

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

NO.SKB. 02/SKB/XII/2016

**TENTANG PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG CODE)
PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)**

Prinsip-Prinsip Pedoman Good Corporate Governance

1. Transparansi (Transparency)

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

2. Akuntabilitas (Accountability)

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

3. Pertanggung-jawaban (Responsibility)

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

4. Kemandirian (Independency)

Yaitu keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang sehat;

5. Keadilan (Fairness)

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

Organ Perusahaan Dan Corporate Secretary

1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Perusahaan memisahkan secara tegas fungsi dan tugas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

Hubungan antar organ perusahaan dilandasi itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung-jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*). Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

Sedangkan hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Hubungan tersebut diharapkan dapat menciptakan : *Internal Control* dan manajemen risiko, imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham, terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar, dan terpenuhinya pelaksanaan GCG.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS Perusahaan wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pemegang Saham Perusahaan melalui RUPS 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.

RUPS Perusahaan terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan : Diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambatnya pada bulan Juni setelah tutup buku Perusahaan.
- b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) : Diselenggarakan bila dianggap perlu oleh Direksi dan/ atau Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.

2.1 Persyaratan RUPS :

ketentuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham mengacu pada peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN dan persyaratan kemampuan dan kepatutan bagi pemegang saham yang berlaku di bidang perasuransian.

2.2 Hak Pemegang Saham : sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan Perundang-undangan.

2.3 Kewajiban Pemegang Saham diantaranya : mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan Perundang-undangan, tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau kelompok usaha, dan melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

2.4 Tata Cara dan Tata Tertib RUPS

Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur RUPS disusun mengikuti ketentuan peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Penjelasan tersebut diantaranya meliputi : mekanisme pemanggilan, materi/bahan RUPS tersedia bagi Pemegang Saham, penyelenggaraan RUPS yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak suaranya, pelaksanaan RUPS secara transparan dan *fair*, RUPS yang memenuhi quorum serta Hasil RUPS harus diberitahukan kepada setiap Pemegang Saham.

3. Dewan Komisaris

Bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan.

Beberapa ketentuan mengenai Dewan Komisaris :

- Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama
- Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- Seluruh Anggota Dewan Komisaris Perusahaan harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya.
- Pengangkatan Komisaris Independen Perusahaan dilakukan oleh RUPS dan harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.
- Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada lebih dari 1 (satu) perusahaan lain

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris antara lain meliputi:

- Dewan Komisaris wajib 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.
- Anggota Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
- melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;

Anggota Dewan Komisaris dilarang:

- melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
- memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan; dan
- mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

A. Dewan Komisaris Independen

Harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah, atau Pemegang Saham Perusahaan;
- b. 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;
- c. tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah dari suatu perusahaan yang dikenakan sanksi, dicabut izin usaha, dinyatakan pailit dan mengalami kerugian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
- e. memiliki pengetahuan yang baik mengenai kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;

Tugas dan Kewajiban Komisaris Independen

- a. Wajib membuat Laporan Tahunan mengenai pelaksanaan tugasnya, selanjutnya disampaikan kepada lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya dan ditembuskan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris apabila menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat,;

B. Komite-Komite Di Bawah Dewan Komisaris

Komite-komite tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Kebijakan Risiko.
- b. Salah seorang anggota Komite adalah Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
- c. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal

- d. Komite Kebijakan Risiko bertugas memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.

Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan Pendalaman Pengetahuan Dewan Komisaris

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan yang dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Pelaksanaan program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama menjabat di Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk melakukan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Materi pengenalan meliputi : Gambaran mengenai Perusahaan, Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG Perusahaan, Tugas dan Tanggung-jawab hukum Anggota Dewan Komisaris dll.

Program pendalaman pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pendalaman pengetahuan wajib berbagi informasi / pengetahuan dan membuat laporan kepada Dewan Komisaris. Materi yang diterima harus terdokumentasi dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris.

Mekanisme Pengawasan dan Rapat Dewan Komisaris

Mekanisme Pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui:

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

Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris secara berkala sekurang-kurangnya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, di mana:

1. Paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi
2. Paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.

Kinerja Dewan Komisaris

Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Indikator Pencapaian Kinerja 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.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.

C. Dewan Pengawas Syariah

- Perusahaan wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang terdiri atas 1 (satu) orang ahli syariah atau lebih yang diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Majelis Ulama Indonesia.
- Anggota Dewan Pengawas Syariah Perusahaan dilarang merangkap sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris di bidang usaha yang sama.
- Anggota Dewan Pengawas Syariah setiap saat wajib memenuhi ketentuan penilaian kemampuan dan kepatutan, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah

- melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan sesuai dengan prinsip syariah;
- berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;

Dewan Pengawas Syariah dilarang:

- melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
- memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan; dan
- mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

Rapat Dewan Pengawas Syariah

- Dewan Pengawas Syariah wajib menyelenggarakan Rapat Dewan Pengawas Syariah secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun, apabila jumlah Anggota Pengawas Syariah lebih dari 1 (satu) orang.
- Hasil Rapat Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas wajib dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Pengawas Syariah dan didokumentasikan dengan baik.

- Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat Dewan Pengawas Syariah disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut.

D. Direksi

Komposisi, Ketentuan Jabatan dan Keanggotaan Direksi

- Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang;
- Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan perasuransian;
- Seluruh anggota Direksi harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
- Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
- Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan Perasuransian lain.
- Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang asuransi, keuangan, hukum serta manajemen yang dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, berdasarkan hasil kajian dan rekomendasi yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dalam fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi.

Tugas dan Kewajiban Direksi

- mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan standar operasional prosedur Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
- bertanggungjawab secara kolektif, masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.
- mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui RUPS;
- berupaya memastikan agar Perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, dan memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Anggota Direksi dilarang:

- melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
- memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
- mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
- memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.

Program Pengenalan bagi Direktur Baru dan Pendalaman Pengetahuan Direksi

Pelaksanaan program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Program pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama menjabat di Perusahaan.
- Tanggung jawab untuk melakukan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- Materi pengenalan meliputi : Gambaran mengenai Perusahaan, Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG Perusahaan, Tugas dan Tanggung-jawab hukum Anggota Direksi.

Program Pendalaman Pengetahuan

Program pendalaman pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.

Setiap anggota Direksi yang mengikuti program pendalaman pengetahuan wajib berbagi informasi / pengetahuan dan membuat laporan kepada Direksi. Materi yang diterima harus terdokumentasi dan menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.

Rapat Direksi dan Proses Pengambilan Keputusan

- a. Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sesuai dengan tata tertib Rapat Direksi yang ditetapkan.
- b. Hasil rapat Direksi dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota dan didokumentasikan dengan baik di Perusahaan.

Mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan Rapat Direksi berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Masing-masing Direktur mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat.
- b. Semua keputusan Direksi didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional, investigasi memadai dan informasi yang cukup.
- c. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan Direktur akan dievaluasi tiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Perusahaan menggunakan hasil evaluasi kinerja dan kontrak pengangkatan masing-masing Direktur untuk dasar pemberian remunerasi dan insentif bagi masing-masing Direktur dan bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan Direktur di tengah masa jabatan Direktur tersebut.

E. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

Peranan Sekretaris Perusahaan adalah memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

- a. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - Sebagai *Compliance Officer*
 - Sebagai *Investor Relation*
 - sebagai *contact person* penghubung (*liaison officer*)
 - Sebagai *Public Relation* atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders*, yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
 - menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

F. Pengawasan Intern

- Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
- Satuan Pengawasan Intern di atas, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- Fungsi pengawasan intern adalah mengevaluasi efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan dan memeriksa serta menilai efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

G. Rencana Strategis Perusahaan

Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi wajib menyusun rencana strategis dalam bentuk:

- rencana korporasi (*corporate plan*) yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun; dan
- rencana bisnis (*business plan*) yang menggambarkan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan 3 (tiga) tahun.

Rencana Jangka Panjang (RJP)

Rencana Jangka Panjang (RJP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

RJP sebagaimana dimaksud, paling sedikit memuat: evaluasi pelaksanaan RJP periode sebelumnya; posisi rencana strategis Perusahaan per tahun; asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan penetapan sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJP beserta keterkaitan dengan setiap unsur dimaksud.

RJP ditandatangani bersama dengan Direksi dan Dewan Komisaris setelah melalui proses pengkajian.

Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP yang memuat : rencana kerja yang terdiri atas visi, misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan, dan program kerja atau kegiatan Perusahaan; rencana anggaran, proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya; dan hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

RKAP ditandatangani bersama dengan Direksi dan Dewan Komisaris setelah melalui proses pengkajian.

H. Pengukuran Good Corporate Governance

Pengukuran Eksternal

- Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
- Pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perusahaan yang bersangkutan.
- Penilaian dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris
- Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

Pengukuran Internal

- Perusahaan wajib melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik
- Pelaksanaan evaluasi (*self assessment*) dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- Laporan tahunan hasil penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan dilaporkan kepada lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya dan Kementerian BUMN.

G. Manajemen Resiko

- Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.

- Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG melalui pembentukan unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

Pokok-Pokok Kebijakan Perusahaan

I. UMUM

1. Integritas Bisnis

Sebagai salah satu penyelenggara asuransi kerugian, Perusahaan berkomitmen menjalankan kegiatan usahanya dengan menjunjung tinggi integritas, kejujuran, profesionalitas serta memberikan pelayanan prima kepada Tertanggung atau calon Tertanggung sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku. Komitmen kepada Tertanggung atau calon Tertanggung diberikan dalam setiap aktivitas mulai dari penandatanganan perjanjian pertanggungan yang disepakatinya hingga pembayaran klaim dan masa asuransinya selesai.

2. Standar Akuntansi

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi.

Laporan Keuangan Perusahaan mengungkapkan berbagai informasi yang penting dan relevan bagi pengguna Laporan Keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- Perusahaan menyesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Setiap Insan Perusahaan yang bertanggung-jawab atas fungsi-fungsi keuangan dan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.

3. Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dikembangkan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

Direksi wajib menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam rangka tercapainya tujuan Perusahaan.

Aktivitas pengendalian meliputi proses pengendalian kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan dilakukan melalui sistem informasi dan komunikasi.

Proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan dilakukan menggunakan tata cara monitoring yang ditetapkan.

4. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Hubungan dengan pemegang saham mengikuti ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya.

Pemegang Saham tidak dapat campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung-jawab Direksi.

Perusahaan akan berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham.

5. Auditor Eksternal

- a. RUPS wajib menunjuk Auditor Eksternal berdasarkan pengajuan Dewan Komisaris atas usulan Komite Audit.
- b. Perusahaan wajib memfasilitasi catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal sehingga memenuhi ketaatasaan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar audit yang berlaku.
- c. Penunjukkan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang sama dibatasi untuk maksimum 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

II. KHUSUS

1. Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT)

Semakin kompleksnya produk, aktivitas dan teknologi informasi di mana risiko pemanfaatan penyedia jasa keuangan sebagai sarana pencucian uang, dan pendanaan terorisme, perusahaan telah menetapkan SKB 01/SKB/VI/2016 tentang Pedoman Penerapan Program Anti Pencucian Uang (APU) dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) tanggal 27 Juni 2016 sebagai dasar acuan pelaksanaan APU PPT di perusahaan.

Sebagai dasar acuan utama adalah POJK No.39/POJK.05/2015 tentang Penerapan Program Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.

2. Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan berkomitmen mendorong partisipasi aktif dari seluruh Insan Perusahaan yang memungkinkan adanya antisipasi risiko yang terbaik dalam penyelenggaraan operasional Perusahaan yang dapat dipertanggung-jawabkan untuk mencapai tujuan bisnis.

Pengembangan Sistem Manajemen Risiko merupakan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan, untuk itu perusahaan menerapkan sistematika manajemen risiko yang meliputi:

- a. Penetapan konteks risiko.
- b. Identifikasi risiko.
- c. Analisa risiko.
- d. Evaluasi risiko.
- e. Penanganan risiko.
- f. Komunikasi dan konsultasi risiko.
- g. Pemantauan dan peninjauan risiko.

3. Underwriting

Underwriting adalah sistem dan prosedur yang digunakan oleh Perusahaan untuk mendapatkan keyakinan tentang pertanggung jawaban suatu risiko, apakah suatu risiko menjadi retensi sendiri (*own retention*) atau dibagi (*risk sharing*) pada perusahaan asuransi lain dan/ atau perusahaan reasuransi. Untuk mendapatkan hasil *underwriting* yang diharapkan, diperlukan kecermatan dalam perhitungan untuk memperkirakan berapa besar risiko yang akan ditanggung oleh Perusahaan.

Teknis *underwriting* Perusahaan dilakukan melalui serangkaian sistem dan prosedur yang dibakukan dalam bentuk Prosedur Standar Operasional Akseptasi.

4. Sistem Manajemen Mutu

Perusahaan bertekad untuk senantiasa menerapkan manajemen mutu terbaik berdasarkan Standard Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 sebagai upaya berkelanjutan untuk meningkatkan dan memperbaiki pelayanan serta kinerja Perusahaan secara berkesinambungan.

Hal ini dilakukan dengan cara senantiasa memenuhi kepuasan pelanggan, dengan memberikan pelayanan jasa asuransi kerugian yang prima dalam hal akseptasi, penyelesaian klaim sampai pembayarannya sesuai dengan persyaratan pelanggan & peraturan perundangan yang berlaku dan akan meninjaunya secara terus menerus dalam upaya meningkatkan serta memperbaiki kinerja dan sistem pelayanan perusahaan secara berkesinambungan.

5. Tata Kelola Investasi

Perusahaan wajib menyusun kebijakan dan strategi investasi secara tertulis yang dievaluasi secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Kebijakan dan strategi investasi diatur tersendiri dalam Pedoman Investasi dan atau Komite Investasi Charter.

Direksi wajib menyusun rencana pengelolaan investasi tahunan yang memuat rencana komposisi jenis investasi, perkiraan tingkat hasil investasi untuk setiap jenis investasi, pertimbangan yang mendasari rencana komposisi jenis investasi dan mencerminkan kebijakan dan strategi investasi.

6. Pemasaran

Perusahaan menetapkan berbagai pedoman yang terkait dengan aspek pemasaran diantaranya adalah Pedoman Layanan CARE Pemasaran dan Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pemasaran yang berfungsi sebagai alat monitor kegiatan pemasaran.

Administrasi pemasaran Perusahaan dilakukan secara sistematis untuk mendapatkan data dan informasi yang jelas, akurat dan lengkap sebagaimana diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Administrasi Pemasaran.

7. Tata Kelola Teknologi Informasi

Direksi menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif, dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaannya secara periodik kepada Dewan Komisaris. Direksi juga wajib melakukan evaluasinya.

Perusahaan melakukan pengembangan Sistem Informasi Manajemen yang merupakan bagian dari strategi dan rencana jangka panjang Perusahaan yang mencakup proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi, data dan informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perusahaan.

8. Penyelesaian dan Pembayaran Klaim

Perusahaan mengupayakan kemudahan pelayanan dalam penyelesaian dan pembayaran klaim agar setiap Pelanggan mendapatkan kepuasan dan tetap setia dengan Perusahaan.

Dengan dukungan sistem penyelesaian klaim yang telah memperoleh sertifikasi ISO 9001, Perusahaan senantiasa mengikuti aturan dan kesepakatan waktu yang ditetapkan sekaligus transparan dan menghindari adanya praktik *mark up*. Dalam rangka penyelesaian dan pembayaran klaim yang melibatkan perusahaan asuransi lain maupun perusahaan reasuransi dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan dengan tetap mengedepankan kepuasan Pelanggan. Untuk itu Perusahaan akan senantiasa menjaga tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan

9. Pelayanan dan Kepuasan Pelanggan

Untuk menjadi perusahaan asuransi kerugian yang tangguh dan menjadi *market leader* di pasar domestik, Perusahaan mendorong terselenggaranya pelayanan prima yang pada akhirnya tercapai kepuasan Pelanggan.

Perusahaan membentuk unit penanggung jawab yaitu Divisi Pengendalian Mutu dan Litbang dalam rangka memberikan pelayanan prima melalui pemantauan informasi yang terkait dengan persepsi Pelanggan dan tingkat kepuasan

Pelanggan terhadap produk serta pelayanan yang diberikan dan juga apakah semua persyaratan Pelanggan telah terpenuhi.

Data dan informasi tersebut meliputi:

- a. Kepuasan maupun keluhan Pelanggan;
- b. Kesesuaian terhadap persyaratan produk;
- c. Karakteristik proses serta produk, termasuk upaya tindakan pencegahan.

10. Lingkungan, Kesehatan, Keselamatan dan Kesempatan Kerja

- Direksi wajib berupaya memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
- Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- Perusahaan akan mendorong tersedianya tempat dan sarana kerja yang nyaman, aman dan beretika dengan memperhatikan norma-norma keselamatan dan kesehatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

11. Pengadaan Aktiva/ Barang dan Jasa

Perusahaan menerapkan proses Pengadaan Aktiva/ Barang dan Jasa sesuai standar GCG dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif dan *fairness* sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memiliki etika proses pengadaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG transparan, adil/ tidak diskriminatif, bertanggung-jawab, menguntungkan perusahaan, mendayagunakan produksi dalam negeri, mendapat dukungan sumber dana dan anggaran, memenuhi persyaratan teknis, *post audit*, berita acara, kelengkapan dokumen.

12. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

- a. Perusahaan wajib melindungi kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, agar pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat tersebut dapat menerima haknya sesuai polis asuransi.
- b. Perusahaan wajib:
 - menghormati hak Pemangku Kepentingan
 - melaksanakan kewajiban yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat dengan karyawan, pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya.

13. Hubungan dengan Tertanggung

Perusahaan akan mendorong dan senantiasa menjalin hubungan dengan pelanggan Tertanggung yang memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Memenuhi kewajiban sesuai yang diperjanjikan dengan Tertanggung.
- b. Melindungi kepentingan dan kerahasiaan Tertanggung.
- c. Mengungkapkan informasi yang material dan relevan kepada Tertanggung.
- d. Bertindak dengan integritas, kompeten serta *Utmost Good Faith*.

14. Hubungan dengan Perusahaan Asuransi dan Agen Asuransi

Agen Asuransi merupakan perorangan atau badan hukum yang memberikan jasa keperantaraan untuk memasarkan produk asuransi yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan selaku penanggung. Untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan fungsi agen dalam aktivitasnya, Perusahaan membuat alat bantu pengawasan yakni penyeragaman Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan para Agen Asuransi yang terdapat di seluruh Kantor Cabang Perusahaan.

15. Hubungan dengan Broker Asuransi

Broker Asuransi adalah setiap pihak yang memberikan jasa keperantaraan dalam penutupan asuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi asuransi dengan bertindak untuk kepentingan Tertanggung. Dalam berhubungan dengan Broker Asuransi, Perusahaan akan senantiasa mengedepankan prinsip kejujuran.

16. Hubungan dengan *Loss Adjuster*

Dalam memberikan pelayanan klaim yang semakin baik dari waktu ke waktu, Perusahaan tidak hanya menggunakan *in-house Loss Adjuster* yang terdidik dan berpengalaman tetapi juga *independent Loss Adjuster* dengan memperhatikan dan memenuhi prinsip-prinsip memahami persyaratan-persyaratan polis yang diperjanjikan antara Perusahaan dan Tertanggung.

17. Hubungan dengan Reasuradur

Reasuradur adalah penanggung ulang bagi penutupan risiko yang berasal dari Perusahaan. Perusahaan akan senantiasa melakukan hubungan dengan Reasuradur dengan memenuhi prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

18. Hubungan dengan Mitra Kerja

Mitra Kerja merupakan pihak-pihak yang melakukan kerja sama dan aktivitas bisnis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Perusahaan senantiasa mendorong hubungan dengan Mitra Kerja dilakukan secara profesional, proporsional dan saling menguntungkan dengan memenuhi prinsip-prinsip yang sesuai dengan ketentuan.

19. Hubungan dengan Otoritas Pembinaan dan Pengawasan Usaha

Peranan utama otoritas pembina dan pengawas adalah melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang perasuransian. Dalam peran tersebut, tercakup pula tugas untuk memastikan Perusahaan telah melakukan upaya-upaya terbaik dalam melindungi kepentingan pemegang polis dengan dilakukannya penyelenggaraan kegiatan perasuransian secara sehat dan bertanggung-jawab serta memastikan kaidah-kaidah *GCG*.

20. Hubungan dengan Pejabat Pemerintah/ Negara

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Pejabat Pemerintah/ Negara yang memiliki wewenang berkaitan dengan usaha dan bisnis Perusahaan akan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

21. Hubungan dengan Karyawan (Hubungan Industrial)

Perusahaan mendorong hubungan dengan Karyawan (hubungan industrial) dilakukan dengan sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung-jawab. Setiap Karyawan dapat menyampaikan saran atau pendapat mengenai pekerjaannya untuk kemajuan Perusahaan atau hal lain yang menyangkut hubungan kerja kepada Kepala Divisi/ Biro/ Unit Kerja atau atasan langsung atau kepada unit kerja yang berwenang.

Perusahaan memperlakukan Karyawan secara adil dan bebas dari perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.

23. Anti-Money Laundering

Perasuransian potensial dijadikan sebagai sarana pencucian uang dengan maksud menyamarkan asal-usul uang atau harta benda kekayaan yang diperoleh dari hasil tindak pidana yang kemudian diubah menjadi harta kekayaan yang seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah.

Perusahaan mendorong penerapan Program Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU PPT) secara konsisten dan optimal untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya transaksi keuangan yang mencurigakan di Perusahaan dan melaporkannya kepada Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) dan regulator di bidang perasuransian sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

24. Kemitraan dengan Masyarakat

Lingkup kegiatan usaha Perusahaan bersinggungan erat dengan masyarakat sekitar mengharuskan diterapkannya standar etika hubungan dengan masyarakat. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan budaya Perusahaan yang terdapat dalam Pedoman Layanan CARE.

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah komitmen Perusahaan untuk berperilaku etis dan berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi yang berkelanjutan seiring dengan upaya peningkatan kualitas hidup Karyawan dan keluarganya, komunitas lokal dan masyarakat luas.

Perusahaan berperan aktif dalam mendorong dan menciptakan kesempatan berusaha serta merupakan komitmen Perusahaan dalam berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi yang berkelanjutan, meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

25. Keterlibatan dalam Politik

Perusahaan menjamin dan menghargai sepenuhnya bahwa Karyawan selaku warga negara memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mendukung partisipasi individu Karyawan dalam berkontribusi di bidang politik.

Menjadi kebijakan Perusahaan agar segenap Insan Perusahaan yang menjadi pengurus partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan

26. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan Insan Perusahaan adalah karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.

Benturan kepentingan tersebut menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi, kelompok atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan.

27. Transaksi dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Istimewa

Perusahaan mempunyai transaksi dengan beberapa Pelanggan yang merupakan perusahaan afiliasi, khususnya terkait dengan kepemilikan yang dikendalikan oleh Pemerintah Indonesia. Transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip *arms length relationship* sehingga kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan Perusahaan tidak dirugikan.

Perusahaan akan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara transparan dan adil sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

28. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Perusahaan mewajibkan segenap Insan Perusahaan untuk menyampaikan semua informasi yang relevan dan bekerjasama sepenuhnya dengan Auditor Internal dan Auditor Eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

Perusahaan memiliki kebijakan untuk meminta Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite Audit dan Karyawan untuk menjaga semua data Perusahaan dan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau Tertanggung ke luar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

29. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

Pemberian dan penerimaan hadiah yang dikategorikan gratifikasi adalah segala macam bentuk pemberian atau penerimaan yang dimaksudkan untuk dapat

mempengaruhi keputusan pejabat Perusahaan dan/ atau pihak lain sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Tata cara tentang pemberian dan penerimaan hadiah akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri yakni Kebijakan Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah atau Suap(Gratifikasi) di Lingkungan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).

30. Informasi Orang Dalam (Insider Trading)

Informasi orang dalam merupakan informasi yang bersifat rahasia dan/ atau sensitif bagi pasar yang pengungkapannya diatur dalam kebijakan tersendiri.

Implementasi Pedoman Good Corporate Governance

1. Sosialisasi, Implementasi, Evaluasi dan Perubahan Pedoman

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman *Good Corporate Governance* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

Implementasi Pedoman GCG dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan. Perusahaan melakukan evaluasi Pedoman GCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman GCG dan perbaikan dari program impementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

2. Pelaporan Pelanggaran terhadap Pedoman GCG

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Insan Perusahaan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG kepada Perusahaan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Mekanisme pelaporan dugaan penyimpangan atau dugaan pelanggaran pedoman GCG diatur dalam kebijakan tersendiri yakni Kebijakan Mekanisme Pelaporan Penyimpangan Atau Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).