



BOARD MANUAL

BAB I

1 PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini menjabarkan tugas, wewenang, kewajiban, tanggung jawab dan pelaksanaan tugas Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugasnya dan sebagai dasar pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG).

1.2 TWO TIER SYSTEM

Two Tier System adalah prinsip yang mengatur hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam sistem tata hukum Indonesia:

- a) Perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi.
- b) Direksi dan Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri.

1.3 VISI DAN MISI

1.3.1 VISI

Menjadi Perusahaan Asuransi Terbaik Pilihan Utama Mitra dan Pelanggan.

1.3.2 MISI

Menyediakan Solusi Asuransi yang Memberikan Kepuasan kepada *Stakeholder* melalui Kemampuan Beradaptasi, Berkreasi dan Teknologi dengan SDM yang Berkualitas.

1.4 TATA NILAI PERUSAHAN

1.4.1 *Customer Focus*

Selalu memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan eksternal maupun internal.

1.4.2 *Awareness*

Sadar dan bertanggung jawab terhadap peran dan tugas yang diberikan Perusahaan.

1.4.3 *Trust and Respect*

Bekerja dengan hati yang jujur dan niat yang tulus serta dapat dipercaya disetiap proses kerja.

1.4.4 *Spirit*

Senantiasa bersemangat dalam mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan Perusahaan.

1.4.5 *Teamwork*

Saling membantu, menghormati dan menghargai baik sesama rekan kerja maupun pihak lain yang bekerjasama.

1.5 PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

1.5.1 *Transparansi*

Keterbukaan adalah proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang perasuransian serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.

1.5.2 *Akuntabilitas*

Kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga kinerja Perasuransian dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif dan efisien.

1.5.3 *Responsibilitas*

Kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang Perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.

1.5.4 *Independensi*

Keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan professional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.

1.5.5 *Keadilan*

Kesetaraan, keseimbangan dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.

BAB II

2 DEWAN KOMISARIS

Bagian ini menjelaskan mengenai Tugas, kewajiban dan wewenang, kriteria dan komposisi, pengangkatan dan masa jabatan serta etika bisnis yang berlaku untuk Dewan Komisaris yang sudah disesuaikan dengan Undang Undang Perseroan Terbatas (UUPT), Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK), Peraturan Bursa Efek Indonesia, Peraturan di Bidang Pasar Modal, dan Anggaran Dasar Perseroan.

2.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN KOMISARIS

2.1.1 Kebijakan Umum

- a. Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- b. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
- c. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- d. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- e. Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- f. Membentuk Komite yang akan membantu pelaksanaan Dewan Komisaris yang terdiri dari Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dan komite lainnya;
- g. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau yang berhak mendapatkan manfaat;
- h. Melakukan pengawasan untuk kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- i. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan termasuk Rencana Pengembangan Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar ini dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pengawasan untuk kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

- l. Pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan, maupun usaha Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan termasuk Rencana Pengembangan Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan anggaran dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan

2.1.2 Terkait dengan RUPS

Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Melaporkan dan mempertanggung-jawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS;
- b. Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS;
- c. Mengawasi pelaksanaan Rencana Bisnis;
- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- e. Dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai dengan saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f. Mengusulkan penunjukkan Auditor Eksternal kepada RUPS.

2.1.3 Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

- a. Membentuk Komite Pemantau Risiko;
- b. Mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko;
- c. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko;
- d. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

2.1.4 Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
- b. Bertanggung-jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- c. Memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dalam Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

2.1.5 Terkait dengan Pelaksanaan Pengawasan / Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris

Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

- 2.1.6 **Terkait dengan Kegiatan Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Teroris (PPT)**
Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung-jawab Direksi terhadap penerapan APU & PPT serta memastikan adanya pembahasan terkait dengan Pencucian Uang dan Pendanaan Teroris dalam rapat Direksi dan Komisaris.
- 2.1.7 **Tugas dan Kewajiban Komisaris Independen**
- a. Menyampaikan atau menyuarakan kepentingan pemegang polis;
 - b. Melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - c. Komisaris Independen wajib membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugasnya terkait dengan perlindungan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, baik yang menyangkut pelayanan maupun penyelesaian klaim, termasuk laporan mengenai perselisihan yang sedang dalam proses penyelesaian pada badan mediasi, badan arbitrase atau badan peradilan. Laporan tahunan tersebut menjadi bagian dari laporan Dewan Komisaris dan dicantumkan dalam Laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
 - d. Laporan tahunan disampaikan oleh Komisaris Independen kepada OJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Jika terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris.

2.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- 2.2.1 **Persyaratan Umum**
- a. Warga Negara Indonesia atau warga Negara asing yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - b. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - c. Telah mendapatkan persetujuan dari OJK;
 - d. Lulus pengujian penilaian kemampuan dan kepatutan dari OJK;
 - e. Memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
 - f. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan professional;
 - g. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - h. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi;
 - i. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis;

- j. Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
- k. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- l. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - i. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - iv. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - Pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
 - Pertanggung-jawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggung-jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - v. Tidak pernah dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan :
 - Suatu Perusahaan Peransuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya;
 - Suatu Perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya;
 - Suatu perusahaan dibidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- m. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang perasuransian atau jasa keuangan lainnya dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang perasuransian dan perekonomian, serta memiliki akhlak dan moral yang baik;
- n. Mematuhi dan memahami peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, keputusan RUPS serta melaksanakan pedoman GCG;
- o. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.2 Persyaratan Anggota Komisaris Independen

- a. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Dewan Pengawas Syariah atau Pemegang Saham Perusahaan yang sama;

- b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan Asuransi yang sama atau perusahaan lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan asuransi tersebut dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- c. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan atau perusahaan lain yang memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir;
- d. Bukan merupakan pihak yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
- e. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
- f. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS dari suatu:
 - i. Perusahaan yang dikenakan sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
 - ii. Perusahaan di bidang jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
 - iii. Perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
 - iv. Perusahaan yang mengalami kerugian yang disebabkan kesalahan atau kelalaiannya dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
- g. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan perundang-undangan lain yang relevan.
- h. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan, kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.
- i. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
- j. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
- k. Berdomisili di Indonesia.

2.2.3 Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan proses seleksi dengan mengajukan nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen yang kemudian diberikan kepada Pemegang Saham;
- b. Calon yang dinominasikan diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Pemberhentian dan pengangkatan Komisaris Independen harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut

2.3 PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris Perusahaan wajib melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
- b. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- c. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
- d. Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris, kecuali diatur di dalam Anggaran Dasar secara terpisah;
- e. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi tugas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif;
- f. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil (*preventive basis*).

2.4 KOMITE-KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

Berikut ini adalah Komite-Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

2.4.1 Komite Audit

1) Komposisi dan keanggotaan

- a) Komite Audit paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas :
 - Ketua Komite Audit yang adalah salah satu anggota Komisaris Independen;
 - 1 (satu) orang anggota Komite yang memiliki keahlian di bidang audit, keuangan, akuntansi, dan 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang hukum atau perasuransian.
- b) Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

2) Frekuensi, Hasil dan Risalah Rapat

- a. Komite Audit wajib melakukan rapat Komite paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Hasil Rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat Komite dan didokumentasikan dengan baik.
- c. Risalah rapat dibuat oleh staf satuan kerja Perusahaan yang hadir, tetapi harus diparaf oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan ditanda-tangani oleh Pimpinan Rapat.

3) Tugas dan Tanggung Jawab

Memberikan pendapat professional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan

Komisaris serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, yang antara lain meliputi :

- a. Memastikan pengendalian internal dilaksanakan dengan baik, yang mencakup:
 - i. Mengkaji efektivitas sistem Pengendalian Internal.
 - ii. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
 - iii. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan untuk tugasnya.
 - iv. Melakukan Penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak yang lain.
- b. Memastikan pelaksanaan audit internal maupun audit independen dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku.
- c. Memastikan pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan satuan kerja audit internal, auditor independen/eksternal dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Memberikan rekomendasi penunjukan calon auditor independen/eksternal.
- e. Memastikan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku.

2.4.2 Komite Pemantau Risiko

- 1) Komposisi dan Keanggotaan
 - a) Komite Pemantau Risiko paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas :
 - i. Ketua yang adalah salah satu anggota Komisaris Independen.
 - ii. 1 (satu) orang anggota Komite yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko atau aktuari dan 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang keuangan, ekonomi dan/atau perasuransian.
 - b) Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- 2) Frekuensi, Hasil dan Risalah Rapat
 - a. Komite Pemantau Risiko wajib melakukan rapat Komite paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - b. Hasil Rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat Komite dan didokumentasikan dengan baik.
 - c. Risalah Rapat Komite dibuat oleh staf satuan kerja Perusahaan yang hadir, tetapi harus diparaf oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.
- 3) Tugas dan Tanggung Jawab
 - Melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penerapan manajemen risiko.
 - Menilai efektifitas manajemen risiko termasuk toleransi risiko yang dapat diambil oleh perusahaan.

2.4.3 Komite Nominasi dan Remunerasi

1) Komposisi dan Keanggotaan

- a) Komite Nominasi dan Remunerasi paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas :
 - i. Ketua yang adalah salah satu anggota komisaris.
 - ii. 1 (satu) orang anggota Komite merupakan pihak independen yang memiliki keahlian di bidang pengetahuan dan pengalaman di bidang sumber daya manusia dan 1 (satu) orang pejabat eksekutif Perusahaan yang membawahi bidang sumber daya manusia atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai.
- b) Masa kerja anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (Satu) periode berikutnya, kecuali ketua Komite dapat dipilih kembali untuk lebih dari 1 (satu) periode berikutnya.

2) Frekuensi, Hasil dan Risalah Rapat

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi wajib melakukan rapat Komite paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- b. Hasil Rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat Komite dan didokumentasikan dengan baik.
- c. Risalah Rapat dibuat oleh staf satuan kerja Perusahaan yang hadir, tetapi harus diparaf oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

3) Tugas dan Tanggung Jawab

Dalam hal nominasi:

- a. Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Pejabat Eksekutif Perusahaan;
- b. Membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan jumlah anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Mencari dan mengusulkan calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan RUPS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
- d. Memberikan rekomendasi mengenai pihak independen yang akan menjadi anggota Komite Nominasi Dan Remunerasi.

Dalam bidang remunerasi:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam kebijakan remunerasi;
- b. Memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
- c. Membantu Dewan Komisaris dalam merumuskan dan menentukan kebijakan remunerasi berupa gaji dan honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris, Direksi, apabila diperlukan untuk usulan kepada RUPS;
- d. Melakukan evaluasi sistem imbalan pegawai, pemberian tunjangan, dan fasilitas lainnya.

2.4.4 Komite Tata Kelola Yang Baik Bagi Perusahaan

1) Komposisi dan Keanggotaan

- a) Komite Kebijakan Tata Kelola Yang Baik Bagi Perusahaan paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri atas :
 - i. Ketua yang adalah salah satu anggota komisaris;
 - ii. 1 (satu) orang anggota Komite merupakan pihak independen yang memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman dibidang Tata Kelola Perusahaan atau hukum dan 1 (satu) orang anggota yang merupakan pejabat eksekutif Perusahaan yang membawahi bidang kepatuhan, tata kelola Perusahaan atau hukum.
- b) Masa kerja anggota Komite Kebijakan Tata Kelola Yang Baik Bagi Perusahaan ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya, kecuali ketua Komite dapat dipilih kembali untuk lebih dari 1 (satu) periode berikutnya.

2) Frekuensi, Hasil dan Risalah Rapat

- a. Komite Tata Kelola Perusahaan wajib melakukan rapat Komite paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b. Hasil Rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat Komite dan didokumentasikan dengan baik;
- c. Risalah rapat dibuat oleh staf satuan kerja Perusahaan yang hadir, tetapi harus diparaf oleh seluruh anggota Komite yang hadir dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

3) Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengkaji dan menilai serta memastikan konsistensi fungsi tata kelola perusahaan yang disusun oleh Direksi telah berjalan dengan baik pada setiap departemen / divisi di Perusahaan termasuk hal-hal yang berkaitan dengan Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility - CSR*);
- b. Melakukan evaluasi atas kepatuhan Perusahaan terhadap regulasi dan mendiskusikan jalan keluar bila terjadi pelanggaran;
- c. Mengevaluasi struktur dan tata kelola serta kesesuaian kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Perusahaan;
- d. Memberikan saran dan arahan kepada Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- e. Memberikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Tata Kelola Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

2.5 HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

2.5.1 Hak Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan; memeriksa pembukuan, surat-surat dan dokumen bukti lain untuk memeriksa posisi kas dan lain-lain dan berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

- b. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas, dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya;
- c. Jika semua anggota Direksi diberhentikan sementara, dan Perusahaan tidak memiliki Direktur, Dewan Komisaris akan mengurus Perusahaan untuk sementara. Dalam situasi tersebut, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan wewenang sementara kepada satu atau lebih anggota Dewan Komisaris atas tanggung jawab Dewan Komisaris;
- d. Memberi persetujuan atau menolak memberi persetujuan atas segala tindakan yang akan dilakukan Direksi yang menurut ketentuan atau anggaran dasar Perusahaan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris serta melaporkannya dalam laporan tahunan kepada RUPS;
- e. Menjamin pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis;
- f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya, melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya, hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota lainnya dalam Perusahaan. Dewan Komisaris menjabat serta memberikan laporan tentang tugas dan pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- g. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Dewan Komisaris dan Direksi serta semua keterangan yang berkenaan dengan Perusahaan kepada Direksi;
- h. Dewan Komisaris dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara dengan menyebutkan alasannya dan pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
- i. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Mendapatkan remunerasi dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
- k. Menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perseroan, laporan tahunan dan laporan berkala lainnya dari Direksi;
- l. Memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran;
- m. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
- n. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disampaikan Direksi dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai. Dalam hal Rencana Kerja dan anggaran perseroan tidak disahkan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sebelum dimulainya tahun buku baru, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan tahun yang lampau diberlakukan;

- o. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- p. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan pada perusahaan lain;
- q. Memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu.

2.5.2 Wewenang Dewan Komisaris

- a. Pengawasan untuk kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. Pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perseroan yang dilakukan Direksi, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan, maupun usaha perseroan serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan perseroan termasuk Rencana Pengembangan Perseroan, Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dengan itikad baik bertugas dengan tanggung-jawab dan kehati-hatian melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut.

2.5.3 Larangan bagi Dewan Komisaris

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
- b. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan, dan
- c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan.
- d. Mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
- e. Dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada Perusahaan perasuransian yang memiliki bidang usaha yang sama, kecuali pada grup Perusahaan.

2.6 MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;

2. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap Independen kepada Rapat Umum Pemegang Saham dan pernyataan Independensi Komisaris Independen tersebut wajib diungkapkan dalam laporan tahunan;
3. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
4. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan sekurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya;
5. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - c. mengundurkan diri dan telah disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meninggal dunia;
 - f. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.7 RAPAT DEWAN KOMISARIS

2.7.1 Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- c. Rapat Dewan Komisaris wajib dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dengan mengundang Auditor Eksternal;
- d. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (Satu) tahun;
- e. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan dan Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- f. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
- g. Bahan rapat yang telah dijadwalkan disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
- h. Rapat Dewan Komisaris dapat pula diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh:
 - i) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - ii) Seorang atau lebih anggota Direksi;
 - iii) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

- i. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

2.7.2 Mekanisme Pengawasan dan Rapat Dewan Komisaris

Mekanisme Pengawasan dilakukan melalui :

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

2.7.3 Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris untuk menyetujui permasalahan-permasalahan adalah sah dan mengikat jika kuorum terpenuhi berdasarkan anggaran dasar Perusahaan;
- b. Keputusan-keputusan rapat diambil melalui musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah tidak mencapai kesepakatan, keputusan diambil melalui pemungutan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat;
- c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai dengan alasan perbedaan pendapat tersebut.

2.7.4 Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- b. Hasil rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- c. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*discenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada);
- d. Setiap anggota komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
- e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dengan baik.

2.8 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

2.8.1 Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan masing-masing anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan *Key Performance Indicator (KPI)* yang telah ditetapkan oleh RUPS. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan

pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

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

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

2.8.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

- a) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun Rapat dengan Komite;
- c) Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perusahaan;
- d) Pencapaian program kerja komite-komite Dewan Komisaris;
- e) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- g) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

2.9 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

BAB III

3 DIREKSI

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai Tugas, kewajiban dan wewenang, kriteria dan komposisi, pengangkatan dan masa jabatan serta etika bisnis yang berlaku untuk Direksi yang sudah disesuaikan dengan Undang Undang Perseroan Terbatas (UUPT), Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK), Peraturan Bursa Efek Indonesia, Peraturan di Bidang Pasar Modal, dan Anggaran Dasar Perseroan.

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berwenang, bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

3.1 TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

3.1.1 Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a. Menjamin pengambilan keputusan yg efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- b. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan internal lain dari Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
- c. Mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung-jawabnya;
- d. Memastikan pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- e. Mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
- f. Memastikan agar perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- g. Memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu dan lengkap;
- h. Memimpin dan mengurus Perseroan dengan kebijakan yang dipandang tepat dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
- i. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

3.1.2 Hubungan dengan RUPS

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- i. Nama dan alamat Pemegang Saham;
- ii. Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham;
- iii. Jumlah yang disetor atas setiap saham;
- iv. Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia

- saham, dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia;
 - v. Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
 - vi. Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- b. Memberikan informasi material kepada Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
 - c. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham;
 - d. Memberikan risalah RUPS kepada Pemegang Saham;
 - e. Memberikan laporan berkala Pemegang Saham;
 - f. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS;
 - g. Menandatangani Laporan Tahunan;
 - h. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui RUPS;
 - i. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa;
 - j. Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin membeli kembali saham termasuk pengalihannya, dan jika ingin menambah atau mengurangi besarnya jumlah modal Perusahaan;
 - k. Mengajukan semua dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS;
 - l. Membuat dan memelihara Risalah RUPS dan Risalah rapat Direksi.
- 3.1.3 Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
- a. Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan nilai-nilai Perusahaan;
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan tepat pada waktunya;
 - d. Menyiapkan Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis untuk mendapatkan pengesahan oleh RUPS tepat pada waktunya.
- 3.1.4 Terkait dengan Manajemen Risiko
- a. Menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
 - b. Membentuk unit kerja terhadap pengendalian risiko.
 - c. Menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang efektif yang memuat struktur organisasi sistem informasi, pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi (*standard operating procedure*) dan pedoman manajemen pengamanan data dan pedoman manajemen insiden (*disaster recovery plan*).
- 3.1.5 Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Kecurangan
- a. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan;
 - b. Direktur dilarang menawarkan dan/atau memberikan dan/atau menerima sesuatu baik langsung maupun tidak langsung dari dan/atau kepada pihak lain yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi.

3.1.6 Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Direksi menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup:

- a. Memiliki Internal Audit yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan;
 - ii. memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - iii. melakukan evaluasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan; dan
 - iv. memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- b. Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan melakukan pelaporan juga kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

3.1.7 Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Wajib memberikan informasi kepada OJK secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien.
- b. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- c. Informasi yang disampaikan berupa:
 - i. Informasi/ data non publik yaitu informasi/ data yang disampaikan untuk keperluan laporan pada OJK;
 - ii. Informasi/ data publik yaitu informasi/ data yang disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham.
- d. Direksi mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG;
- e. Informasi Rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat Direktur harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Direksi harus mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok berkaitan dengan informasi rahasia.

3.1.8 Terkait dengan Laporan Perusahaan

3.1.8.1 Laporan Tahunan

Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK dan Bursa Efek Indonesia paling lama 4 bulan setelah tahun buku berakhir.

Disajikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, disajikan dalam bentuk dokumen cetak dan salinan dokumen elektronik. Laporan tahunan yang disajikan dalam bentuk dokumen cetak, dicetak pada kertas yang berwarna terang, berkualitas baik, berukuran A4, dijilid dan dapat diperbanyak dengan kualitas yang baik. Laporan tahunan yang disajikan dalam bentuk salinan dokumen elektronik merupakan laporan Tahunan yang dikonversi dalam format PDF. Laporan Tahunan wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan bersamaan dengan disampaikannya Laporan Tahunan tersebut ke OJK dan Bursa Efek Indonesia. Laporan Tahunan wajib tersedia bagi para Pemegang Saham pada saat panggilan RUPS Tahunan.

1. Ketentuan Umum

Laporan Tahunan memuat informasi mengenai:

- a. Ikhtisar Data Keuangan Penting;
- b. Informasi saham (jika ada);
- c. Laporan Direksi;
- d. Laporan Dewan Komisaris ;
- e. Profil Emiten atau Perusahaan Publik;:
- f. Analisa dan pembahasan Manajemen;
- g. Tata Kelola Emiten/*Good Corporate Governance* (GCG);
- h. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Emiten;
- i. Laporan Keuangan Tahunan yang Telah Diaudit;
- j. Surat pernyataan Direksi tentang tanggung-jawab atas laporan keuangan.

3.1.3.2 Laporan Keuangan Perusahaan

Terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan, dan Laporan Triwulanan. Laporan keuangan disampaikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

3.2.1 Persyaratan Umum

- a. Telah mendapatkan persetujuan dari OJK;
- b. Direksi wajib berdomisili di Indonesia;
- c. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
- d. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- e. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan Pribadi;
- f. Mampu mengambil keputusan berdasarkan Penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang polis;
- g. Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan Pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
- h. Memiliki akhlak, moral dan integritas serta reputasi yang baik;
- i. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- j. Berwatak baik, mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha, memiliki pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi dan memiliki pengetahuan dibidang perasuransian;
- k. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Lulus persyaratan kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) di OJK;
- m. Tidak merangkap jabatan lain kecuali untuk posisi Komisaris yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. Tidak pernah dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan :

- i. Suatu Perusahaan Perasuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya.
- ii. Suatu Perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya.
- iii. Suatu Perusahaan dibidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- o. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang perasuransian atau jasa keuangan lainnya dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang perasuransian dan perekonomian, serta memiliki akhlak dan moral yang baik.

3.2.2 Persyaratan Anggota Direksi Independen

Perusahaan memiliki Direktur Independen berjumlah paling kurang 1 (satu) orang dari jajaran anggota Direksi yang dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pengendali Perusahaan Tercatat paling kurang selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;
- b. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau Direksi lainnya dari Perusahaan Tercatat;
- c. Tidak bekerja rangkap sebagai Direksi pada Perusahaan lain;
- d. Tidak menjadi Orang Dalam pada lembaga atau Profesi Penunjang Pasar Modal yang jasanya digunakan oleh Perusahaan Tercatat selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen.

3.2.3 Prosedur Pencalonan (Nominasi) Anggota Direksi Independen

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan proses seleksi dengan mengajukan nama yang diusulkan menjadi calon Direksi Independen yang kemudian diberikan kepada Pemegang Saham;
- b. Calon yang dinominasikan diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
- c. Pemberhentian dan pengangkatan Direksi Independen harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.

3.3 KEMANDIRIAN DIREKSI

Untuk menjaga independensi Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut :

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

3.4 EVALUASI KINERJA DIREKSI

3.4.1 Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Direksi dan Anggota Dewan Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris, dan dibacakan kepada Semegang Saham dalam RUPS.

Evaluasi kinerja Dewan Direksi dan masing-masing anggota Dewan Direksi dilakukan berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam pemberian insentif bagi Anggota Dewan Direksi.

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

3.4.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Dewan dan individu Anggota Dewan Direksi diajukan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b) Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun Rapat dengan Komite;
- c) Kontribusinya dalam melakukan pengurusan Perusahaan;
- d) Pencapaian program kerja komite-komite di bawah Direksi;
- e) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- g) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

3.5 HAK DAN WEWENANG DIREKSI

3.5.1 Kebijakan Umum

- a. Berkewajiban dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian menjalankan tugas dengan mengindahkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Untuk mengurus Perusahaan, Direksi diwajibkan menjalankan tugas dan bertindak sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Bersama dengan Dewan Komisaris, berkewajiban untuk menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan, serta pendukung organ yang dimiliki Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan / pengelolaan maupun pemilikan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mempergunakan saran professional;
- i. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan.

3.5.2 Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan dari Dewan Komisaris

- a. Meminjam uang atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (dalam hal ini tidak termasuk pengambilan uang dari kredit yang telah dibuka) dengan catatan bahwa perusahaan tidak diperbolehkan memberikan pinjaman kepada (para) Pemegang Saham Perusahaan;
- b. Mengikat Perusahaan sebagai Penanggung/Penjamin (*Guarantor*) atas hutang pihak lain;
- c. Membeli, menjual atau dengan alasan lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang tidak bergerak termasuk bangunan-bangunan dan hak-hak atas tanah serta perusahaan-perusahaan;
- d. Membebani harta milik Perusahaan dengan Hak Tanggungan, Gadai dan dengan cara lain sebagai jaminan utang.

3.5.3 Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Setiap penggabungan, *demerger*, *spin-off*, penggabungan, atau konsolidasi;
- b. Setiap perubahan Anggaran Dasar yang secara negatif mempengaruhi hak-hak Pemegang Saham berdasarkan perjanjian para Pemegang Saham, undang-undang yang berlaku atau Anggaran Dasar kecuali diharuskan untuk melaksanakan setiap transaksi yang diizinkan dengan cara lain berdasarkan perjanjian para Pemegang Saham;
- c. Setiap tindakan untuk likuidasi, pembubaran, penutupan sukarela, kepailitan, per-wali-amanat-an kebangkrutan, rekapitalisasi, reorganisasi, rehabilitasi Perusahaan, atau melakukan pemindah-tanganan, komposisi, atau kesepakatan serupa dengan kreditur perseroan;
- d. Setiap tindakan materil dalam cakupan dan sifat bisnis perseroan;
- e. Setiap penerbitan efek yang bersifat ekuitas kepada suatu pihak terkait yang bukan berdasarkan hak pro rata;
- f. Setiap pembelian kembali saham-saham dalam modal saham perseroan atau efek yang bersifat ekuitas lainnya dari setiap pihak ber-relasi yang tidak sesuai dengan proporsi kepemilikan saham pihak ber-relasi tersebut;

- g. Mengadakan setiap kesepakatan yang mengikat untuk mengambil setiap dari tindakan-tindakan yang disebutkan diatas.

3.5.4 Kewenangan Menjalankan Tindakan Tindakan Lainnya

Kewenangan untuk menjalankan tindakan-tindakan lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

3.5.5 Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan penempatan wakil Perusahaan sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direktur anak Perusahaan.

3.5.6 Transaksi dengan Anak Perusahaan

Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

3.6 PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS. Apabila kewenangan tersebut tidak dijalankan maka penetapan *Job Description* dilakukan oleh Direksi sendiri.

3.7 PENDELEGASIAN WEWENANG ANTAR DIREKSI

1. Presiden Direktur dan salah seorang Direksi berhak dan berwenang bertindak mewakili Perusahaan yang telah disetujui dalam Rapat Direksi;
2. Apabila salah satu anggota Direksi berhalangan hadir dalam menjalankan tugas untuk jangka waktu yang cukup lama, misalnya dikarenakan sakit, maka tugas Anggota Direksi akan dialihkan kepada Anggota Direksi lain. Dalam hal ini, Direksi Perseroan akan menerbitkan Memo Internal yang akan diinformasikan kepada seluruh divisi yang berada dibawah anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
3. Setiap Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor/ bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

3.8 SEKRETARIS PERUSAHAAN

Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan memberdayakan fungsi Departemen Legal dan Compliance yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur untuk membantu pelaksanaan GCG secara efektif di Perusahaan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah :

- i. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal, dan POJK;
- ii. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dan POJK;
- iii. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan;
- iv. Sebagai penghubung antara Emiten dengan pemegang saham, emiten, OJK dan pemangku kepentingan lainnya;
- v. Memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan;

- vi. Menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan wajar dari pemangku kepentingan.

Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

3.9 KOMITE DAN SATUAN KERJA DIBAWAH DIREKSI

3.9.1 Komite Pengembangan Produk Asuransi

- a. Komite Pengembangan Produk Asuransi ini terdiri dari satuan kerja dan diketuai oleh Direksi yang membawahkan fungsi produk asuransi.
- b. Komite Pengembangan Produk Asuransi wajib mengadakan rapat paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pengembangan Produk Asuransi :
 - i. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha perasuransian;
 - ii. Mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang Akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi;
 - iii. Mengevaluasi kinerja produk asuransi dan mengusulkan perubahan atau penghentian pemasarannya.

3.9.2 Komite Investasi

- a. Komite Investasi terdiri dari Direksi yang membawahkan fungsi pengelolaan investasi dan Aktuaris Perusahaan atau Tenaga Ahli Perusahaan.
- b. Komite Investasi wajib mengadakan rapat paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Investasi :
 - i. Merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan investasi yang telah ditetapkan;
 - ii. Memberikan arahan investasi, sebagai pedoman pengelolaan investasi;
 - iii. Menelaah tingkat kepatuhan terhadap arahan investasi dan peraturan dari Menteri Keuangan yang berhubungan dengan kegiatan investasi;
 - iv. Melakukan penelaahan atas pengelolaan investasi yang sifatnya khusus;
 - v. Menjalankan tugas secara obyektif berdasarkan arahan Direksi, seperti membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.

3.10 MASA JABATAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- b. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 90 (Sembilan puluh) hari kalender setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;

- c. Jika karena alasan apapun Perusahaan tidak memiliki Direktur, maka untuk sementara waktu Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris;
- d. Seorang anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan sekurangnya 30 (tigapuluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- e. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
 - i. masa jabatannya berakhir;
 - ii. dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - iii. mengundurkan diri dan telah disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
 - iv. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. meninggal dunia;
 - vi. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.11 RAPAT DIREKSI

3.11.1 Kebijakan Umum

1. Rapat Direksi akan diadakan setidaknya sekali dalam setiap bulan dan dapat diadakan setiap saat jika dianggap perlu;
2. Panggilan untuk rapat Direksi akan dibuat oleh Presiden Direktur atau anggota Direksi lainnya;
3. Sepanjang diperbolehkan oleh undang-undang, anggota Direksi dapat berpartisipasi dalam setiap rapat Direksi melalui telepon, video konferensi atau media komunikasi lainnya;
4. Berita acara rapat yang melibatkan penggunaan telepon, video konferensi atau media komunikasi lainnya harus dibuat secara tertulis;
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur atau salah seorang anggota Direksi bila Presiden Direktur berhalangan hadir;
6. Seorang anggota Direksi bisa diwakili dalam rapat oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa dan pemberitahuan ditujukan kepada Presiden Direktur;
7. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*).

3.11.2 Mekanisme Pengawasan dan Rapat Direksi

Mekanisme Pengawasan dilakukan melalui :

1. Pelaporan dari Direksi;
2. Rapat;
3. Pembentukan Komite Khusus.

3.11.3 Pengambilan Keputusan

1. Rapat Direksi untuk menyetujui permasalahan-permasalahan adalah sah dan mengikat jika kuorum terpenuhi berdasarkan anggaran dasar Perusahaan;
2. Keputusan-keputusan rapat diambil melalui musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah tidak mencapai kesepakatan, keputusan diambil melalui pemungutan suarasetuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.

3.11.4 Pendokumentasian Hasil Rapat

1. Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
2. Hasil rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
3. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*discenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV

4 KETENTUAN UMUM BAGI DIREKSI DAN KOMISARIS

4.1 SYARAT BERKELANJUTAN

Program Pendalaman Pengetahuan

Ketentuan tentang Program Pendalaman Pengetahuan bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sesuai dengan POJK No. 4/POJK.05/2013 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Pada Perusahaan Perasuransian khususnya di Bab V Pasal 21 mengenai Syarat Keberlanjutan, menyatakan bahwa Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Anggota DPS pada Perusahaan Perasuransian yang lulus dalam Penilaian kemampuan dan kepatutan wajib memenuhi syarat keberlanjutan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi dan sebagai syarat keberlanjutan yang wajib diikuti paling sedikit 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang dapat dilakukan antara lain dengan cara mengikuti seminar, workshop, kursus, pelatihan atau kegiatan dan program pendidikan lainnya, menulis makalah, artikel atau karya tulis yang dipublikasikan dan/atau menjadi pembicara, pengajar ataupun instruksi.
- b. Materi yang diterima terdokumentasi dengan rapi termasuk didalamnya sertifikat program

4.2 ETIKA

4.2.1 Etika Jabatan

4.2.1.1 *Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi*

- a. Dewan Komisaris dan Direksi mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi;
- b. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi yang dianggap dapat merugikan Perusahaan.

4.2.1.2 *Etika Jabatan berkaitan dengan Keteladanan*

Dewan Komisaris dan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh karyawan.

4.2.1.3 Etika Jabatan berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Perundang-Undangan

Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan.

4.2.1.4 Etika Jabatan berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya.

4.2.1.5 Etika Jabatan berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
- b. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

4.2.1.6 Etika Jabatan berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun Perusahaan lain di dalam dan diluar negeri.
- c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- g. Tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan Pribadi atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- h. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain.
- i. Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara menyangkut seluruh Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

4.2.2 Kode Etik

Perusahaan menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham

(*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Selama tahun 2016, tidak ditemukan adanya pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Insan Perusahaan, Masyarakat Umum, Nasabah, Pemasok, Kontraktor, Mitra Kerja, Mitra Usaha dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan pemangku kepentingan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan telah menyusun Kode Etik dan Pedoman Perilaku untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku. Kode Etik dan Pedoman Perilaku ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar etika dan perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan Perusahaan.

Kode Etik dan Pedoman Perilaku ini berlaku bagi seluruh Insan Bintang, mulai dari Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh pegawai. Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh pegawai diwajibkan untuk membaca dan mematuhi Pedoman Perilaku ini. Selain itu, pihak lain yang menjalankan jasa bagi perusahaan harus tunduk pada Kode Etik ini berdasarkan kontrak atau perjanjian lainnya.

Perusahaan berkomitmen mensosialisasikan Kode Etik dan Pedoman Perilaku melalui program orientasi Calon Insan Bintang, pengembangan dalam kebijakan dan Perjanjian Kerja Bersama, penerapan sanksi atas pelanggaran yang terjadi guna membangun sistem serta memantau penerapan Kode Etik dan Pedoman Perilaku, termasuk sosialisasi Kode Etik dan Pedoman Perilaku kepada seluruh Insan Bintang tahunan dengan penanda tangan "Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku Bintang" oleh seluruh pegawai setiap tahun

Kepatuhan terhadap standar etika tertinggi (Kode Etik dan Pedoman Perilaku) merupakan unsur penting dalam tanggung jawab Insan Bintang. Perusahaan sangat menganjurkan Insan Bintang untuk peduli terhadap masalah-masalah atau pertanyaan-pertanyaan terkait etika, diskriminasi atau pelecehan, dan melaporkan dugaan / tindakan pelanggaran terhadap kebijakan, peraturan maupun Undang-Undang lain yang berlaku untuk Perusahaan. Pengenalan dini dan penyelesaian atas masalah-masalah tersebut penting dilakukan guna menjaga komitmen Perusahaan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku

Pelanggaran Kode Etik meliputi namun tidak terbatas pada:

a. Ketidakdisiplinan

- b. Penggelapan;
- c. Penyampaian data, dokumen baik kepada *Stakeholders* internal maupun eksternal yang merupakan rahasia Perusahaan;
- d. Pemalsuan laporan keuangan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan Perusahaan baik materiil maupun non-materiil;
- e. Penyalahgunaan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok, kerabat atau saudara atau pihak lain, di luar kepentingan Perusahaan.

Pelaporan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku diatur tersendiri dalam suatu Kebijakan, yakni Kebijakan Mekanisme Pelaporan Penyimpangan atau Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

Selama tahun 2016, tidak ditemukan adanya pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Perilaku.

4.2.3 *Whistleblowing System*

Perusahaan menyadari pentingnya Kebijakan *Whistleblower* untuk meningkatkan dan mempertahankan kesesuaian perilaku karyawan, dimana ini merupakan bagian dari pengendalian internal atas kepatuhan terhadap Kode Etik dan Pedoman Perilaku, khususnya dalam mengurangi risiko ketidakpatuhan terhadap peraturan Perusahaan dan penyalahgunaan wewenang.

Perusahaan memiliki Kebijakan *Whistleblower* sebagai sarana untuk mendorong Insan Perusahaan agar melaporkan pelanggaran dan/atau kecurangan yang terjadi dalam lingkungan internal Perusahaan.

4.2.3.1 *Tujuan Whistleblowing System*

1. Sebagai sarana bagi pelapor untuk melaporkan tindakan *fraud*, pelanggaran terhadap hukum, peraturan perusahaan, Kode Etik dan Pedoman Perilaku, dan benturan kepentingan tanpa rasa takut atau khawatir karena dijamin kerahasiaannya.
2. Agar *fraud* yang terjadi dapat dideteksi dan dicegah sedini mungkin.

4.2.3.2 *Jenis Pengaduan*

Jenis pengaduan yang dapat disampaikan melalui jalur *whistleblower* meliputi hal-hal berikut:

- *Fraud*
- Pelanggaran hukum
- Pelanggaran peraturan perusahaan
- Pelanggaran kode etik
- Pelanggaran benturan kepentingan
- Hal-hal lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu

4.2.3.3 *Mekanisme Sistem Pengaduan*

Seseorang yang menjadi *whistleblower* harus memiliki dasar bahwa yang dilaporkan telah ikut ambil bagian dalam tindakan yang melanggar Kode Etik dan Pedoman Perilaku. Seluruh laporan yang masuk ke dalam sarana *whistleblower* akan ditindaklanjuti dan Perusahaan akan merahasiakan identitas pelapor serta memberikan perlindungan bagi pelapor.

4.2.3.4 Perlindungan Bagi Pelapor

Atas laporan yang terbukti kebenarannya, Perusahaan akan memberikan perlindungan terhadap pelapor.

Perlindungan bagi pelapor meliputi:

- Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan yang disampaikan
- Jaminan perlindungan terhadap perlakuan yang merugikan pelapor
- Jaminan perlindungan kemungkinan adanya tindakan ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak terlapor

4.2.3.5 Sarana Pengaduan

Perusahaan telah membuka sarana pengaduan pada alamat email bintang.bersih@asuransibintang.com

BAB V

5 PEMEGANG SAHAM

5.1 KLASIFIKASI PEMEGANG SAHAM

Klasifikasi dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 8 tahun 1995 dan Peraturan BAPEPAM LK IX.H.1.

a. **Pemegang Saham Utama**

Berdasarkan Penjelasan pasal 1 angka 1 huruf F Undang-Undang No. 8 tahun 1995 yang dimaksud dengan Pemegang Saham Utama adalah Pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh perseratus) hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu Perseroan atau jumlah yang lebih kecil dari itu sebagaimana ditetapkan oleh Bapedan Pengawas Pasar Modal.

b. **Pemegang Saham Pengendali**

Berdasarkan Peraturan BAPEPAM LK IX.H.1 yang dimaksud dengan Pemegang Saham Pengendali adalah Pihak yang memiliki saham lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari seluruh saham yang disetor penuh, atau Pihak yang mempunyai kemampuan untuk menentukan, baik langsung maupun tidak langsung, dengan cara apapun pengelolaan dan/atau kebijaksanaan Perusahaan Terbuka.

5.2 KETENTUAN UMUM PEMEGANG SAHAM

- a. Pemegang Saham dilarang mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban selaku RUPS.
- b. Pemegang Saham menjabat sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau anggota DPS pada perusahaan yang sama wajib mendahulukan kepentingan perusahaan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari kepentingannya sebagai pemegang saham atau yang setara

5.3 TANGGUNG JAWAB PEMEGANG SAHAM

Bagian ini menjelaskan mengenai pertanggungjawaban terbatas bagi pemegang saham sesuai dengan ketentuan UUPT dan pembatasan atas prinsip pertanggung jawaban terbatas tersebut.

UUPT menetapkan pertanggungjawaban terbatas bagi pemegang saham dimana pemegang saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama perusahaan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian perusahaan melebihi saham yang dimiliki.

Prinsip pertanggungjawaban terbatas tersebut dapat tidak berlaku apabila :

- a. Persyaratan perusahaan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;

- b. Pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan perseroan untuk kepentingan pribadi;
- c. Pemegang saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh perusahaan;
- d. Pemegang saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan perusahaan, yang mengakibatkan kekayaan perusahaan menjadi tidak cukup untuk melunasi hutang.

Pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, pemegang saham berupaya memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan praktik usaha perasuransian yang sehat dan mendahulukan pemenuhan kewajiban yang terkait dengan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

5.4 HAK PEMEGANG SAHAM

Bagian ini menjelaskan mengenai hak-hak yang dimiliki pemegang saham Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan UUPT.

- a. Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- b. Menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
- c. Mengajukan gugatan terhadap perusahaan ke Pengadilan Negeri apabila dirugikan karena tindakan perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan yang wajar sebagai akibat keputusan RUPS;
- d. Meminta kepada Perusahaan agar sahamnya dibeli dengan harga yang wajar apabila pemegang saham yang bersangkutan tidak menyetujui tindak perusahaan yang merugikan pemegang saham yang bersangkutan, berupa :
 - i. Perubahan AD
 - ii. Pengalihan atau penjaminan kekayaan perusahaan yang mempunyai nilai lebih dari 50% kekayaan bersih Perusahaan
 - iii. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan.
- e. Mengajukan permohonan penyelenggaraan RUPS dengan ketentuan kepemilikan pemegang saham tersebut, secara sendiri atau bersama-sama, mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara;
- f. Atas nama perusahaan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada perusahaan
- g. Satu pemegang saham atau lebih mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dapat mengajukan pemeriksaan terhadap Perusahaannya apabila terdapat dugaan bahwa perusahaan melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan pemegang saham atau pihak ketiga atau anggota Direksi atau Dewan Komisaris melakukan perbuatan melawan hukum yang merugikan perusahaan atau pemegang saham atau pihak ketiga.

5.5 LARANGAN BAGI PEMEGANG SAHAM

Bagian ini menjelaskan mengenai hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh Pemegang Saham Perseroan terkait dengan ketentuan larangan perdagangan orang dalam di bidang pasar Modal. Hal ini harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam UU No. 1 tahun 1995 tentang Pasar Modal.

Definisi Orang Dalam berdasarkan UU Pasar Modal adalah :

- a. Dewan Komisaris, Direktur atau pegawai Perusahaan
- b. Pemegang saham utama perusahaan
- c. Orang perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam.
- d. Pihak yang dalam waktu 6 bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana yang dimaksud di butir a, b dan c.

Pemegang saham Perusahaan yang memiliki informasi orang dalam dilarang untuk :

- a. Membeli atau menjual efek perusahaan atau efek perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan perusahaan;
- b. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek, atau
- c. Memberi informasi orang dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi tersebut untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek.

BAB VI

6 DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Asuransi Bintang dengan prinsip Syariah telah mendapatkan izin dari Departemen Keuangan Republik Indonesia Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan dengan diterbitkannya Surat No. S-973/BL/2007 tanggal 2 Maret 2007 tentang Salinan Keputusan Menteri Keuangan Tentang Pemberian Izin Pembukaan Kantor Cabang dengan Prinsip Syariah.

Mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2014 sebagaimana yang telah diubah dengan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian, Dewan Pengawas Syariah merupakan bagian dari Organ Perusahaan Perasuransian yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang melakukan fungsi pengawasan atas penyelenggaraan usaha asuransi dan usaha reasuransi agar sesuai dengan prinsip syariah bagian dari Organ Perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan atas penyelenggaraan usaha asuransi serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dengan prinsip syariah.

TUGAS & TANGGUNGJAWAB DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan krisis;
2. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan perusahaan sesuai dengan prinsip syariah;
3. Berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

HAK DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Anggota Dewan Pengawas Syariah berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan Prinsip Syariah secara lengkap dan tepat waktu.

LARANGAN BAGI ANGGOTA DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi Syariah dan Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Reasuransi yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan Prinsip Syariah yang sama;
2. Dewan Pengawas Syariah hanya dapat merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS paling banyak pada 4 (empat) lembaga jasa keuangan lainnya;
3. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi Syariah dan Perusahaan Asuransi atau Perusahaan Reasuransi yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan prinsip syariah tempat anggota DPS dimaksud menjabat;
4. Memanfaatkan jabatannya untuk kepentingan Pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi Syariah, dan Perusahaan Asuransi atau perusahaan Reasuransi yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan prinsip syariah tempat anggota DPS dimaksud menjabat;
5. Mengambil dan/atau menerima keuntungan Pribadi dari Perusahaan asuransi syariah, Perusahaan reasuransi syariah dan Perusahaan asuransi atau Perusahaan reasuransi yang menyelenggarakan sebagian usahanya berdasarkan Prinsip Syariah tempat anggota DPS dimaksud menjabat, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

TATA CARA PEMBERIAN NASEHAT

Pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran yang dilakukan Dewan Pengawas Syariah dilakukan terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a. kegiatan perusahaan dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, baik *dana tabbaru'*, *dana tanahud*, dana perusahaan maupun dana investasi peserta;
- b. produk asuransi syariah yang dipasarkan oleh perusahaan;
- c. praktik pemasaran produk asuransi syariah yang dilakukan oleh perusahaan; dan
- d. kegiatan operasional usaha asuransi dan reasuransi syariah lainnya.

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Dewan Pengawas Syariah telah melakukan Pengawasan terhadap penerapan prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan usaha asuransi/usaha reasuransi dengan prinsip syariah yang dilakukan oleh Unit Usaha Syariah PT Asuransi Bintang Tbk selama tahun 2016, sebagaimana diamanatkan pada pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 18/PMK.010/2010 tentang Penerapan Prinsip Dasar Penyelenggaraan Usaha Asuransi dan Usaha Reasuransi dengan Prinsip Syariah.

Dalam rangka melakukan pengawasan tersebut, Dewan Pengawas Syariah melaksanakan penilaian atas operasional Perusahaan yang meliputi aspek pengelolaan kekayaan dan kewajiban, aspek produk-produk yang dipasarkan, aspek praktik kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh Perusahaan dan kegiatan operasional lainnya.

Dari hasil pengawasan, tidak ditemukan adanya praktik operasional yang melanggar prinsip-prinsip syariah Islam. Dengan demikian, berdasarkan hasil penilaian atas aspek-aspek pada paragraf di atas, pelaksanaan hal-hal tersebut oleh Perusahaan telah sesuai dengan prinsip-prinsip syariah Islam.

BAB VII

7 TINDAKAN PERSEROAN TERTENTU

7.1 TRANSAKSI AFILIASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN TRANSAKSI TERTENTU

Berdasarkan UU Pasar Modal, afiliasi adalah:

- a. Hubungan keluarga karena perkawinan atau keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertical;
- b. Hubungan antara pihak dan pegawai, Direktur atau Komisaris dari pihak tersebut;
- c. Hubungan antara 2 perusahaan dimana terdapat 1 atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
- d. Hubungan antara suatu perusahaan dan pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- e. Hubungan antara 2 perusahaan yang dikendalikan, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
- f. Hubungan antara perseroan dan pemegang saham yang sama.

Baik UUPT, UU Pasar Modal, maupun peraturan BUMN, tidak melarang suatu transaksi dengan afiliasinya. Namun demikian, untuk melindungi kepentingan pemegang saham minoritas diperlukan adanya mekanisme keterbukaan informasi dan kepastian atas kewajaran suatu transaksi.

Pengaturan mengenai benturan kepentingan ini juga diatur dalam UUPT dimana dalam hal terjadi benturan kepentingan, perusahaan akan diwakili oleh Direksi lain yang tidak memiliki benturan kepentingan.

Transaksi Afiliasi adalah transaksi yang dilakukan oleh perusahaan atau perusahaan terkendali dengan afiliasi dari Perseroan atau afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Perseroan.

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris atau Pemegang Saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.

7.1.1 Transaksi Afiliasi

Transaksi afiliasi dibagi dalam 3 kategori, yaitu :

- a. Transaksi afiliasi yang memerlukan proses penilaian oleh Penilai Independen dan wajib diumumkan kepada masyarakat;
- b. Transaksi afiliasi yang hanya dilaporkan kepada Bapepam dan LK/OJK;
- c. Transaksi afiliasi yang tidak memerlukan keterbukaan informasi, tidak perlu dilaporkan kepada Bapepam dan LK atau pemenuhan persyaratan apapun.

- 7.1.1.1 Transaksi Afiliasi dengan Penilaian dan Keterbukaan Informasi
Pada umumnya setiap transaksi afiliasi wajib diumumkan dan dinilai. Perusahaan wajib mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap transaksi afiliasi yang dilakukannya kepada masyarakat dan menyampaikan bukti pengumuman dan dokumen pendukungnya kepada OJK paling lambat akhir kerja ke-2 setelah terjadinya Transaksi afiliasi tersebut yang memuat :
- a. uraian mengenai Transaksi afiliasi , yang meliputi : obyek transaksi yang bersangkutan, nilai transaksi yang bersangkutan, nama pihak yang melakukan transaksi dan hubungan mereka dengan perusahaan, dan sifat hubungan afiliasi dari pihak-pihak yang melakukan transaksi dengan perseroan;
 - b. ringkasan laporan penilai yang meliputi : identitas pihak, obyek penilaian, tujuan penilaian, asumsi, pendekatan dan metode penilaian, kesimpulan nilai dan pendapat kewajaran atas transaksi.
 - c. Penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi afiliasi tsb, dibandingkan dengan apabila transaksi lain sejenis yang tidak dilakukan dengan pihak terafiliasi.
 - d. Rencana perusahaan, data tentang perusahaan yang diambil alih, dan informasi terkait lain dalam hal transaksi afiliasi merupakan pengambilalihan perusahaan.
 - e. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi perusahaan yang menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan.
 - f. Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu.
- 7.1.1.2 Transaksi Afiliasi dengan Pelaporan Kepada OJK
Transaksi afiliasi yang hanya wajib dilaporkan oleh Perusahaan kepada OJK paling lambat 2 hari kerja setelah terjadinya transaksi dengan menyampaikan informasi mengenai transaksi afiliasi adalah transaksi sbb:
- a. Penggunaan setiap afiliasi yang diberikan oleh perseroan atau perusahaan terkendali dari perseroan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/atau Pemegang Saham Utama dari Perseroan dalam hal Pemegang Saham utama juga menjabat sebagai karyawan dan fasilitas tersebut langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap perusahaan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, serta telah disetujui RUPS;
 - b. Transaksi Antara perusahaan dengan karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris perusahaan tersebut maupun dengan karyawan, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris perusahaan terkendali dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS. Dalam transaksi afiliasi tersebut termasuk pula manfaat yang diberikan oleh Perusahaan kepada

- semua karyawan, anggota direksi atau anggota Dewan Komisaris dengan persyaratan yang sama, menurut kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
- c. Transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% dari modal disetor perusahaan dan tidak melebihi jumlah Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
 - d. Transaksi yang dilakukan oleh Perseroan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan.
 - e. Transaksi Antara perseroan dengan perusahaan terkendali dari perseroan yang saham atau modalnya dimiliki paling kurang 99% atau Antara sesama perusahaan terkendali yang saham atau modalnya dimiliki paling kurang 99% oleh perseroan; dan/atau
 - f. Transaksi Antara perseroan dengan perusahaan terkendali dari perseroan yang saham atau modalnya tidak dimiliki seluruhnya oleh perseroan dan tidak satu pun saham atau modal perusahaan terkendali tersebut dimiliki oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pemegang saham utama perseroan, atau pihak terafiliasinya, dan laporan keuangan perusahaan terkendali tersebut dikonsolidasikan dengan laporan keuangan perseroan.

7.1.1.3 Transaksi Afiliasi yang dikecualikan

Transaksi afiliasi yang dikecualikan dari kewajiban menyampaikan bukti pengumuman dan pelaporan ke OJK adalah sebagai berikut :

- a. Imbalan, termasuk gaji, iuran dana pension, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama menjabat juga sebagai karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala;
- b. Transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum Perseroan melaksanakan Penawaran umum perdana atau sebelum disampaikannya pernyataan pendaftaran sebagai perusahaan public dengan persyaratan :
 - i. Transaksi telah diungkapkan sepenuhnya dalam prospektus penawaran umum perdana atau dalam keterbukaan informasi pernyataan pendaftaran perusahaan publik;
 - ii. Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan perusahaan.
- c. Transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah perseroan melakukan penawaran umum atau setelah pernyataan pendaftaran sebagai perusahaan public menjadi efektif, dengan persyaratan:
 - i. Transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi peraturan;
 - ii. Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan perusahaan.

- d. Transaksi yang merupakan kegiatan usaha utama perusahaan atau perusahaan terkendali;
- e. Transaksi yang merupakan penunjang kegiatan usaha utama perusahaan atau perusahaan terkendali.

7.2 TRANSAKSI BENTURAN KEPENTINGAN

Transaksi benturan kepentingan wajib mendapat persetujuan pemegang saham independen perseroan. Terkait dengan pelaksanaan Transaksi yang mengandung benturan kepentingan, perseroan harus membuat pengumuman mengenai RUPS untuk menyetujui suatu transaksi yang mengandung benturan kepentingan yang berisi informasi sebagai berikut :

- a. Uraian mengenai transaksi paling kurang:
 - i. Obyek transaksi yang bersangkutan;
 - ii. Nilai transaksi yang bersangkutan;
 - iii. Nama pihak-pihak yang mengadakan transaksi dan hubungan mereka dengan perseroan yang bersangkutan;
 - iv. Sifat dari benturan kepentingan pihak-pihak yang bersangkutan dalam transaksi tersebut.
- b. Ringkasan laporan penilai;
- c. Keterangan tentang RUPS selanjutnya yang direncanakan akan diselenggarakan jika kuorum kehadiran pemegang saham independen yang disyaratkan tidak diperoleh dalam RUPS pertama, pernyataan tentang persyaratan pemberian suara dalam rencana transaksi tersebut dan pemberian suara setuju yang disyaratkan dalam setiap rapat sesuai dengan peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1;
- d. Penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak mengandung benturan kepentingan;
- e. Rencana perseroan, data perseroan dan informasi lain yang dipersyaratkan;
- f. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan; dan
- g. Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu.

Perseroan wajib menyampaikan dokumen kepada Bapepam dan LK bersamaan dengan pengumuman RUPS, yang paling kurang meliputi :

- a. Informasi tentang rencana transaksi sesuai dengan yang diserahkan kepada Bapepam-LK;
- b. Laporan penilai, dengan ketentuan jangka waktu antara tanggal penilaian dalam laporan penilai dan tanggal pelaksanaan RUPS tidak boleh melebihi 6 bulan;
- c. Data perusahaan yang akan diakuisisi atau didivestasi;
- d. Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi bahwa informasi material yang disajikan telah diungkapkan secara lengkap dan tidak menyesatkan; dan
- e. Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika ada.

Apabila terdapat perubahan atau penambahan informasi mengenai pelaksanaan RUPS, maka wajib diumumkan paling lambat 2 hari kerja sebelum RUPS dilaksanakan.

Jika suatu transaksi yang mengandung benturan kepentingan tidak memperoleh persetujuan pemegang saham independen dalam RUPS yang telah mencapai kuorum kehadiran, maka rencana transaksi yang mengandung benturan kepentingan dimaksud tidak dapat diajukan kembali dalam jangka waktu 12 bulan sejak tanggal keputusan penolakan. Hasil pelaksanaan transaksi yang mengandung benturan kepentingan wajib segera dilaporkan kepada Bapepam dan LK.

7.3 PERTANGGUNG-JAWABAN DIREKSI

Seorang anggota Direksi dapat dimintakan pertanggungjawabannya apabila anggota Direksi tersebut memiliki benturan kepentingan atas transaksi dan akibat dari tindakannya tersebut, menimbulkan kerugian bagi perseroan.

7.4 TRANSAKSI MATERIAL

Yang termasuk dalam Transaksi material adalah setiap :

1. penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
2. pengajuan tawaran untuk pembelian Efek perusahaan lain;
3. pembelian atau penjualan saham perusahaan yang nilainya material;
4. pemecahan saham atau penggabungan saham;
5. pembagian dividen interim;
6. penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di Bursa Efek;
7. pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya;
8. perolehan atau kehilangan kontrak penting;
9. penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi perusahaan;
10. penjualan tambahan Efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
11. perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Emiten atau Perusahaan Publik;
12. perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris
13. pembelian kembali atau pembayaran Efek Bersifat Utang dan/ atau Sukuk;
14. pembelian atau penjualan aset yang sifatnya penting;
15. perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional perusahaan;
16. perkara hukum terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dan/atau anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik yang berdampak material;
17. penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Emiten atau Perusahaan Publik;
18. penggantian Wali Amanat;
19. Penggantian Biro Administrasi Efek;
20. perubahan tahun buku Emiten atau Perusahaan Publik;
21. perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
22. Emiten atau Perusahaan Publik berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha emiten atau Perusahaan publik;
23. pembatasan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik oleh regulator terkait

24. perubahan atau tidak tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;
25. adanya kejadian yang akan menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Emiten atau Perusahaan Publik secara material;
26. restrukturisasi utang;
27. penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
28. dampak yang bersifat material terhadap Emiten atau Perusahaan Publik karena kejadian yang bersifat memaksa; dan/atau
29. Informasi atau Fakta Material lainnya.

Nilai transaksi material dihitung berdasarkan laporan keuangan paling terkini diantara:

- a. Laporan keuangan tahunan yang diaudit;
- b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas paling kurang untuk akun ekuitas; dan
- c. Laporan keuangan interim terbaru yang diaudit, selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal perseroan mempunyai laporan keuangan interim.

Tanggal laporan keuangan yang digunakan untuk menghitung nilai transaksi material tidak boleh melebihi 12 bulan sebelum :

- a. Tanggal transaksi dilaksanakan dalam hal transaksi material bernilai 20% sampai dengan 50% dari ekuitas; dan
- b. Tanggal diselenggarakannya RUPS dalam hal transaksi material bernilai lebih besar dari 50% dari ekuitas perseroan.

Terdapat 2 kategori transaksi material :

- a. Nilai ekuitas 20%-50% : pengumuman kepada masyarakat dan penilaian oleh penilai independen;
- b. Nilai melebihi 50% : pengumuman kepada masyarakat, penilaian dan persetujuan RUPS.

Ketentuan transaksi material ini tidak berlaku untuk:

- a. Transaksi yang dilakukan dengan aka perusahaan yang dimiliki 99% oleh perseroan;
- b. Transaksi yang merupakan kegiatan usaha utama perseroan;
- c. Transaksi yang telah diungkapkan dalam Prospektus.

7.4.1 Transaksi Material Dengan Nilai 20% - 50% Ekuitas Perseroan

Perseroan dalam melakukan transaksi material dengan nilai transaksi 20%-50% dari ekuitas perseroan, tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan RUPS, namun waji memenuhi ketentuan sbb:

- a. Mengumumkan informasi mengenai transaksi material kepada masyarakat dalam paling kurang 1 surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dan menyampaikan bukti pengumuman tersebut kepada Bapepam-LK termasuk dokumen pendukungnya paling lambat akhir hari kerja ke-2 setelah transaksi material dilaksanakan;
- b. Informasi tersebut diatas setidaknya mencakup:

- i. Uraian mengenai transaksi material yang dilakukan, paling kurang meliputi obyek transaksi, nilai transaksi, dan pihak-pihak yang melakukan transaksi;
- ii. Penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi material serta pengaruh transaksi tersebut pada kondisi keuangan perseroan;
- iii. Ringkasam laporan penilai yang meliputi : identitas pihak, obyek penilaian, tujuan penilaian, asumsi-asumsi dan kondisi pembatas, pendekatan dan metode penilaian, kesimpulan nilai dan pendapat kewajaran atas transaksi. Dalam hal laporan penilai memberikan pendapat tidak wajar, maka Perseroa wajib menyatakan penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi material yang dianggap tidak wajar tersebut serta pengaruh transaksi material tersebut pada kondisi keuangan Perseroan. Jangka waktu Antara tanggal penilaian dan tanggal transaksi material tidak boleh melebihi 6 bulan.
- iv. Dewan Komisaris dan Direksi menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan;
- v. Penjelasan tentang tempat atau alamat yang dapat dihubungi pemegang saham untuk memperoleh informasi mengenai transaksi material yang akan dilakukan;
- vi. Pernyataan direksi yang menyatakan bahwa transaksi material tidak mengandung benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1; dan merupakan atau tidak merupakan transaksi afiliasi saham untuk memperoleh informasi mengenai transaksi sebagaimana dimaksud dalam peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.1.

7.4.2 Transaksi Material Dengan Nilai 50%

Perseroan dalam melakukan transaksi material dengan nilai lebih besar dari 50% dari ekuitas perseroan, wajib terlebih dahulu memperoleh persetujuan RUPS sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Bapepam dan LK No. IX.E.2. Dalam agenda RUPS harus ada acara khusus mengenai penjelasan tentang transaksi material yang akan dilakukan.

Perseroan yang melakukan transaksi material dengan nilai lebih besar dari 50% dari ekuitas perseroan wajib memenuhi ketentuan sbb:

- a. Mengumumkan dalam paling kurang 1 surat kabar harian, berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional dalam waktu bersamaan dengan pengumuman RUPS sebagaimana diatur dalam Peraturan Bapepam dan LK No. IX.J.1, Informasi yang mencakup paling kurang seluruh informasi mengenai transaksi material, serta tanggal, waktu dan tempat diselenggarakannya RUPS.
- b. Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi mengenai transaksi material, maka perubahan atau penambahan informasi tersebut wajib diumumkan paling lambat 2 hari kerja sebelum RUPS.
- c. Menyediakan data tentang transaksi material bagi pemegang saham, yang paling kurang meliputi :
 - i. Informasi mengenai transaksi material;

- ii. Laporan penilaian oleh penilai;
- iii. Dokumen mengenai informasi mengenai transaksi material.
- d. Data sebagaimana maksud diatas wajib tersedia bagi pemegang saham sejak pengumuman RUPS dan disampaikan kepada Bapepam dan LK dalam waktu bersamaan dengan pengumuman RUPS dalam rangka persetujuan transaksi material.
- e. Jangka waktu Antara tanggal penilaian dan tanggal pelaksanaan RUPS tidak boleh melebihi 6 bulan.

BAB VIII

8 KETERBUKAAN INFORMASI

Peraturan Pasar Modal menentukan sekurangnya ada 2 jenis informasi yang harus disediakan oleh Perseroan kepada Pemegang Sahamnya, yaitu :

- a. **Informasi berkala**, yaitu informasi yang harus disampaikan pada waktu-waktu tertentu, yang terdiri dari laporan tahunan dan laporan keuangan, dan
- b. **Informasi insidental**, yaitu informasi yang wajib disampaikan dalam waktu 2 hari kerja setelah adanya peristiwa material yang dapat mempengaruhi harga efek atau keputusan pemodal. Peraturan pasar modal tidak membatasi informasi yang termasuk dalam kriteria ini, sehingga keputusan untuk mengumumkan adanya informasi material pun diserahkan kepada Direksi Perseroan.

Selain itu juga terdapat informasi insidental yang lain yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh Perseroan yaitu informasi terkait dengan transaksi afiliasi atau transaksi material yang dilakukan oleh Perseroan dengan nilai kurang dari 50% dari ekuitas Perseroan.

Perusahaan wajib mengungkapkan kepada OJK mengenai hal-hal penting paling sedikit meliputi:

- a. Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal;
- b. Transaksi material dengan pihak terkait;
- c. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan;
- d. Benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi;
- e. Informasi material lain mengenai perusahaan.

Pengungkapan hal-hal penting dimuat dalam laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dengan mengikuti ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran OJK.

Tanggung Jawab Direksi atas Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib memberikan informasi kepada OJK secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien.
2. Isi dari informasi yang Akan disampaikan harus disajikan secara akurat, tepat dan tidak menyesatkan. Direksi wajib bertindak hati-hati dan teliti serta mempertimbangkan pemilihan kata yang tepat sehingga tidak menimbulkan makna ganda atau perbedaan penafsiran. Untuk memastikan bahwa informasi yang disampaikan akurat dan tidak menyesatkan, Direksi dapat meminta bantuan dari Divisi-divisi yang terkait frangan mereview informasi yang Akan disajikan. Dalam hal ini diperlukan koordinasi internal di lingkungan perseroan supaya informasi yang disajikan akurat dan merefleksikan kondisi atau fakta yang sebenarnya terjadi.
3. Waktu yang tepat untuk penyampaian informasi agar informasi yang disampaikan tidak premature, sehingga dapat menyesatkan bagi investor atau pihak ketiga lainnya. Pengumuman suatu informasi yang belum jelas atau belum pasti dapat menyesatkan investor. Sehubungan dengan penyampaian laporan keuangan tahunan yang diaudit dan laporan keuangan interim, baik yang diaudit maupun limited review, diperlukan kerjasama anatar tim auditor perseroan dengan auditor yang memeriksa laporan keuangan perseroan. Auditor harus memiliki waktu yang cukup untuk mengaudit buku perseroan dan setelah laporan keuangan tersebut selesai diaudit, direksi, dewan komisaris dan komite audit perseroan harus memiliki

waktu yang cukup untuk memeriksa keakuratan laporan keuangan tersebut sebelum disampaikan kepada otoritas atau regulator terkait.

4. Perlakukan yang sama (equal treatment)

Peraturan pasar modal memiliki prinsip equal treatment bagi seluruh pemegang saham. Informasi harus diungkapkan kepada seluruh pemegang saham pada waktu yang sama.

Bapepam dan LK dapat memberikan sanksi kepada Perseroan yang lalai memberikan informasi sebagaimana diwajibkan oleh peraturan di bidang pasar modal. Selain sanksi yang diberikan oleh Bapepam dan LK, Perseroan juga dapat digugat secara perdata apabila terdapat pihak yang menderita kerugian akibat pelanggaran dari UU Pasar Modal, termasuk didalamnya pelanggaran atas kewajiban pengungkapan informasi.

BAB IX

9 PENUTUP

DAFTAR REFERENSI PERATURAN :

1. POJK No. 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
2. POJK No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten dan Perusahaan Publik;
3. SEOJK No. 30/POJK.04/2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
4. POJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
5. Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat, beserta Lampirannya No. Kep-00001/BEI/01-2014;
6. POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
7. POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan X.K.6 beserta Lampirannya Keputusan Ketua BAPEPAM dan LK No. KEP-431/BL/2012 tentang Penyampaian Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
9. SEOJK No. 16/SEOJK.05/2014 tentang Komite Pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
10. Anggaran Dasar Perseroan;
11. Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Asuransi (GCG) PT. Asuransi Bintang Tbk;
12. Undang-Undang Pasar Modal No. 8 Tahun 1995;
13. Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi , beserta Lampiran Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Jakarta No. Kep-306/BEJ/07-2004;
14. POJK No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dengan Dewan Komisaris PT Asuransi Bintang Tbk

Jakarta, 13 Juni 2017

Anggota Direksi,



Hastanto Sri Margi Widodo, SKom, MEngSc
Presiden Direktur




Reniwati Darmakusumah, SE, AAAIJ, AMRP
Direktur

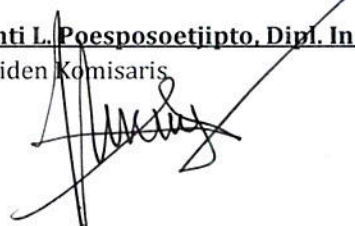


Jenry Cardo Manurung, SE, MM, AMRP
Direktur

Anggota Dewan Komisaris,



Shanti L. Poesposoetjipto, Dipl. Ing.
Presiden Komisaris



Petronius Saragih, Drs. S.H, MH, MSc, AMRP
Komisaris



Ir. Zafar Dinesh Idham, MBA, AMRP
Komisaris



Dr. Chaerul Djusman Djakman, CA, CSRS, AMRP
Komisaris Independen



Ieke Ch. Mandas, S.S., AAAIK
Komisaris Independen



Krishna Suparto, S.Sos., AMRP
Komisaris Independen