengambilan keputusan.
- Menjadikan diri selalu aktif dalam kegiatan bisnis di dalam maupun di luar perusahaan.
- Menyadari bahwa sikap aktif dan inisiatif dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja diri maupun perusahaan.

DISIPLIN DAN TAAT PROSEDUR

- Menyadari bahwa disiplin dalam semua bidang merupakan kunci keberhasilan diri dan perusahaan.
- Selalu disiplin menjalankan prosedur kerja karena menyadari bisnis asuransi adalah bisnis keuangan dan harus dikelola dengan penuh kehati-hatian (*prudent*).
- Selalu taat menjalankan prosedur standar baik yang tertulis maupun tidak dalam setiap pekerjaan untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

AMANAH DAN TIDAK INGKAR JANJI

- Selalu berusaha menjalankan amanah / kepercayaan karena menyadari bisnis asuransi adalah bisnis kepercayaan.
- Menyadari bahwa setiap pengingkaran atas amanah akan merugikan diri sendiri, perusahaan, nasabah dan bertanggung jawab dihadapan Tuhan Yang Maha Mengetahui.
- Berusaha selalu menepati janji dan merasa bersalah bila tidak memenuhi janji kepada siapapun.

KEBANGGAAN DAN KEBERSAMAAN

- Bangga bekerja pada perusahaan yang bertujuan mengangkat martabat dan kesejahteraan bangsa Indonesia.
- Menyadari Bumida sebagai sarana meneruskan idealisme pendiri Bumiputera untuk mengangkat harkat dan derajat Bangsa Indonesia.

- Menyadari setiap gerakan bisnis harus memperhatikan lingkungan dan segala dukungan.

ORIENTASI PADA TARGET DAN WAKTU

- Selalu memikirkan target kemajuan bagi diri sendiri maupun pekerjaan.
- Selalu menjadikan target kemajuan sebagai alat motivasi dan tantangan bukan beban atau hambatan.
- Selalu berusaha untuk memanfaatkan waktu se-efektif mungkin.

EFEKTIF DAN EFISIEN

- Selalu bekerja sistematis dan profesional untuk mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien.
- Selalu berusaha dengan sumber daya manusia yang sedikit menghasilkan *output* yang besar.
- Selalu berusaha dengan sumber dana yang sedikit menghasilkan *output* yang besar.

4. Nilai Dasar

a) Berkualitas

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) sangat menentukan keberhasilan organisasi dalam memasuki lingkungan bisnis yang selalu berubah dan semakin kompetitif. Oleh karena itu, dibutuhkan tidak hanya sekedar SDM yang berkemampuan (*Skill, Managerial* dan *Knowledge*) tapi juga SDM yang mampu menciptakan kecepatan organisasi dalam merespon perubahan kebutuhan pelanggan dan perubahan lingkungan bisnis, kemampuan organisasi untuk menghasilkan inovasi baru serta menghadirkan kualitas layanan dan komitmen yang tinggi untuk menjaga integritas dan moralitas organisasi ke arah *Good Corporate Governance*.

b) Dipercaya

Komitmen yang tinggi dalam membangun kualitas SDM untuk meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan, inovasi dan diferensiasi produk yang mampu memenuhi kebutuhan pelanggan, pelayanan yang optimal untuk menciptakan nilai yang dirasakan pelanggan (*customer perceived value*) dengan didukung teknologi informasi yang terintegrasi akan meningkatkan reputasi dan loyalitas *stakeholder* sehingga dapat menjadi perusahaan yang dipercaya.

c) Menguntungkan

Segala aktivitas yang dilakukan oleh organisasi yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan yang selalu berubah dan peningkatan loyalitas pelanggan harus menghasilkan manfaat yang saling menguntungkan, tidak hanya dapat dinikmati oleh *shareholder* (pemegang saham) tetapi juga pelanggan, kesejahteraan karyawan, pemerintah, masyarakat serta semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan.

5. Falsafah Dasar

a) Idealisme

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 senantiasa memelihara semangat dan nilai-nilai kejuangan bangsa dalam upaya meningkatkan kemartabatan dan kesejahteraan bangsa melalui asuransi.

b) Kebersamaan

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 senantiasa memelihara dan meningkatkan nilai-nilai nasionalisme dan kejuangan dengan semangat kebersamaan untuk menghadapi era globalisasi melalui upaya sinergi dan optimalisasi manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

c) Profesionalisme

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 mampu mengelola bisnis asuransi umum secara profesional, memiliki sumber daya manusia yang berwawasan pengetahuan luas dan keterampilan tinggi yang senantiasa siap memberikan pelayanan prima bagi pelanggan.

BAB II PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemegang Saham tetapi juga pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*).

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

A. Keterbukaan (*transparency*)

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

B. Akuntabilitas (*accountability*)

yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan Perasuransian sehingga kinerja perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;

C. Pertanggungjawaban (*responsibility*)

yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan Perasuransian dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat;

D. Kemandirian (*independency*)

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

E. Kesetaraan dan Kewajaran (*fairness*)

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

PEMENUHAN PRINSIP-PRINSIP SYARIAH

Perkembangan asuransi syariah yang semakin pesat mendorong PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 mengambil peluang bisnis ini dengan membentuk unit Asuransi Syariah yang dikelola secara terpisah dari Asuransi Konvensional berdasarkan prinsip-prinsip syariah. Pemenuhan terhadap aspek dan prinsip syariah dilakukan dalam hal transaksi, pengelolaan risiko dan dana dengan menghindari hal-hal yang tidak jelas (*gharar*), perjudian (*maisir*) dan bunga (*riba*) yang diawasi oleh Dewan Pengawas Syariah (DPS).

Dewan Pengawas Syariah merupakan badan independen yang bertugas melakukan pengarahannya (*directing*), pemberian konsultasi (*consulting*), melakukan evaluasi (*evaluating*) dan pengawasan (*supervising*) terhadap kegiatan asuransi syariah dalam mematuhi (*compliance*) prinsip-prinsip syariah sebagaimana telah ditentukan oleh fatwa dan syariah Islam.

Dalam melakukan kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah, Perusahaan mengembangkan 4 (Empat) prinsip, yaitu :

1. *Siddiq (Benar)*

Yaitu hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Pengawas Syariah, Direksi dan Pegawai dalam mengelola kegiatan operasional Perusahaan yang dibangun berlandaskan asas kebenaran.

2. *Tabligh (Menyampaikan)*

Yaitu menyampaikan berita secara benar dan tepat kepada *Stakeholders*. *Tabligh* merupakan aspek penting di dalam transparansi tata kelola Perusahaan.

3. *Fathonah (Cerdas)*

Yaitu orang-orang cerdas yang diperlukan Perusahaan dalam mengatasi dan menghadapi tantangan sehingga perusahaan dapat memenangkan kompetisi usaha.

4. *Amanah (Terpercaya)*

Yaitu rasa saling percaya diantara Pemegang Saham, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi. Sikap saling percaya ini merupakan sikap efektif dalam membangun Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.

BAB III
STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

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

a) RUPS Perusahaan, terdiri dari :

1) RUPS Tahunan

- a. RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi:
 1. RUPS tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan
 2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan rencana kerja dan anggaran dan/atau Rencana Bisnis tahunan perusahaan
- b. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan yang diadakan selambat-lambatnya dalam Bulan April, setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut oleh Direksi diajukan :
 1. Dokumen laporan Tahunan
 2. Pembagian keuntungan dan besarnya deviden
 3. Hal-hal lain yang menyangkut acara demi kepentingan Perusahaan
- c. Pengesahaan perhitungan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Anggota Komisaris atas pengawasan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam perhitungan tahunan
- d. RUPS Tahunan untuk mengesahkan rencana kerja dan Anggaran dan/atau Rencana Bisnis perusahaan tahun berikutnya diadakan selambat-lambatnya pada hari ketiga puluh bulan pertama setelah tahun buku baru dimulai
- e. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan rencana kerja dan Anggaran dan/atau Rencana Bisnis Tahunan Perusahaan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan Kepada Rapat Umum Pemegang Saham tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku mulai berlaku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku

- f. Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran dan/atau Rencana Bisnis Perusahaan harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari sebelum RUPS Tahunan diselenggarakan
- g. Dalam acara RUPS dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan seseorang atau lebih Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sekurang-kurangnya 21(dua puluh satu) hari sebelum RUPS Tahunan diadakan
- h. Apabila sampai batas waktu akhir rencana dan Anggaran Tahunan dan/atau Rencana Bisnis Perusahaan belum disahkan oleh RUPS tahunan, maka yang berlaku bagi perusahaan adalah rencana kerja dan anggaran dan/atau Rencana Bisnis tahunan Perusahaan yang diajukan untuk tahun buku yang bersangkutan
- i. Apabila Direksi lalai dalam menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan, Pemegang Saham berhak memanggil sendiri RUPS tahunan tersebut atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan
- j. Pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud diatas harus memperhatikan Penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberi izin tersebut

2) RUPS Luar biasa

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

b) Tempat dan pemanggilan RUPS

- 1) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha
- 2) Panggilan RUPS dilakukan dengan surat yang memakai tanda penerimaan, yang dikirimkan pada alamat yang terakhir tercatat pada buku daftar Pemegang Saham, sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum rapat diadakan

- 3) Didalam panggilan RUPS harus diberi tahu hari, tanggal, jam dan tempat rapat diadakan serta dengan singkat hal-hal yang hendak dibicarakan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat telah tersedia di Kantor Perusahaan mulai hari dilakukan pemanggilan rapat sampai dengan tanggal rapat diadakan
- 4) Panggilan rapat dilakukan oleh Direksi
- 5) Jika semua Pemegang Saham hadir, atau diwakili dalam rapat maka pemanggilan dahulu tidak menjadi syarat dan didalam rapat tersebut dapat diambil keputusan yang sah mengenai hal-hal yang dibicarakan dalam rapat sedangkan rapat dapat juga diadakan ditempat lain asal di dalam Wilayah RI

c) Pimpinan dan Berita Acara RUPS

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

d) Kuorum dan Pengambilan Keputusan

- 1) RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan dengan hak suara yang sah, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini
- 2) Dalam hal korum sebagaimana dimaksud tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan rapat kedua
- 3) Pemanggilan rapat kedua harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat
- 4) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pertama
- 5) Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah
- 6) Dalam hal Korum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perusahaan, Korum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan
- 7) Pemegang Saham dapat diwakili oleh Pemegang Saham lain atau orang lain dengan surat kuasa
- 8) Ketua rapat berhak meminta agar Surat Kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan
- 9) Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1(satu) suara
- 10) Anggota Direksi, Komisaris dan Pegawai Perusahaan boleh bertindak selaku kuasa dalam rapat, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam rapat tidak dihitung dalam acara pemungutan suara

- 11) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat
- 12) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat
- 13) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak biasa berdasarkan jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali apabila dalam Anggaran Dasar ditentukan lain. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang disampaikan ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup
- 14) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut
- 15) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS

e) Wewenang RUPS

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian setiap anggota Direksi, Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah.
- 2) Menerima atau menolak pengunduran diri setiap anggota Direksi, Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah
- 3) Menentukan tugas dan tanggung jawab setiap Anggota Direksi atau hak ini dapat dialihkan ke Komisaris
- 4) Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan property (bukan inventaris) Perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun transaksi yang berkaitan
- 5) Memberikan persetujuan untuk memperoleh sebagian atau seluruh atau ikut serta pada perusahaan lain ataupun membuat Perusahaan baru yang tidak ada hubungannya dengan menyelamatkan piutang
- 6) Memberikan persetujuan untuk melikuidasi seluruh atau sebagian dari penyertaan Perusahaan di perusahaan lain
- 7) Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva tetap diatas nilai yang ditetapkan
- 8) Memberikan persetujuan untuk melakukan *join venture* dengan Perusahaan lain dalam bentuk kerjasama operasi, kontak manajemen, kerjasama lisensi, BOT (*build operate and transfer*), BOO (*build operate and owned*) dan perjanjian lainnya yang mempunyai dampak keuangan bagi perusahaan untuk jangka waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus bisnis
- 9) Persetujuan dalam hal rencana pengembangan Perusahaan, rencana jangka panjang dan Anggaran Tahunan
- 10) Memastikan penerapan akuntabilitas Direksi dan Komisaris dalam tugas-tugas serta tanggungjawab
- 11) Menyetujui perubahan Anggaran Dasar
- 12) Menyusun Komponen dan jumlah gaji dan atau benefit untuk Direksi serta Komisaris

- 13) Menyetujui laporan tahunan dan laporan keuangan tahunan yang sudah diaudit oleh akuntan publik, menyetujui rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran tahunan
- 14) Menunjuk Akuntan Publik
- 15) Menentukan penggunaan pendapatan, porsi pembagian dividen dan laba yang ditahan
- 16) Menyetujui penggabungan, peleburan dan pengambilalihan
- 17) Persetujuan Penutupan atau Likuidasi Perusahaan

2. Dewan Komisaris

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

1. Komposisi Dewan komisaris harus menjamin berjalannya mekanisme *check and balance* sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, cermat dan independen.
2. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.
3. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

a) Struktur Keanggotaan

- 1) Perusahaan wajib memiliki anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang
- 2) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen
- 3) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia
- 4) Yang dapat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah :
 - a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Aktivitas Bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
 - d. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
 - e. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
 - f. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - g. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum

- pengangkatannya;
- h. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
 - i. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
 - j. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Komisaris;
 - k. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Mendapat persetujuan dari OJK melalui penilaian kemampuan dan kepatutan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - m. Memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
 - n. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - o. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - p. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi;
 - q. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis; dan
 - r. Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

b) Tugas dan Kewajiban

a. Kebijakan Umum

1. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi;
2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
3. Beritikad baik, berhati-hati dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
4. Pengawasan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggungjawab kepada RUPS;
5. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Bisnis serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
6. Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RKAP yang diusulkan Direksi.;
7. Membantu memenuhi kebutuhan Dewan Pengawas Syariah dalam menggunakan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris.
8. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap Jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar;

9. Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan;
10. Tercapainya pelaksanaan Kontrak Manajemen;
11. Tercapainya imbal hasil/*return* yang optimal bagi Pemegang Saham;
12. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar;
13. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar;
14. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
15. 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;
16. Bila dipandang perlu, menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
17. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan Perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan;
18. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
19. Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan.

b. Terkait dengan RUPS

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

c. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

1. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
2. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan, serta mengajukannya kepada

RUPS untuk disahkan;

3. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
4. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
5. Mengevaluasi sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai :
 - a. Penilaian terhadap sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya;
 - b. Sistem dan tunjangan pensiun;
 - c. Sistem & tunjangan lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.
6. Memastikan adanya *liability insurance* dari anggota Dewan Komisaris dan Direksi;

d. Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman tata kelola Perusahaan khususnya kebijakan manajemen dan prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia;
3. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi;
4. Melakukan penelaahan atas rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
5. Melakukan pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
6. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.

e. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite dibawah-nya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi :

1. Mendapatkan pemahaman lalu mengevaluasi penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan, berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta

- penanganan risikonya;
2. Mengevaluasi pertanggung-jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko;
 3. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. Terkait dengan Teknologi Informasi**
1. Mendapatkan informasi lalu mengevaluasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya, aplikasi yang digunakan;
 2. Memberikan saran dan pendapat atas sistem IT yang diterapkan Perusahaan.
- g. Terkait dengan Pengendalian Internal**
- Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk :
1. Mengkaji efektivitas Sistem Pengendalian Internal, meliputi sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
 2. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 3. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 4. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.
- h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
1. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
 2. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
 3. Dewan Komisaris wajib mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas Syariah, dan/atau pemegang saham Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
 4. Dewan Komisaris bertanggung-jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
 5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

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

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

c) Hak dan Kewenangan

1. Hak

- a. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Pembagian kerja dan keanggotaan komite diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku

2. Kewenangan

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

d) Rapat

1. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
 - b) paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.
3. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perasuransian wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.
4. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib dihadiri

oleh setiap anggota Dewan Komisaris secara fisik paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Hasil rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik.
6. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
7. Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
8. Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

e) Perangkapan Jabatan

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

3. Dewan Pengawas Syariah

a) Struktur Keanggotaan

1. Dewan Pengawas Syariah terdiri atas 1 (satu) ahli syariah atau lebih yang diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional MUI.
2. Jika diangkat lebih dari seorang Dewan Pengawas Syariah, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Ketua, paling sedikit separuh dari jumlah anggota wajib berdomisili di Indonesia dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Tugas dan Wewenang

1. Dewan Pengawas Syariah mengawasi, memberikan nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perseroan sesuai dengan prinsip syariah.
2. Pengawasan, pemberian nasihat dan saran yang dimaksud dalam ayat (1) diatas dilakukan terhadap :
 - a. kegiatan Perseroan dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, baik dana tabarru', dana tanahud, dana perusahaan maupun dana investasi peserta;
 - b. produk asuransi syariah yang dipasarkan;
 - c. praktik pemasaran produk asuransi syariah;
3. Dewan Pengawas Syariah berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan Perseroan.
4. Dewan Pengawas Syariah bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu Perseroan, mandiri dan kritis.
5. Dewan Pengawas Syariah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dapat menggunakan bantuan dari :
 - a. anggota Komite yang struktur organisasinya berada dibawah Dewan Komisaris; dan/ atau
 - b. anggota Komite, karyawan, dan tenaga ahli profesional Perseroan yang struktur organisasinya dibawah Direksi.
6. Dalam hal Dewan Pengawas Syariah menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang terkait dengan hal-hal sebagaimana dimaksud dalam angka (2) yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, Dewan Pengawas Syariah wajib meminta penjelasan anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip syariah.

7. Dalam hal Direksi menolak hasil penilaian DPS sebagaimana dimaksud pada angka 6, DPS wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat 7 hari kerja sejak penjelasan Direksi diterima oleh DPS.
8. Dalam hal Direksi menerima hasil penilaian DPS sebagaimana angka 6, DPS meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip syariah.
9. Dalam hal Direksi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan sesuai angka 8, DPS wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat 7 hari kerja sejak Direksi tidak melakukan upaya perbaikan dimaksud.
10. Dewan Pengawas Syariah wajib menyusun laporan tahunan hasil pengawasan terhadap penerapan prinsip syariah di Perseroan kepada Instansi yang berwenang.
11. Anggota Dewan Pengawas Syariah berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

c) Rapat

1. Penyelenggaraan rapat Dewan Pengawas Syariah secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Hasil rapat sebagaimana angka 1 wajib dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik.
3. Perbedaan pendapat yang terjadi dalam keputusan rapat DPS wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat DPS disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
4. Anggota DPS yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat DPS berhak menerima salinan risalah rapat DPS.
5. Jumlah rapat DPS yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS harus dimuat dalam Laporan Tata kelola Perusahaan Yang Baik.

4. Direksi

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

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

a) Struktur Keanggotaan

1. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang
2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi Perusahaan harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai bidang usaha Perusahaan.
3. Seluruh anggota Direksi Perusahaan perasuransian harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha perusahaan yang relevan dengan jabatannya.
4. Perusahaan perasuransian yang seluruh pemiliknya warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang seluruh atau mayoritas pemiliknya

warga negara Indonesia, seluruh anggota Direksi harus warga negara Indonesia.

5. Anggota Direksi Perusahaan Perasuransian yang didalamnya terdapat penyertaan langsung pihak asing harus warga negara Indonesia dan warga negara asing, atau seluruhnya warga negara Indonesia.
6. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Telah mendapat persetujuan OJK melalui penilaian kemampuan & kepatutan oleh OJK.
 - b. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - c. berdomisili di Indonesia;
 - d. mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
 - e. Memiliki keahlian/kompetensi dan pengalaman kerja yang relevan dengan jabatannya;
 - f. mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - g. mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingan pribadi;
 - h. mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat; dan
 - i. mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

b) Tugas dan Tanggungjawab

1. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan kepengurusan maupun dengan itikad baik, tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG") dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
4. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern, auditor eksternal dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
5. Dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG"), Direksi paling kurang wajib membentuk:
 - a. Komite Investasi, paling sedikit terdiri dari :
 - i. anggota Direksi yang membawahkan Fungsi pengelolaan investasi; dan
 - ii. aktuaris perusahaan atau tenaga ahli perusahaan
 - b. Komite Pengembangan Produk
 - c. Komite Manajemen Risiko, paling sedikit terdiri dari :
 - i. separuh dari anggota Direksi ; dan
 - ii. pejabat eksekutif terkait

- d. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Kepatuhan
 - e. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Manajemen Risiko
 - f. Satuan Kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi Audit Intern
6. Dalam hal dibentuk Komite sebagaimana tersebut pada angka 5, Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite setiap akhir tahun buku.
 7. Direksi wajib membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah Rapat Direksi.
 8. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
 9. Dalam RUPS tahunan Direksi menyampaikan :
 - i. Laporan tahunan yang telah dikaji oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS; dan
 - ii. Laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari Neraca dan Laporan Laba rugi tahun buku yang bersangkutan untuk mendapat pengesahan RUPS dan diumumkan pada surat kabar nasional.
 10. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
 11. Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng dalam hal kerugian atau kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaiannya.
 12. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan :
 - Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - i. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dengan tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - ii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - iii. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
 13. Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan/atau Rencana Bisnis yang berfungsi sebagai pedoman Perusahaan dalam melaksanakan aktivitas operasional.
 14. Melakukan pengelolaan Perusahaan dengan memegang dan mengimplementasikan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 15. Membina, mengembangkan, mengendalikan serta mengelola sumber daya yang dimiliki Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
 16. Menetapkan struktur organisasi Perusahaan secara lengkap dengan rincian tugas setiap Divisi dan Unit kerja dengan mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris.
 17. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuan secara terus menerus dalam rangka mengelola Perusahaan secara profesional

c) Kewenangan

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

d) Rapat

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

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Komite Pendukung Dewan Komisaris

- a. Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris Perusahaan wajib membentuk:

1. Komite Audit

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

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

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

2. Komite Pemantau Risiko

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

- b. Salah seorang anggota Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.

- c. Selain komite-komite tersebut Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

2. Komite Pendukung Direksi

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

a. Komite Investasi

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

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

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

b. Komite Pengembangan Produk Asuransi

Komite bertugas untuk :

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

Komite bertanggungjawab kepada Direksi yang membawahi fungsi pengembangan produk Asuransi.

c. Komite Manajemen Risiko

Komite bertugas untuk memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama atau yang setara, paling sedikit :

- 1) Penyusunan kebijakan, strategi, dan pedoman penerapan Manajemen Risiko
- 2) Perbaikan atau penyesuaian pelaksanaan Manajemen Risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko
- 3) Penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal

d. Komite Lainnya

Direksi dapat membentuk komite lain lebih dari satu, apabila:

- 1) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
- 2) Disetujui Dewan Komisaris berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Direksi dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

3. Sekretaris Perusahaan

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

langsung kepada Direktur Utama dan membawahi langsung Kepala Bagian Humas & Litbang dan Kepala Bagian Hukum.

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

a) Fungsi Sekretaris Perusahaan

1) Fungsi Kesekretariatan

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

2) Fungsi Kehumasan

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

3) Fungsi Hukum

Menyelesaikan permasalahan hukum yang timbul dalam kaitannya dengan usaha perusahaan dan/atau mencegah terjadinya sengketa akibat masalah hukum serta memberikan usulan-usulan dan pendapat kepada Direksi mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sehubungan dengan perkembangan hukum atau peraturan yang berlaku.

4) Fungsi Penelitian dan Pengembangan

Melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan untuk kemajuan perusahaan, analisa/kajian internal dan eksternal, perolehan data dan distribusi data informasi secara lengkap ke unit kerja lain.

b) Tugas

- 1) Mengelola Bidang Kesekretariatan atas kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
- 2) Meningkatkan citra perusahaan dan efektifitas komunikasi perusahaan.
- 3) Mengkoodinir Sekretaris, Protokoler dan *Customer Service*.
- 4) Melakukan kegiatan penelitian, analisa/kajian internal dan eksternal, perolehan data dan distribusi data informasi secara lengkap ke unit kerja lain, penyusunan karya tulis dan membantu unit kerja lain yang membutuhkan informasi.

c) Kewajiban dan Tanggungjawab

- 1) Membantu Direksi dalam menyusun perencanaan strategi terkait dengan Sekretariat Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek (tahunan)
- 2) Menyusun program kerja dan anggaran terkait dengan strategi Sekretariat Perusahaan.

- 3) Melaksanakan program kerja dan anggaran Sekretariat Perusahaan yang telah ditetapkan secara konsisten.
- 4) Menganalisa dan melakukan evaluasi kinerja Sekretariat Perusahaan sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan secara periodik.
- 5) Memastikan tercapainya sasaran/target yang telah ditetapkan melalui rencana operasional Sekretariat Perusahaan secara periodik.
- 6) Menyusun beban dan target kerja tahunan bagi personil di Sekretariat Perusahaan.
- 7) Menyusun rencana rapat-rapat yang terkait dengan jalannya perusahaan, seperti rapat bulanan, rapat direksi, rapat komisaris, RUPS dan RUPSLB.
- 8) Mengkomunikasikan hasil-hasil rapat Direksi kepada pihak-pihak terkait.
- 9) Memantau pelaksanaan keputusan/hasil-hasil rapat Direksi.
- 10) Menyusun Laporan Tahunan dan melaporkannya kepada pihak-pihak terkait.
- 11) Mengatur dan mengakomodasikan hubungan dengan tamu-tamu perusahaan.
- 12) Mengatur kegiatan protokoler perusahaan.
- 13) Menyimpan dan mengurus dokumen perusahaan.
- 14) Memastikan kebenaran data, informasi, laporan dan rekomendasi yang disampaikan kepada Direksi dan pihak-pihak terkait.
- 15) Mengelola *Community Social Responsibility (CSR)* agar sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- 16) Menggunakan Biaya Sekretariat Perusahaan secara efektif dan efisien.
- 17) Menciptakan, memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan *customer* (nasabah, mitra kerja, dll).
- 18) Memberikan saran & masukan kepada Direksi untuk kepentingan perusahaan.
- 19) Menganalisa & mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang Sekretariat Perusahaan (ex : laporan biaya, pencapaian sasaran mutu, laporan hasil audit) dan mencari solusi dari permasalahan yang timbul.
- 20) Melaksanakan & menyampaikan penilaian kinerja atas setiap personil yang berada dibawah koordinasinya secara obyektif & berdasarkan data secara periodik.
- 21) Melakukan penilaian bersama tim komisi penilai terhadap seluruh karyawan secara berkala, berdasarkan standar penilaian yang telah ditetapkan.
- 22) Mengusulkan pemberian penghargaan / *reward* atau teguran/peringatan/*punishment* kepada Kantor Cabang / Pemasaran sesuai dengan kinerja masing-masing.
- 23) Menyampaikan Peraturan Perusahaan, SK Direksi, Standar ISO dan Ketentuan kepada semua personil dibawah koordinasinya.
- 24) Melakukan pengawasan terhadap proses & mekanisme kerja agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, SK Direksi, Ketentuan Perusahaan lainnya dan Standar ISO
- 25) Terciptanya suasana kerja yang kondusif dan motivasi di lingkup kerja sehingga dapat meminimalkan *turnover*.

d) Wewenang

- 1) Meparaf surat-surat dan laporan yang yang berhubungan dengan tugas sebagai Sekretaris Perusahaan yang akan ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 2) Menandatangani :
 - a. Surat keluar yang berdasarkan hal-hal yang telah diputuskan Direksi.
 - b. Surat-surat ke cabang dan divisi lain sesuai dengan fungsi dan keperluan yang berkaitan dengan Sekretariat Perusahaan.
- 3) Mengeluarkan biaya sesuai limit untuk operasional Sekretariat Perusahaan.
- 4) Menyetujui cuti, lembur dan permohonan izin pejabat dan staf dilingkup kerja.

- 5) Mengatur reposisi staf, memberikan *reward* dan teguran pejabat dan staf dilingkup kerja.
- 6) Menilai kinerja dan mengusulkan promosi, mutasi, degradasi dilingkup kerja.
- 7) Memberikan rekomendasi izin cuti karyawan dilingkup kerja.

4. Kepatuhan

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

Satuan kerja atau pegawai kepatuhan bertanggungjawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

5. Satuan Auditor Internal

Fungsi internal audit PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 berada pada Divisi Auditor Internal (DAI). Fungsi ini menggunakan pendekatan strategis, sistematis dan disiplin dalam mengevaluasi serta mengawasi pengawasan efektifitas pelaksanaan manajemen risiko, pengendalian intern dan proses tata kelola yang baik (*governance*).

Tugas DAI dalam membantu Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan atas operasional semua unit kerja dan cabang berdasarkan sistem dan ketentuan yang telah dibuat serta merumuskan, melaksanakan pola, sistem pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran serta hak milik perusahaan dan menjalankan tugas dan tanggung jawab atas berjalannya Prosedur ISO.

Tugas DAI secara garis besar mencakup :

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

1) Kewajiban dan Tanggung Jawab

1. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan fungsi kajian terhadap analisa rencana investasi perusahaan, khususnya yang menyangkut aspek pengkajian dan pengelolaan risiko yang dilaksanakan oleh unit kerja yang bersangkutan.
2. Evaluasi terhadap efektifitas sistem pengelolaan sistem pengendalian dan sistem pemantauan dalam bidang-bidang Pemasaran, Teknik, Investasi dan Keuangan, SDM, Kepatuhan dan risiko pada seluruh unit kerja baik di tingkat pusat maupun cabang.
3. Melakukan penilaian dan pemantauan sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa :
 - a. Keamanan informasi penting perusahaan terjamin.
 - b. Fungsi pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif disetiap unit kerja yang ada di perusahaan
 - c. Penyajian laporan perusahaan dan kegiatan perusahaan memenuhi kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan Direksi, ketentuan yang berlaku atas persetujuan Direktur Utama.
5. Membuat saran penyempurnaan dalam sistem pengendalian manajemen untuk mengamankan dan pengembangan kekayaan perusahaan.
6. Melakukan uji kecermatan kesesuaian terhadap pelaksanaan prosedur kerja, akurasi pencatatan dan penilaian kesesuaian antara kebijakan dengan pelaksanaan operasi dan efisiensi dan efektifitas fungsi kerja.
7. Melakukan koordinasi dan pendampingan pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak Pemeriksa Eksternal.
8. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
9. Membuat, menyusun, memantau dan mendokumentasikan laporan hasil Berkas Acara Pemeriksaan, termasuk hasil laporan pemeriksaan kepada Direktur Utama.
10. Menyusun dalam mengimplementasikan rencana kerja dan anggaran pemeriksaan tahunan, setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama

2) Wewenang

- a) Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Pemeriksa Internal (KPI), termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit atas persetujuan Direktur Utama.
- b) Menguji dan mengevaluasi kecermatan dan keberhasilan dari sistem pengendalian manajemen yang digunakan perusahaan dalam menjalankan tugasnya agar tercapai tujuan perusahaan sesuai dengan rencana dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- c) Memasuki semua bagian perusahaan untuk memperoleh data, fakta dan informasi serta meneliti catatan-catatan, harta milik kekayaan dan kepersonaliaan perusahaan.
- d) Akses terhadap semua dokumen, pencatatan, personel dan aset fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- e) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.

- f) Memperoleh bantuan tenaga ahli, baik yang berasal dari dalam atau luar perusahaan jika dipandang perlu.

3) **Independensi DAI**

Satuan kerja DAI merupakan fungsi evaluator dan konsultan/*advisor* yang mempunyai independensi dalam menjalankan tugasnya untuk melakukan pemeriksaan dan mengevaluasi kegiatan perusahaan. Untuk itu semua auditor DAI mempertanggungjawabkan serta melaporkan semua hasil kerjanya kepada Kepala Divisi Audit Internal dan sesuai fungsinya Kepala Divisi Audit Internal mempertanggungjawabkan serta melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit.

4) **Standar dan Kode Etik Audit**

Seluruh aktivitas pengawasan intern yang dilaksanakan DAI harus mengacu kepada standar profesi dan kode etik profesi auditor intern yang berlaku umum. DAI juga memperhatikan standar dan kode etik yang ditetapkan *The Institute of internal Auditors*, Ikatan Akuntansi Indonesia, Asosiasi Auditor Internal dan organisasi lainnya yang relevan.

5) **Laporan Hasil Pemeriksaan Intern dan Rekomendasi**

Hasil pemeriksaan intern dikomunikasikan kepada personil atau pejabat yang diaudit dalam bentuk laporan tertulis, konsultasi, *advise* atau bentuk lainnya. Dalam hal DAI menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, maka terlebih dahulu DAI menyampaikan satu eksemplar konsep (draft sementara) laporan hasil pemeriksaan kepada penanggung jawab/pimpinan unit kerja dari objek pemeriksaan atau pejabat yang lebih tinggi.

Pimpinan unit kerja tersebut harus memberikan tanggapan tertulis atas konsep laporan hasil pemeriksaan paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja terhitung sejak konsep laporan disampaikan. Tanggapan harus dalam bentuk suatu rencana tindak lanjut (*corrective action plan*) berupa apa yang akan dilakukan dan batas waktu penyelesaian rencana tindak lanjut.

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Akhir disusun dan diterbitkan untuk disampaikan kepada Direktur Utama dan pihak lain sesuai kebutuhan. BAP secara umum menjelaskan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan intern, menyajikan temuan dan kesimpulan secara objektif sesuai dengan kebutuhan spesifik pemakai laporan serta memberikan rekomendasi yang diperlukan dan tanggapan dari objek pemeriksaan.

6) **Tindak Lanjut**

DAI akan menjalankan prosedur monitoring tindak lanjut atas rekomendasi dan rencana tindak lanjut *auditee* yang tertulis didalam BAP. Prosedur ini didokumentasikan secara formal dan dilaksanakan minimal sekali dalam satu semester.

7) **Mencegah *Fraud* (kecurangan)**

Mencegah terjadinya *fraud* (kecurangan) menjadi tanggung jawab manajemen. DAI bertanggungjawab untuk memeriksa dan mengevaluasi kecukupan serta efektifitas dari kegiatan yang dilakukan manajemen untuk memenuhi tanggung jawab yang dimaksud.

8) Hubungan dengan Auditor Eksternal

Hubungan dengan auditor ekstern bersifat kesetaraan dan dilakukan dalam rangka pengembangan audit partisipatif, baik dalam pelaksanaan audit intern maupun audit ekstern yang difasilitasi oleh Komite Audit.

DAI berhubungan dengan Audit Ekstern dalam rangka :

- a. Mendorong kerja sama audit;
- b. Mengurangi kemungkinan duplikasi audit;
- c. Menjamin pembagian informasi secara memadai;
- d. Menjamin koordinasi pekerjaan audit secara keseluruhan;

9) Hubungan Dengan Komite Audit

Divisi Audit Internal harus memberikan konsep rencana kerja dan anggaran kepada Komite Audit melalui Direktur Utama dan Komisaris untuk mendapatkan pertimbangan sehubungan dengan kemungkinan adanya penugasan dari Komite Audit. Disamping itu, atas permintaan Komite Audit, DAI dapat memberikan Laporan Berita Acara Pemeriksaan dan laporan rencana kerja triwulan dan tahunan kepada Komite Audit

10) Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)

Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kerja Divisi Audit Internal yang tinggi secara konsisten, maka DAI harus mengembangkan dan menyelenggarakan metode pengawasan intern yang tepat, sistem pelaporan serta pengembangan dan penilaian kinerja Staf DAI yang komprehensif.

Supervisi yang memadai harus dilakukan dan didokumentasikan atas setiap auditor dan setiap penugasan pengawasan intern dengan cara sebagai berikut :

- a) Pengembangan program audit tertulis yang mendokumentasikan tujuan dan ruang lingkup setiap audit. Setiap program audit harus di *review* dan disetujui oleh Kepala Divisi Audit Internal.
- b) Penetapan anggaran waktu setiap penugasan audit oleh Kepala Divisi Audit Internal dan anggaran waktu untuk setiap prosedur audit oleh Ketua Tim Audit (*Auditor in Charge*).
- c) *Review* atas seluruh kertas kerja sebelum penyelesaian audit oleh Kepala Divisi Audit Internal.
- d) Semua laporan audit tertulis harus *direview* dan ditandatangani oleh Kepala Divisi Audit Internal.
- e) Kinerja setiap auditor pada setiap penugasan audit dievaluasi.

Minimal sekali dalam setahun, Kepala Divisi Audit Internal menugaskan seorang auditor untuk melaksanakan *review* intern dalam upaya menilai ketaatan Auditor Internal dalam standar, Pedoman Satuan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan aktivitas pengawas Internal DAI.

Minimal sekali tiga tahun, Divisi Audit Internal mengusulkan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan agar DAI *direview* oleh auditor profesional dari luar perusahaan untuk menilai ketaatan DAI terhadap standar, Pedoman Satuan Pengawasan Intern dan ketentuan lain yang berhubungan dengan aktivitas pengawasan intern DAI.

Auditor internal wajib memiliki pengetahuan yang cukup mengenai *fraud* untuk dapat mengidentifikasi indikator yang menunjukkan bahwa *fraud* mungkin saja telah terjadi. Apabila dari pemeriksaan yang dilakukan diketahui adanya kelemahan kontrol, maka pengujian tambahan terhadap kontrol harus mencakup pengujian untuk menemukan indikator lain mengenai kemungkinan adanya *fraud*.

C. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

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

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

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

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

BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Auditor Eksternal

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

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

2. Manajemen Risiko

Dalam rangka penerapan Manajemen Risiko, maka :

- a) Direksi menyusun dan melaksanakan sistem Manajemen Risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
- b) Perusahaan memperhitungkan dengan seksama dampak risiko usaha agar ada keseimbangan antara hasil serta beban risiko dalam pengambilan keputusan strategis, termasuk inovasi produk dan jasa baru.
- c) Perusahaan memiliki unit Kerja atau Penanggungjawab terhadap pengendalian risiko dalam memastikan dilaksanakannya Manajemen Risiko secara konsisten dan komprehensif.

d) Pengelompokan risiko (*mother of risk*) di perusahaan mengikuti pengelompokan jenis risiko sebagaimana tercantum dalam POJK No. 44/POJK.05/2020 tanggal 2 September 2020 dan Surat Edaran OJK No. 1/SEOJK.05/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Penilaian Tingkat Risiko Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi yang terdiri dari :

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

Pengelolaan risiko yang dikelola juga selain dikelompokkan berdasarkan klasifikasi risiko utama (*mother of risk*) juga dilakukan menurut proses bisnis seperti proses bisnis suretyship dan asuransi kredit, proses bisnis kegiatan investasi dan pengadaan barang dan jasa. Identifikasi risiko menurut proses bisnis ini dapat dilakukan dengan menggunakan SIMR berbasis web.

Untuk mendukung penerapan manajemen risiko korporat terutama meningkatkan komitmen Risk Owner dalam melaksanakan mitigasi risiko, maka mulai dilakukan RKAP berbasis risiko dengan menggunakan sistem informasi manajemen risiko (SIMR) berbasis Web. Rencana mitigasi risiko yang diusulkan Risk Owner dan membutuhkan sumber daya di masukan dalam program kerja di RKAP dan/atau Rencana Bisnis.

3. **Underwriting Dan Klaim**

A. **Underwriting**

Underwriting dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Perusahaan menetapkan kebijakan *underwriting* sebagai panduan membuat keputusan dalam meminimalkan risiko.
2. Proses *underwriting* memanfaatkan berbagai sumber informasi, antara lain :
 - a. Pernyataan permohonan yang dicantumkan dalam formulir aplikasi
 - b. Informasi dari *Bank to Bank Information* dan Agen
 - c. Pengalaman kerugian sebelumnya
 - d. Laporan hasil *desk research* dan/atau *field research*

B. **Klaim**

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

1. Menetapkan prosedur penanganan klaim dan menginformasikannya kepada tertanggung/pemegang polis tentang tata cara pengajuan klaim
2. Melakukan verifikasi klaim dan/atau strategi *problem solving* terhadap penyelesaian klaim.
3. Melakukan pembayaran klaim secara wajar dan cepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan langkah-langkah penyelesaian subrogasi/*recoveries*.

4. **Investasi**

Investasi merupakan salah satu kegiatan untuk memelihara / meningkatkan dana dalam rangka memenuhi kewajiban yang sifatnya jangka pendek maupun jangka panjang. Investasi dilaksanakan secara *prudent* dan sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan prinsip-prinsip

aman, mudah dicairkan, pencapaian hasil yang optimal, sesuai dengan jangka waktu kewajiban serta penempatan dana diutamakan pada mitra usaha dalam rangka *reciprocal business*.

5. Permodalan

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

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

6. Kesehatan Keuangan

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

- a) Setiap saat wajib memenuhi Tingkat Solvabilitas yang dihitung dengan menggunakan pendekatan *Risk Based Capital* (RBC) sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- b) Dalam perhitungan RBC, terdapat komponen kekayaan yang diperkenankan, kewajiban dan Modal Minimum Berbasis Risiko.
- c) Dalam perhitungan MMBR harus mempertimbangkan risiko paling sedikit terdiri dari :
 - 1) Risiko Kredit.
 - 2) Risiko Likuiditas.
 - 3) Risiko pasar.
 - 4) risiko asuransi, dan
 - 5) Risiko operasional.
- d) MMBR ditetapkan berdasarkan risiko kerugian yang mungkin timbul sebagai akibat dari deviasi dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pemasaran

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

8. Sistem Pengendalian Internal

- a) Perusahaan menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan asset Perusahaan dengan mendayagunakan informasi-informasi yang ada, antara lain :
 - 1) Laporan Manajemen
 - 2) Laporan Auditor Internal
 - 3) Opini dan Laporan Auditor Eksternal
 - 4) Laporan dan Pendapat Unit Khusus Manajemen Risiko (UKMR) mengenai tingkat risiko
 - 5) Pengawasan melekat di masing-masing unit kerja.
- b) Satuan Kerja atau fungsi pengawasan internal membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan :
 - 1) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan;
 - 2) Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - 3) Melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan Perusahaan, Pelaksanaa GCG dan perundang-undangan;
 - 4) Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal.
- c) Satuan kerja atau pemegang fungsi pengawasan internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal. Satuan kerja pengawasan internal mempunyai hubungan fungsional dengan komisaris melalui Komite Audit.

9. Teknologi Informasi

- 1) Perusahaan Perasuransian wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- 2) Tata kelola Teknologi Informasi paling sedikit memuat :
 - a) Struktur organisasi sistem informasi.
 - b) Pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi (SOP); dan.
 - c) Pedoman manajemen pengamanan data dan pedoman manajemen insiden (disaster recovery plan).

10. Pengungkapan Informasi

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

11. Kerahasiaan Informasi

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

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

12. Transaksi Dengan Pihak Yang Memiliki Hubungan Istimewa

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

- a) Tidak merugikan pihak Pemegang Saham minoritas maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.
- b) Transaksi dilaksanakan oleh para pihak dengan posisi daya tawar yang relatif sama, sehingga kesepakatan yang dicapai tidak berat sebelah dan bebas dari paksaan.
- c) Transaksi diungkapkan dalam Laporan Keuangan mengenai hakekat hubungan istimewa, jenis dan unsur transaksi yang dilakukan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan.

13. Benturan Kepentingan

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

14. Kebijakan Sumber Daya Manusia

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

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

15. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

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

- a) Melakukan Uji Tuntas Nasabah (*customer due dilligent*) / *CDD* pada saat :
 - 1) Akan melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah;
 - 2) Melakukan hubungan usaha dengan calon Nasabah;
 - 3) Terdapat keraguan data, informasi dan/atau dokumen pendukung yang diberikan oleh calon Nasabah, Nasabah dan/atau Pemilik Manfaat (*Beneficial Owner*); dan/atau
 - 4) Terdapat indikasi transaksi keuangan yang tidak wajar yang terkait dengan Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme.
- b) Meminta informasi untuk mengetahui profil calon nasabah, termasuk identitas yang dibuktikan dengan keberadaan dokumen pendukung;
- c) Meneliti kebenaran dokumen pendukung identitas calon Nasabah
- d) Melakukan pertemuan langsung (*face to face*) dengan calon Nasabah pada awal melakukan hubungan usaha dalam rangka meyakini kebenaran identitas calon Nasabah;
- e) Melakukan pertemuan langsung (*face to face*) sebagaimana dimaksud dalam huruf d diatas, dapat tidak dilakukan pada awal hubungan usaha, sepanjang memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Transaksi dalam setahun paling banyak Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah); atau
 - 2) Dokumen pendukung yang memuat identitas telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang.
- f) Perusahaan dilarang membuka atau memelihara Rekening anonim atau Rekening yang menggunakan nama fiktif.

16. Kebijakan Etika Berusaha

Perusahaan menerapkan kebijakan etika berusaha, yaitu :

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

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Seiring dengan Visi Perseroan, yaitu Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang memberikan Nilai Lebih bagi *Stakeholders*, Perseroan mengenali dan menyadari peran penting yang diberikan *stakeholders* kepada kinerja perseroan. Dalam upaya membangun dan menjaga hubungan baik dengan *stakeholders*, Perseroan juga menyadari pentingnya nilai-nilai positif dalam melakukan aktivitas bersama *stakeholders* sebagai bukti penghargaan. Penerapan nilai-nilai positif dalam aktivitas bersama diaplikasikan dalam sistem pelayanan yang efektif serta menjunjung tinggi totalitas.

1. Hubungan dengan Pemegang Polis

Dalam hubungan dengan pemegang polis, Perseroan senantiasa memenuhi prinsip-prinsip, sebagai berikut :

- a) Memenuhi kewajiban sesuai dengan yang diperjanjikan dengan pemegang polis.
- b) Melindungi kepentingan dan kerahasiaan pemegang polis.
- c) Melakukan evaluasi kebutuhan pemegang polis.
- d) Mengungkapkan informasi yang material dan relevan bagi Pemegang Polis.
- e) Bertindak dengan integritas, kompeten serta *utmostgood faith*.
- f) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pemegang Polis.

2. Hubungan dengan Mitra Kerja (Agen)

Dalam hubungan dengan Mitra Kerja, Perseroan melakukan hubungan, sebagai berikut :

- a) Memberikan pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan kepada agen untuk dapat menjalankan profesi dengan kompetensi yang tinggi.
- b) Mewajibkan agen untuk mentaati kode etik dan sejenisnya yang ditetapkan oleh perseroan dalam Perjanjian Kontrak Keagenan.
- c) Mencantumkan kode etik dalam kontrak keagenan, berikut sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran oleh agen.
- d) Memastikan hanya agen terdaftar dan berlisensi yang dapat mewakili perseroan dalam memasarkan dan menjual produk kepada calon pemegang polis.

3. Hubungan dengan Mitra Usaha

Terkait dengan adanya prinsip *prudential underwriting* yang menjadi kebijakan perseroan, pelayanan yang diberikan kepada Mitra Usaha diwujudkan dalam bentuk :

- a) Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- b) Perseroan memaksimalkan pemberian jasa dengan mitra usaha dengan tetap berpegang teguh pada prinsip *prudent underwriting* dan pemenuhan batas-batas pemberian penjaminan berdasarkan kapasitas yang dimiliki oleh perseroan.
- c) Seluruh anggota perusahaan wajib menyampaikan seluruh informasi mengenai syarat, kondisi serta hak kewajiban yang terkait setiap aktivitas dengan mitra usaha secara benar, jujur dan lengkap.
- d) Perusahaan bertanggung jawab dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan-perbaikan dalam sistem pelayanan kepada mitra usaha.

4. Hubungan Antar Perusahaan Asuransi dan dengan Perusahaan Reasuransi

- a) Perseroan memiliki perjanjian dengan Perusahaan Reasuransi untuk penutupan reasuransi yang bersifat otomatis (*treaty*).
- b) Perseroan memiliki retensi sendiri untuk setiap penutupan risiko yang besarnya didasarkan atas modal sendiri (ekuitas) dan profil risiko jenis proyek yang dijamin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Masyarakat

Perseroan sangat menyadari hubungan yang harmonis dengan masyarakat, sehingga mendorong perusahaan untuk berkomitmen mengembangkan masyarakat sekitar melalui bantuan program kemitraan dan bina lingkungan, serta memberikan Dana CSR untuk kegiatan sosial dengan nilai yang sepatutnya.

Dalam menjalankan aktivitasnya, Perseroan menerapkan prinsip beradaptasi dengan berkembang nilai-nilai budaya luhur masyarakat setempat dan partisipasi aktif dalam membantu perkembangan masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial perseroan.

6. Hubungan dengan Pemegang Saham

Menyadari pentingnya peranan Pemegang Saham dalam Perseroan, perlu dilakukan :

- a) Memenuhi hak Pemegang Saham sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.
- c) Memelihara koordinasi dan komunikasi dengan Pemegang Saham.

7. Hubungan dengan Pemerintah

Perseroan berkomitmen untuk selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui :

- a) Memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan atau regulasi Pemerintah yang terkait dengan Bisnis Perseroan, khususnya dibidang Perasuransian.
- b) Membina hubungan baik dengan Pemerintah, khususnya Biro Perasuransian.
- c) Mendukung program yang dicanangkan Pemerintah, khususnya yang terkait dengan industri asuransi.
- d) Membangun kerjasama dengan pihak lain yang sejalan dengan ketentuan dan kepentingan Negara serta menjunjung tinggi etika bisnis.

BAB VI

IMPLEMENTASI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi

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

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

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

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

B. Pelaporan Pelanggaran

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

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

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

Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*).

BAB VII PENUTUP

A. Masa Berlaku

Dengan diberlakukannya Pedoman ini sejak tanggal ditetapkan maka seluruh Insan Perusahaan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan Pedoman GCG ini.

B. Evaluasi dan Penyempurnaan

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

