

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
NO.SKB. 03/SKB/XII/2016**

**TENTANG BOARD MANUAL  
PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)**

**Two Tier System di Indonesia**

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tier system*. Artinya bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri. Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung-jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

**Maksud dan Tujuan *Board Manual***

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

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

**Dasar Hukum Penyusunan *Board Manual***

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* di antaranya:

- Undang Undang No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012;
- Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 02/POJK.05/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
- Anggaran Dasar PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dengan Akte Notaris Mohamad Ali Nomor 1 Tanggal 2 Juni 1973 beserta perubahannya;

- Surat Keputusan Direksi No. SK.125/DMA.114/IV/2013 tanggal 18 April 2013 tentang Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) beserta addendumnya.

## **DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan operasional Perusahaan sebagaimana yang diatur dalam Undang-undang mengenai Perseroan Terbatas.

Fungsi pengawasan dari Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan yaitu :

1. *Level Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. *Level Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi tugas pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, karena pelaksanaan tugas-tugas eksekutif Perusahaan merupakan kewenangan Direksi.
4. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif .
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional dari Perusahaan.

### **Persyaratan**

Terdapat 2 (dua) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris.

#### **1. Persyaratan Umum**

- a) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- b) Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
- c) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
- d) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- e) Memiliki integritas dan reputasi yang baik;

- f) Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- g) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

## **2. Persyaratan Khusus**

- a) Dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan dari Otoritas Jasa Keuangan;
- b) Memiliki pengetahuan di bidang perasuransian yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
- c) Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan Perasuransian dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- d) Mendahulukan kepentingan Perusahaan Perasuransian dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat daripada kepentingan pribadi;
- e) Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan perusahaan perasuransian dan pemegang polis; dan
- f) Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi.

## **3. Keanggotaan Dewan Komisaris**

- a) Paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.
- b) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- c) Pembagian kerja Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris.
- d) Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris wajib berdomisili di Indonesia.
- e) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau anggota Dewan Pengawas Syariah pada Perusahaan yang memiliki bidang usaha yang sama.

## **4. Masa Jabatan**

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- Masa jabatannya berakhir;
- Mengundurkan diri;
- Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
- Meninggal dunia;
- Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## **Komisaris Independen**

### **1. Persyaratan Anggota Komisaris Independen**

Selain harus memenuhi persyaratan Komisaris, Komisaris Independen Perusahaan harus memenuhi persyaratan berikut:

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

### **2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen**

- a) Pengangkatan Komisaris Independen dilakukan oleh RUPS dan dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.
- b) Penunjukan Komisaris Independen diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham minoritas, sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas dan stakeholders lainnya.
- c) Pemberhentian Komisaris Independen harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.

### **3. Tugas dan Kewajiban Komisaris Independen**

Tugas dan Kewajiban Komisaris Independen, antara lain :

- melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.
- membuat Laporan Tahunan mengenai pelaksanaan tugasnya dalam bentuk fisik (*hard copy*) dan digital (*soft copy*)
- Membahas hasil penilaian kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- Menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris;

## **PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DEWAN KOMISARIS**

### **Program Pengenalan**

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pengkajian dokumen, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Divisi, Kepala Biro, Unit Kerja, Kepala Cabang dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
- Tugas dan Tanggung-jawab hukum Anggota Dewan Komisaris.
- Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
- Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung-jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris (jika diperlukan).

### **Program Pendalaman Pengetahuan**

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 seperti seminar maupun pelatihan diwajibkan dan bertanggung jawab untuk menyiapkan presentasi dan laporan kepada Anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan. Tanggung-jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia apabila suatu saat dibutuhkan.

## **ETIKA JABATAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada etika sebagaimana uraian dibawah ini.

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

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan.

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

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

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

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang polis Perusahaan (Tertanggung) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

## **4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

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

## **5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a) Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b) Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain.
- 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 Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

## **6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan**

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

# **TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS**

## **1. Kebijakan Umum**

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

- a. Tunduk pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS.

- b. Beritikad baik, berhati-hati dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
- d. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- e. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan;
- h. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- i. Mengungkapkan mengenai kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan Perasuransian dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri dan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas Syariah, dan/atau Pemegang Saham Perusahaan;
- j. Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;
- k. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya;
- l. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
- m. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan;
- n. Menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- o. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP;
- p. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri;
- q. Pembagian Kerja Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris;
- r. Melakukan self assesment atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
- s. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

## **2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

Dalam hubungannya 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 RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
- d) Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- e) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan.
- f) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
- g) Memberikan tanggapan atas laporan berkala dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
- h) Mengusulkan penunjukan Auditor Eksternal kepada RUPS.
- i) Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

### **3. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Dewan Komisaris dan Direksi**

Dewan Komisaris mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.

### **4. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi**

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a) Mengusulkan sistem remunerasi yang kompetitif apabila dibandingkan terhadap industri sejenis bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.
- b) Mengusulkan sistem evaluasi kinerja dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.

### **5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi:

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

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

Dewan Komisaris mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

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

- a. Mengkaji efektivitas Sistem Pengendalian Internal.
- b. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan untuk tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain.



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

- mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan).
- bertanggung-jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dalam Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

## **9. Terkait Pelaksanaan Pengawasan/Pemberian Nasihat Oleh Dewan Komisaris**

Pengawasan dan pemberian nasehat dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) pengelolaan sumber daya manusia;
- b) pengelolaan kebijakan mutu dan pelayanan;
- c) kepatuhan hukum Perusahaan dalam menjalankan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta berkomitmen dalam memenuhi kewajiban sesuai perjanjian yang telah disepakati Perusahaan dengan pihak ke tiga;
- d) efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris;
- e) pengelolaan anak perusahaan dan perusahaan patungan, termasuk peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan dan perusahaan patungan;
- f) penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham serta usulan renumerasi Direksi;
- g) pengelolaan Sistem Teknologi Informasi, Pengadaan Barang dan Jasa serta Sistem Akuntansi dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas ataupun penyampaian oleh Direksi;

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a) Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b) Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- c) Kunjungan ke Divisi/Biro/ Kantor Cabang tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti *underwriting*, pembayaran klaim, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif.
- d) Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.

## **10. Terkait dengan Pelaksanaan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT)**

- a) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tanggung jawab Direksi terhadap penerapan program APU dan PPT.
- b) Melakukan pembahasan terkait Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme melalui rapat Direksi dan Dewan Komisaris, ataupun melalui sarana informasi lainnya.

### **HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Hak dan wewenang Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan.
- berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya.
- berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
- berhak meminta semua keterangan yang berkenaan dengan Perusahaan kepada Direksi dan Direksi harus memberikan semua keterangan yang terkait dengan Perusahaan.
- Pembagian kerja dan keanggotaan komite di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris.
- dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara dengan menyebutkan alasannya, dan pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
- berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan.

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.

## **RAPAT DEWAN KOMISARIS**

### **Mekanisme Pengawasan dan Rapat Dewan Komisaris**

Mekanisme Pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui:

- Pelaporan dari Direksi.
- Rapat.
- Pembentukan Komite Khusus.

### **Kebijakan Umum**

- a) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari:
  - Rapat Internal Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris
  - Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan) yang dihadiri oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris, serta dapat mengundang Komite-Komite dan Karyawan atas ijin Direksi untuk dimintai keterangan berkaitan dengan aspek operasional Perusahaan
- b) Dewan Komisaris harus menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris.
- c) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala minimal 1 (satu) bulan satu (satu) kali, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
  - paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan 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) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- f) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan :
  - 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris,
  - permintaan Direksi atau
  - atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara,  
dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- g) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- h) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

- i) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut.
- j) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- k) Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak.
- l) Jumlah Rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan hasil penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

### **Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi**

- a) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- b) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- c) Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

### **Mekanisme Kehadiran**

- a) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- b) Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- c) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama.
- d) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direktur, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama.

### **Prosedur Rapat Dewan Komisaris**

- Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan.
- Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan / laporan / dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada dan menyampaikannya kepada Komisaris utama

- Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- Apabila arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat.
- Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan / dokumen / laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat serta agenda rapat sesuai masukan dari Anggota Dewan Komisaris.
- Apabila rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, atau dalam waktu yang singkat apabila dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- Undangan Rapat tidak disyaratkan pada Rapat Internal Dewan Komisaris apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam Rapat.

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

- a) Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui analisa mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- c) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e) Dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat didasarkan pada suara yang sah.
- f) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- g) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir
- h) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan keputusan itu

disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

- i) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

### **Pembuatan Risalah Rapat**

#### **Ketentuan Umum**

- a) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat.
- b) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- c) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Untuk itu Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
  - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - Agenda yang dibahas;
  - Daftar hadir;
  - Lamanya rapat berlangsung;
  - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - Proses pengambilan keputusan;
  - Keputusan yang diambil;
  - Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris, wajib dicantumkan secara jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*).
  - Alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris apabila ada yang tidak hadir pada rapat dimaksud.
- d) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris
- e) Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris.

#### **Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris**

- a) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau Ketua Rapat Dewan Komisaris bertanggung-jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

- c) Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- e) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- f) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan

**Prosedur Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi**

- a) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung-jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- b) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan oleh Direktur Utama.
- d) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- e) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- f) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan

**EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

**a. Kebijakan Umum**

Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators / KPI*) Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham/Menteri. Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

**b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.

- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan dan penasihatan terhadap Direksi beserta jajarannya.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Ketaatan terhadap peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- f. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

## **KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS**

Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Kebijakan Risiko. Pembentukan komite-komite tersebut disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

### **1. Komite Audit**

Fungsi utama Komite Audit adalah untuk membantu Dewan Komisaris dalam tugas Auditor Internal dan Eksternal, dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.

#### **1.1. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit :**

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit;
- b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Komisaris Independen;
- d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan;
- e. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
- f. Anggota Komite Audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir;
- g. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 hari.

#### **1.2. Tugas Komite Audit**

Tugas Komite Audit adalah :

- a. memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- b. *Me-review Internal Audit Charter* ;
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) maupun auditor eksternal;



- d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- e. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- f. Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;
- g. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;
- h. Mengevaluasi implementasi *Good Corporate Governance*.

Dewan Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit berupa:

- Melakukan penelaahan atas informasi mengenai Perusahaan serta Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, laporan manajemen dan informasi lainnya;
- Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
- Lain-lain yang berkaitan dengan tugas Komite Audit.

## **2. Komite Kebijakan Risiko**

Komite Kebijakan Risiko bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji Sistem Manajemen Risiko yang disusun Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.

### **2.1. Pengangkatan dan pemberhentian Komite Kebijakan Risiko**

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Kebijakan Risiko yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
- b. Ketua dan Komite Kebijakan Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Anggota Komite Kebijakan Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
- c. Ketua Komite Kebijakan Risiko adalah Anggota Dewan Komisaris.
- d. Pemberhentian dan pengangkatan Anggota Komite Kebijakan Risiko, dilaporkan kepada RUPS.

### **2.2. Tugas Komite Kebijakan Risiko:**

Tugas utama Komite Kebijakan Risiko adalah mendorong diterapkannya *Enterprise Risk Management (ERM) System* sehingga dapat membantu struktur pengendalian internal yang efektif, terbangunnya budaya kerja berbasis risiko.

Komite Kebijakan Risiko bertugas untuk:

- a. Memahami manajemen risiko Perusahaan yang mencakup berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan, sistem, dan kebijakan manajemen risiko Perusahaan, pengendalian intern Perusahaan, termasuk kebijakan, metodologi dan infrastruktur.

- b. Melakukan evaluasi terhadap berbagai pengukuran model risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut.
- c. Memantau kesesuaian berbagai kebijakan, pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan dan potensi risiko yang dihadapi Perusahaan.
- d. Mengevaluasi berbagai kebijakan manajemen risiko Perusahaan.
- e. Melakukan koordinasi, implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari ERM dalam Perusahaan.
- f. Mengukur efektivitas masing-masing komponen dari ERM yang telah diterapkan di Perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.3. Tata Kerja Komite**

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite mengacu kepada tata kerja berikut :

- a. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
- b. Piagam Komite yang asli disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

### **2.4. Program Kerja dan Pelanggaran**

- a. Dewan Komisaris wajib menetapkan Program Kerja bagi Komite.
- b. Salinan Program Kerja Komite sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.

### **2.5. Rapat-Rapat Komite**

- a. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Setiap Rapat Komite dituangkan dalam Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.
- c. Risalah rapat sebagaimana yang dimaksud pada huruf b di atas disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.
- d. Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Komite.

## **SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris**

- a. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

### **2. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi pokok untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan.

- a. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
  - membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan
  - menyampaikan risalah rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
  - mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya;
  - menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris,
  - menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
  - melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris
- b. Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
- memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - mengkoordinasikan Anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
  - sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
  - Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
    - i. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
    - ii. Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya.
    - iii. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
- Mengadministrasikan hasil pertemuan/rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya.
  - Mengadministrasikan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik rutin maupun non rutin.
  - Menyusun jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
  - Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
  - Mengadministrasikan bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

### **3. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris**

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Melihat catatan, risalah rapat Direksi, dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- f. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak luar Perusahaan dan/ atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- g. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- h. Mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris dengan pihak di dalam/luar Perusahaan.
- i. Menghadiri rapat dengan pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
- j. Menggunakan fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

### **4. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris**

Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

### **5. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a. memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b. memiliki integritas yang baik;
- c. memahami fungsi kesekretariatan;
- d. memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

### **6. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris**

- a. Ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar Pejabat setingkat dibawah Direksi dengan tingkatan paling rendah, dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:

- Honorarium maksimum sebesar 15% dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
- Fasilitas
- Tunjangan dan/ atau Tantiem.

## **7. Akses dan Kerahasiaan Informasi**

1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada butir 1. di atas kepada Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

## **8. Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris**

Evaluasi terhadap Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.

## **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.

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan Perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- f. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu terukur dan lengkap.
- g. Direksi bertanggung-jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-

anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.

## **Direksi**

### **FUNGSI**

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

### **KOMPOSISI DAN PERSYARATAN DIREKSI**

#### **1. 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;
- ❖ Anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan (penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan) tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahi fungsi teknik asuransi, fungsi pemasaran dan fungsi keuangan, kecuali direktur utama.
- ❖ Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang asuransi, keuangan, hukum serta manajemen.
- ❖ Komposisi Direksi Perusahaan pada saat ini adalah:
  - Direktur Utama.
  - Direktur Teknik dan Luar Negeri.
  - Direktur Pemasaran Korporasi.
  - Direktur Keuangan & Investasi.
  - Direktur Operasi Ritel.
- ❖ Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- ❖ Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (fit and proper test) yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi.
- ❖ Para calon Direktur yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat..

#### **2. Persyaratan**

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur.

## 2.1. Persyaratan Umum

- a. Direksi wajib berdomisili di Indonesia;
- b. Memiliki integritas dan reputasi yang baik;
- c. Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
- d. Memiliki kompetensi;
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memiliki pengetahuan di bidang perasuransian yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
- g. Memiliki pengalaman di bidang perasuransian;
- h. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- i. Memenuhi persyaratan Kemampuan dan Kepatutan yang dilakukan oleh Komite Evaluasi yang ditetapkan oleh Keputusan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan;
- j. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- k. Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan Perasuransian lain;
- l. Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang berasal dari pegawai atau pejabat aktif lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian;
- m. Perusahaan dilarang mengangkat mantan pegawai atau pejabat lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian menjadi anggota Direksi apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari lembaga tersebut kurang dari 1 (satu) tahun;
- n. Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah dari suatu:
  - Perusahaan Perasuransian yang dikenakan sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan.
  - perusahaan di bidang jasa keuangan yang dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatan;
  - perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan yang dinyatakan pailit dan telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan/atau
  - perusahaan yang mengalami kerugian yang disebabkan kesalahan atau kelalaiannya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - Perusahaan dilarang mengangkat anggota Direksi yang belum dinyatakan lulus penilaian kemampuan dan kepatutan oleh lembaga pembina dan pengawas usaha perasuransian.

- o. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonannya;
- p. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- q. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan;
- r. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah dan/ atau militer;
- s. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/ atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

## **2.2. Persyaratan Khusus**

Persyaratan khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Direktur sesuai kebutuhan Perusahaan. Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris dan/ atau Komite Nominasi dan Remunerasi (apabila ada) untuk selanjutnya diajukan kepada RUPS agar disahkan.

## **2.3. Ketentuan mengenai Masa Jabatan Direksi:**

Masa jabatan Direktur adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatan berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali oleh RUPS.

Jabatan Direktur berakhir apabila:

- Masa jabatannya berakhir;
- Mengundurkan diri;
- Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
- Meninggal dunia;
- Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Setelah masa jabatannya berakhir, Direktur dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuaian profil Direktur dengan kebutuhan Perusahaan.



## **PROGRAM PENGENALAN DAN PENDALAMAN PENGETAHUAN DEWAN KOMISARIS**

### **Program Pengenalan**

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.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pengkajian dokumen, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Divisi, Kepala Biro, Unit Kerja, Kepala Cabang dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
- Tugas dan Tanggung-jawab hukum Anggota Direksi.
- Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, Sistem dan Kebijakan Pengendalian Internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang ada di Perusahaan.
- Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung-jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris (jika diperlukan).

### **Program Pendalaman Pengetahuan**

Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar maupun pelatihan diwajibkan dan bertanggung jawab untuk menyiapkan presentasi dan laporan kepada Anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan. Tanggung-jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia apabila suatu saat dibutuhkan.

## **INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI**

Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

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

## **ETIKA JABATAN**

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

### **1. Etika Keteladanan**

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan.

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

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

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

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

### **4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Direksi dilarang untuk:

- a) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.
- b) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c) Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

### **5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

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

### **6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

- a) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada perusahaan lain.

- d) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
- e) Apabila benturan kepentingan dan/ atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **7. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan**

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

## **TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal, masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.
- b) Wajib menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.
- c) Mengelola Perusahaan dengan iktikad baik sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.
- d) Tunduk pada ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan standar operasional prosedur Perusahaan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- e) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.
- f) Mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan.
- g) Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- h) Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya.
- i) Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan.
- j) Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- k) Bertanggung-jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- l) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- m) Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah secara tepat waktu dan lengkap;

- n) Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris dan atau Dewan Pengawas Syariah.
- o) Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
- p) Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/ atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
- q) Wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- r) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
- s) Bertanggung-jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- t) Wajib menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- u) wajib membentuk Komite Investasi;

## **2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

- a) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- b) Memberikan informasi material secara akurat, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, konsisten dan bermanfaat yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
- c) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
- d) Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham apabila diminta oleh Pemegang Saham.
- e) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- f) Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan.
- g) mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui RUPS.
- h) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa.
- i) Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas atau nasional di wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi.
- j) Meminta persetujuan RUPS apabila Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya.

- k) Meminta persetujuan RUPS apabila Perusahaan ingin menambah atau mengurangi besarnya jumlah modal Perusahaan.
- l) Mengajukan semua dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS.
- m) Membuat dan memelihara Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.

### **3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a) Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya 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) Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e) Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan.
- f) Mengupayakan tercapainya target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

### **4. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a) Bertanggung-jawab atas pelaksanaan manajemen risiko dan eksposur risiko.
- b) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan.
- c) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.
- d) Bertanggung-jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan.
- e) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat Perusahaan satu tingkat di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
- f) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko.
- g) Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya Sub Divisi Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Unit Kerja Operasional yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- h) Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan :
  - Keakuratan metodologi manajemen risiko.
  - Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko.
  - Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

### **5. Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi**

- a) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.

- b) Direktur Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Sistem Pengendalian Internal yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal yang efektif dapat:

- a) memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan Perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun kebijakan Perusahaan.
- b) mengamankan investasi dan aset Perusahaan,
- c) menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya,
- d) meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- e) serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Sistem Pengendalian Internal harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi pada:

- a) Laporan Manajemen;
- b) Laporan Auditor Internal;
- c) Opini dan Laporan Auditor Eksternal;
- d) Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e) Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Direksi bertanggung-jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif yang mencakup :

- a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur
- b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha;
- c) Aktivitas pengendalian;
- d) Sistem informasi dan komunikasi; dan
- e) Monitoring.

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

Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku secara akurat, dapat dipertanggungjawabkan, tepat waktu, konsisten dan bermanfaat. Informasi yang disampaikan berupa:

- Informasi/data non publik.
- Informasi/data publik.

Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan termasuk rahasia Perusahaan dan rahasia pemegang Polis Perusahaan (Tertanggung) harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Terkait dengan Laporan-laporan Perusahaan**

### **a) Laporan Tahunan**

Pengungkapan informasi dalam Laporan Tahunan mencakup materi sebagai berikut:

- Kriteria Umum:
  - ✓ Disampaikan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Akan lebih baik apabila disampaikan juga dalam Bahasa Inggris;
  - ✓ Dicitak pada kertas berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas;
  - ✓ Mencantumkan identitas Perusahaan yang jelas.
  - ✓ Pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan
  - ✓ Rapat-rapat Direksi dan Rapat-rapat Dewan Komisaris yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris).
- Ihtisar Data Keuangan Penting:
  - ✓ Informasi keuangan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku;
  - ✓ Wajib memuat informasi harga saham tertinggi, terendah dan penutupan serta jumlah saham yang diperdagangkan untuk setiap masa triwulan dalam 2 tahun buku berakhir (apabila sudah tercatat di Bursa) Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham dan saham bonus.
- Laporan Dewan Komisaris:
  - ✓ Penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan mencakup antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan serta rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut;
  - ✓ Penilaian atas penerapan tata kelola yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan termasuk rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut;
  - ✓ Pandangan atas prospek usaha Perusahaan dan strategi pencapaiannya yang disusun Direksi;
  - ✓ Komite-komite yang berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris;

- ✓ Perubahan komposisi Dewan Komisaris;
- ✓ Laporan Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya.
- Laporan Direksi:
  - ✓ Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan;
  - ✓ Prospek usaha dan strategi pencapaiannya;
  - ✓ Penerapan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan;
  - ✓ Perubahan komposisi Direksi;
  - ✓ Laporan Direksi wajib ditandatangani oleh seluruh Direktur dengan menyebutkan nama dan jabatannya.
- Profil Perusahaan:
  - ✓ Nama dan alamat Perusahaan;
  - ✓ Riwayat singkat Perusahaan;
  - ✓ Bidang usaha;
  - ✓ Struktur organisasi;
  - ✓ Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Anggota Dewan Komisaris;
  - ✓ Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat Direktur;
  - ✓ Komposisi Pemegang Saham;
  - ✓ Daftar anak perusahaan dan/ atau perusahaan asosiasi;
  - ✓ Kronologis pencatatan saham (apabila ada);
  - ✓ Kronologis pencatatan Efek (apabila ada);
  - ✓ Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya;
  - ✓ Penghargaan dan sertifikasi yang diterima perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional;
  - ✓ Nama dan alamat lembaga dan profesi penunjang pasar modal (apabila ada);
  - ✓ Nama dan alamat anak perusahaan dan/ atau kantor cabang atau kantor perwakilan.
- Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan:
  - ✓ Tinjauan operasi per-segmen;
  - ✓ Uraian atas kinerja keuangan Perusahaan;
  - ✓ Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal;
  - ✓ Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi;



- ✓ Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan atau beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan;
  - ✓ Apabila laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan, jumlah barang atau jasa yang dijual, dan/ atau adanya produk atau jasa baru;
  - ✓ Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan dan pendapatan bersih Perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun;
  - ✓ Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan;
  - ✓ Uraian tentang prospek usaha Perusahaan;
  - ✓ Uraian tentang aspek pemasaran;
  - ✓ Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per-saham dan jumlah dividen pertahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 tahun buku terakhir;
  - ✓ Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum (apabila ada);
  - ✓ Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi;
  - ✓ Uraian mengenai perubahan peraturan pemerintah yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan;
  - ✓ Uraian mengenai kebijakan akuntansi Perusahaan.
- *Good Corporate Governance:*
    - ✓ Visi dan Misi Perusahaan;
    - ✓ Uraian Dewan Komisaris;
    - ✓ Uraian Direksi;
    - ✓ Komite Audit;
    - ✓ Komite Nominasi (apabila ada);
    - ✓ Komite Remunerasi (apabila ada);
    - ✓ Komite-komite lain yang dimiliki oleh Perusahaan;
    - ✓ Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan;
    - ✓ Uraian mengenai pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Internal (*Internal Audit and Control*);
    - ✓ Akuntan Perusahaan;
    - ✓ Uraian mengenai risiko Perusahaan;
    - ✓ Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung-jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan;
    - ✓ Akses informasi dan data Perusahaan;
    - ✓ Etika Perusahaan.

- Informasi Keuangan:

- ✓ Surat pernyataan Direksi tentang tanggung-jawab Direksi atas laporan keuangan;
- ✓ Opini akuntan atas laporan keuangan Perusahaan;
- ✓ Deskripsi Auditor Independen di opini;
- ✓ Laporan Keuangan yang lengkap;
- ✓ Penyajian Laporan Arus Kas;
- ✓ Ikhtisar Kebijakan Akuntansi;
- ✓ Transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa;
- ✓ Pengungkapan yang berhubungan dengan perpajakan;
- ✓ Aktiva dan Kewajiban Dalam Mata Uang Asing;
- ✓ Komitmen dan Kontijensi.

**b) Laporan Keuangan Perusahaan**

Laporan Keuangan Perusahaan terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan, dan Laporan Triwulanan.

Laporan Keuangan Perusahaan disampaikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**9. Hubungan dengan Stakeholders**

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders*.
- b) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung-jawab sosialnya.
- c) Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan.
- d) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e) Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan Perundang-undangan.
- f) Dalam melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan dari RUPS terlebih dahulu.
- g) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

**10. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan**

- Menyusun sistem akuntansi sesuai berdasarkan prinsip-prinsip Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

- Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan.

### **11. Terkait dengan Pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah**

- a) Menetapkan kebijakan Prinsip Mengenal Nasabah.
- b) Memantau pelaksanaan tugas Unit Kerja Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (UPKN) pada Sub Divisi Manajemen Mutu Pelayanan (MMP).
- c) Memastikan bahwa kebijakan dan prosedur Prinsip Mengenal Nasabah telah diterapkan dan dilaksanakan oleh unit terkait secara konsisten.
- d) Menetapkan kewenangan untuk memberikan keputusan akhir atas transaksi yang mencurigakan.
- e) Melaporkan transaksi yang mencurigakan yang telah disusun oleh UPKN kepada Menteri Keuangan atau Pusat Pelaporan dan Analisa Transaksi Keuangan (PPATK).
- f) Memastikan bahwa Jajaran Manajemen dan Karyawan Perusahaan memiliki pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan dalam penerapan Prinsip Mengenal Nasabah.

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

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Direksi dilarang:

- 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;
- c) mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
- d) memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.

## **HAK DAN WEWENANG**

### **1. Umum**

- a) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- b) Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan.
- c) Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan-pembatasan;

- e) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
- f) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian;
- g) Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h) Memberi penghargaan dan sanksi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan;
- i) Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya;
- j) Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan;
- k) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
- l) Mempergunakan saran profesional;
- m) Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS;
- n) Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- o) Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.

## **2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris**

- a) Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
- b) Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan;
- c) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
- d) Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati, yang ditetapkan oleh RUPS;
- e) Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
- f) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.

## **3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendengar pendapat dan saran Dewan Komisaris**

- a) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
- b) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain;

- c) Menerima dan/ atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
- d) Melepaskan dan/ atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- e) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain;
- f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang tidak bersifat operasional melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- g) Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.

#### **4. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS**

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS, yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat) dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.

## **PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI**

### **1. Umum**

Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

### **2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan**

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a) Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- b) Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung-jawab

atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi.

- c) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
- d) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - Itikad baik;
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
  - Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
- e) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- f) Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- g) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

## **HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI**

### **1. Prinsip Umum**

- a) Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- b) Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- c) Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - Transparansi;
  - Akuntabilitas;
  - Kemandirian;
  - Keadilan.

## **2. Pemisahan Fungsi**

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham dan/ atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

## **3. Mekanisme Pengawasan**

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a) Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/ atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- b) Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (apabila diperlukan).

## **4. Pengambilan Keputusan Perusahaan terkait Anak Perusahaan**

- a) Pengambilan keputusan terkait pengelolaan anak perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan azas kehati-hatian (*potensi piercing the corporate veil*) dan *business judgement rule* (efisiensi, respon, strategik atau tanggap strategik atas Perubahan lingkungan bisnis yang membutuhkan keputusan dengan segera).
- b) Pengambilan keputusan startegik ataupun pengambilan keputusan operasional yang berdampak strategik bagi anak perusahaan yang aspek-aspeknya telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan berpotensi menimbulkan situasi *pearching the corporate veil* wajib disahkan dalam RUPS anak perusahaan.
- c) Pengambilan Keputusan atas aspek strategik yang belum ditetapkan atau kebijakan baru dapat diputuskan oleh Direksi Perusahaan selaku Pemegang Saham mayoritas sebagaimana dituangkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan disampaikan kepada anak perusahaan melalui instruksi atau Surat Edaran Pemegang Saham.

## **Tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan terkait dengan Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan**

### **a) Dewan Komisaris**

1. Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya
2. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaannya, meliputi:
  1. Evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
3. Evaluasi yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

#### **b) Direksi**

- Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (subsidiary Governance) dan afiliasi. Kebijakan dan pedoman tersebut mencakup :
  - i. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi
  - ii. Penetapan target kinerja dan Penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi
  - iii. Kebijakan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan. Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan.

#### **Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi**

- a) Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi;
- b) Pada prinsipnya Perusahaan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- c) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang, serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

#### **PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA DIREKTUR PERUSAHAAN**

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.



4. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai Direktur Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi.
5. Setiap Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor/bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

## **PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI**

### **Kebijakan Umum**

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur.

### **Prosedur Terkait Dengan Pembagian Tugas Direksi**

*Job Description* merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung-jawab setiap Direktur. Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS.

### **Direktur Utama**

#### **Hak dan Wewenang**

- a) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- b) Menetapkan wakil/ kuasanya dengan menggunakan Surat Kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Bersama-sama dengan Komisaris Utama menandatangani surat saham dan surat kolektif saham.
- d) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan Perusahaan maupun kepemilikan di Anak Perusahaan.
- e) Direktur Utama untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan atas tindakan tertentu yang diatur dalam suatu surat kuasa. Wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- f) Direktur Utama berhak menyelenggarakan Rapat Direksi setiap waktu apabila dipandang perlu.

#### **Tugas dan Fungsi**

- Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip kehematan, efektif dan efisien, sesuai dengan Visi, Misi dan tujuan Perusahaan;
- Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh;
- Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan;

- Melakukan supervisi dan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur;
- Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- Menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- Menyelesaikan Laporan Tahunan paling lambat 6 (Enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- Menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- Menyiapkan kebijakan umum Sistem Pengendalian Internal;
- Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Divisi Satuan Pengawasan Intern;
- Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.

### **Tanggung-jawab**

#### **Direktur Utama**

- a) Direktur Utama bertanggung-jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b) Direktur Utama bersama Direktur lainnya bertanggung-jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
- c) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Utama.

#### **Direktur Teknik dan Luar Negeri**

- a) Direktur Teknik dan Luar Negeri bertanggung-jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Teknik dan Luar Negeri, yang meliputi:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan teknik dan luar negeri;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang teknik dan luar negeri;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan teknik dan luar negeri yang telah ditetapkan.

- b) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Teknik dan Luar Negeri, serta membina kompetensi profesi dibidang *underwriting*.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### **Direktur Pemasaran Korporasi**

- a) Direktur Pemasaran Korporasi bertanggung-jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Pemasaran Korporasi, yang meliputi:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan pemasaran korporasi;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang pemasaran korporasi;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan pemasaran korporasi yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Pemasaran Korporasi, serta pembinaan profesi di bidang pemasaran korporasi.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### **Direktur Keuangan& Investasi**

- a) Direktur Keuangan & Investasi bertanggung-jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Keuangan, yang meliputi:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan serta strategi pengelolaan keuangan dan pelaporan;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang keuangan;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan keuangan dan pelaporan yang telah ditetapkan.
- b) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Keuangan & Investasi, serta pembinaan profesi di bidang keuangan, akuntansi, teknologi informasi, perencanaan, pelayanan dan manajemen mutu.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### **Direktur Operasi Ritel**

- a) Direktur Operasi Ritel bertanggung-jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Operasi Ritel, yang meliputi:
  - Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasi ritel;
  - Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang operasi ritel;
  - Mengendalikan tercapainya kebijakan operasi ritel yang telah ditetapkan.

- b) Melakukan supervisi terhadap unit kerja yang berada dibawah supervisi Direktur Operasi Ritel, serta pembinaan profesi di bidang pemasaran ritel.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain pada pembagian tugas Direktur lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

## **A. RAPAT DIREKSI**

### **Kebijakan Umum**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan/ atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Setiap kali rapat dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh seluruh yang hadir dalam rapat tersebut. Berita acara rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan harus memuat antara lain:

- a) Permasalahan
- b) Pembahasan
- c) Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi:
  - *Action*/tindak lanjut yang akan diambil;
  - Individu yang akan melakukan *action*(*Person In Charge*);
  - Target waktu penyelesaian;
  - Status penyelesaian.

### **Jadwal dan Agenda Rapat**

- a) Direksi wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- b) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.
- c) Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut di atas berdasarkan permintaan:
  - Seorang atau lebih Direktur.
  - Permintaan tertulis seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
  - Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar.
- d) Pemanggilan Rapat Direksi wajib disampaikan kepada para Direktur dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat tersebut atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak. Apabila semua Direktur hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
- e) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- f) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

## **Mekanisme Kehadiran Rapat**

- a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Direktur atau wakilnya.
- b) Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya dengan kuasa tertulis.
- c) Direktur Utama memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama untuk maksud tersebut.
- d) Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur. Rapat Direksi dapat mengundang Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain.

## **Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

Perusahaan mengatur mekanisme pembahasan masalah dan proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
- b) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c) Masing-masing Direktur mempunyai kesempatan yang sama dalam memberikan pandangan dan pendapat terhadap permasalahan yang dibahas.
- d) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara terbanyak.
- e) Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Direktur yang diwakilinya.
- f) Apabila menyangkut pengambilan keputusan untuk hal-hal yang penting, Direktur yang mewakili Direktur lain harus menunjukkan bahwa Surat Kuasa yang diberikan berisi instruksi pengambilan keputusan untuk hal tersebut.
- g) Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan.
- h) Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama berimbang, maka usul tersebut dianggap ditolak.
- i) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Direktur telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua Direktur memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- j) Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Direktur atau oleh unit pengusul melalui salah seorang Direktur dan seluruh

Direktur harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut.

- k) Apabila terdapat usulan yang diajukan, ada Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
- l) Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memorandum/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler.
- m) Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi.
- n) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur.
- o) Standar waktu penetapan pengambilan keputusan Direksi sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya secara lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dan dikomunikasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada satu level organisasi di bawah Direksi terkait dengan keputusan tersebut, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keputusan Rapat Direksi.
- p) Pengambilan keputusan yang mengikat namun tidak dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Direksi secara fisik harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi.
- q) Dalam hal-hal khusus yang membutuhkan keputusan segera, dapat diambil keputusannya oleh Direktur masing-masing bidang secara individu. Namun keputusan tersebut wajib disampaikan dalam Rapat Direksi untuk persetujuan lebih lanjut.
- r) Pengambilan keputusan oleh Direksi terkait pengelolaan Perusahaan dan anak perusahaan wajib didasarkan pada prinsip-prinsip GCG serta dilakukan secara independen tanpa adanya intervensi dari pihak manapun.
- s) Apabila terdapat anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan maka yang bersangkutan harus mengungkapkan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

**Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:**

- a) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dituangkan dalam Notulen Rapat Direksi dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap keputusan tersebut;
- b) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun keputusan rapat Direksi tersebut wajib dilaksanakan.
- c) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya yang menimbulkan kerugian Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan

- d) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam risalah rapat Direksi dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui keputusan rapat Direksi tersebut.

### **Risalah Rapat**

- a) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Berita Acara atau Risalah Rapatnya.
- b) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat.
- c) Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
- Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - Agenda yang dibahas;
  - Daftar hadir;
  - Lamanya rapat berlangsung;
  - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - Individu yang mengemukakan pendapat;
  - Proses pengambilan keputusan;
  - Keputusan yang diambil;
  - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting comments*).
- d) Risalah Rapat Direksi harus dibacakan sebelum rapat ditutup, khususnya yang berkaitan dengan keputusan/ kesepakatan yang diambil.
- e) Risalah Rapat Direksi yang telah ditandatangani oleh seluruh yang hadir dalam Rapat Direksi, didistribusikan kepada seluruh Direktur (termasuk yang tidak hadir dalam Rapat Direksi).
- f) Risalah Rapat Direksi dapat didistribusikan juga kepada pihak-pihak terkait dengan keputusan yang diambil.
- g) Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- h) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (apabila ada).
- i) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Berita Acara atau Risalah Rapat.
- j) Dalam hal rapat yang tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- k) Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi.
- l) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- m) Perbaikan Risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.

- n) Setiap Direktur yang hadir dan/ atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Direksi tersebut.
- o) Salinan Risalah Rapat Direksi juga disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- p) Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dimuat dalam laporan hasil penilaian sendiri (self assessment) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

## **SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Perusahaan menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat satu level di bawah Direksi.

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir a. di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan adalah:
  - a) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
  - b) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
  - c) Sebagai penghubung (*liason officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat;
  - d) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan (*compliance officer*);
  - e) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi/ secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - f) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
  - g) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.
4. Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
  - a) Menghadiri rapat Direksi dan dan membuat Berita Acara atau Risalah Rapat Direksi;
  - b) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus;
  - c) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham;
  - d) Bertanggung-jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
  - e) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/ kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;



- f) Mempersiapkan bahan-bahan/ materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
  - g) Menyelenggarakan Rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
  - h) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
  - i) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.
5. Sekretaris Perusahaan mempunyai wewenang yang dapat dilimpahkan dari Direksi sebagai berikut:
- a) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan;
  - b) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
  - c) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*;
  - d) Meminta data/ informasi/ penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi;
  - e) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi;
  - f) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/ pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/ informasi/ data yang dibutuhkan oleh Direksi;
  - g) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/ atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
  - h) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/ luar Perusahaan;
  - i) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/ luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - j) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait yaitu:
- a) Ditetapkannya kualifikasi khusus bagi Sekretaris Perusahaan yang relevan dengan fungsi yang ditangani.

- b) Diberikannya wewenang dan sumber daya yang memadai bagi Sekretaris Perusahaan.
- c) Adanya kewajiban Sekretaris Perusahaan untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama.
- d) Dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasar fungsi yang diemban.

### **KOMITE-TIM DIREKSI**

Adapun persyaratan pembentukan Komite-Komite Direksi adalah sebagai berikut:

1. Eksistensi komite tidak dilarang oleh Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Beranggotakan lebih dari 1 (satu) orang;
3. Eksistensi komite ini bertujuan untuk membantu, tetapi tidak dapat membebaskan tanggung-jawab Direksi;
4. Komite tidak menjalankan tugas-tugas Direksi yang tidak dapat didelegasikan (*nondelegable*);

Komite atau Tim yang dibentuk di bawah supervisi Direksi di atur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

### **HUBUNGAN DENGAN PROFESI PASAR MODAL**

Terkait hubungan dengan Pasar Modal, Perusahaan perlu memperhatikan Profesi Penunjang Pasar Modal yang terdiri atas:

1. Akuntan.
2. Konsultan Hukum.
3. Jasa Penilai.
4. Notaris dan profesi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Dewan Komisaris berhak untuk menilai bahwa penunjukkan Profesi penunjang pasar modal tersebut telah memenuhi persyaratan yang berlaku di Pasar Modal.

Dewan Komisaris memiliki akses untuk mendapatkan informasi mengenai perkembangan jalannya pelaksanaan jasa serta laporan hasilnya.

### **PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL**

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
  - a) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;

- b) Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:
- Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
  - *Job Specification*;
  - Wewenang dan tanggung-jawab;
  - Mekanisme Pelaporan dan Pertanggung-jawaban.
3. Tidak berlaku pada kasus di mana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
4. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.