



# **P E D O M A N**

Tata Kelola Perusahaan (GCG)



**IndonesiaRe**

# DAFTAR ISI

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....	5
B. Maksud dan Tujuan.....	6
C. Landasan Hukum.....	6
D. Perwujudan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	7
E. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	7
F. Ruang Lingkup.....	8
G. Pengertian Umum.....	8

## **BAB II TENTANG PT. REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)**

A. Lingkup Kegiatan Usaha Perusahaan.....	11
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
C. Nilai-nilai perusahaan.....	12
D. Budaya Perusahaan.....	13

## **BAB III STRUKTUR TATA KELOLA**

A. ORGAN UTAMA.....	14
I. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	14
II. Komisaris.....	15
III. Direksi.....	19
B. ORGAN PENDUKUNG.....	24
I. Sekretaris Perusahaan.....	24
II. Satuan Pengawasan Intern.....	25
III. Komite Audit.....	27
IV. Komite Pemantau Risiko.....	30
V. Auditor Eksternal.....	31

## **BAB IV HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN**

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	34
B. Dewan Komisaris.....	35
C. Direksi.....	35

## **BAB V KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.....	37
B. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	38
C. Penerapan Pedoman Perilaku.....	38
D. Pengendalian Gratifikasi.....	38
E. Sistem Pelaporan Penyimpangan (Whistle Blowing System/WBS).....	39
F. Benturan kepentingan.....	39
G. Pengendalian Informasi.....	40
H. Sumber Daya Manusia.....	40

I.	Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap.....	41
J.	Penelitian dan Pengembangan.....	41
K.	Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan.....	42
L.	Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	42
M.	Kebijakan Mutu Perusahaan.....	42
N.	Penundaan Transaksi Bisnis.....	43
O.	Akuntabilitas Keuangan.....	43
P.	Penetapan Auditor Eksternal.....	45
Q.	Kebijakan Mengenai Suksesi Direksi.....	45
R.	Penilaian Kinerja Perusahaan.....	47
S.	Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja.....	48

## **BAB VI TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN**

A.	Manajemen Berkelanjutan.....	49
B.	Prinsip Dasar.....	49
C.	Dasar Pelaksanaan.....	49
D.	Tujuan.....	50
E.	Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	50
F.	Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.....	50
G.	Laporan Berkelanjutan ( <i>Sustainability Report</i> ).....	51

## **BAB VII PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN**

A.	Pengertian Umum.....	52
B.	Prinsip Dasar.....	52
C.	Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan.....	53
D.	Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan.....	53
E.	Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan.....	54
F.	Rencana Jangka Panjang Perusahaan.....	56
G.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	56
H.	Laporan Tahunan.....	56
I.	Laporan Keuangan Konsolidasi.....	57
J.	Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.....	58
K.	Penilaian Kinerja Anak Perusahaan.....	58
L.	Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).....	60
M.	Pengaturan Remunerasi.....	60
N.	Larangan dan Etika Jabatan.....	61
O.	Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan.....	62
P.	Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham.....	63

## **BAB VIII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU**

A.	Prinsip Dasar.....	64
B.	Kebijakan Umum.....	64
C.	Integritas Bisnis.....	65

D.	Asas Pemangku Kepentingan.....	65
E.	Pengelompokkan Pemangku Kepentingan.....	66
F.	Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan.....	66
G.	Pedoman Pokok Pelaksanaan.....	66

#### **BAB IX SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN**

A.	Sosialisasi Pedoman GCG.....	70
B.	Evaluasi Pedoman GCG.....	70
C.	Pelaporan Penerapan GCG.....	70

## BAB I

# PENDAHULUAN

Tata kelola yang baik adalah fondasi komitmen perusahaan terhadap pemangku kepentingan. Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk merancang dan menerapkan praktik tata kelola yang memastikan PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) selanjutnya disebut “Indonesia Re” dikelola dengan standar integritas tinggi untuk memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dalam jangka panjang dan mengembangkan pasar asuransi.

Dalam industri Reasuransi, tata kelola perusahaan merupakan faktor penting guna memelihara kepercayaan dan keyakinan pemegang saham dan ceding company. Tata kelola perusahaan yang baik dirasakan semakin penting seiring dengan meningkatnya risiko bisnis dan tantangan yang dihadapi oleh industri reasuransi. Dengan mengedepankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* - GCG) dan pengelolaan risiko yang baik, Indonesia Re diharapkan dapat menjadi perusahaan yang sehat dan terus bertumbuh.

Dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG, manajemen perusahaan telah mengambil langkah-langkah untuk mempromosikan dan mengelola GCG sebagai bagian penting dari budaya dan nilai-nilai perusahaan untuk diterapkan oleh seluruh karyawan di semua tingkatan organisasi. Komitmen Indonesia Re terhadap pentingnya GCG yaitu dengan memiliki kecukupan sistem dan infrastruktur yang mendukung implementasi prinsip-prinsip GCG

### A. LATAR BELAKANG

1. BUMN sebagai salah satu pilar perekonomian Indonesia dituntut untuk dapat menjadi pelopor implementasi GCG. Indonesia Re sebagai salah satu BUMN mengambil posisi utama untuk mendorong terlaksananya pengelolaan perusahaan dengan berupaya merumuskan dan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang baik. Penerapan prinsip-prinsip ini sangat diperlukan agar perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin kuat.
2. Tata Kelola Perusahaan adalah suatu rangkaian mekanisme atau sistem yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), selaras dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta patuh pada norma-norma etika bisnis yang berlaku secara universal dan tata nilai perusahaan yang dijunjung tinggi oleh seluruh jajaran perusahaan. Mekanisme atau sistem ini mempengaruhi penetapan dan pencapaian tujuan perusahaan, pemantauan dan penilaian resiko usaha, memaksimalkan upaya peningkatan kinerja dan pembentukan serta pengembangan budaya kerja di lingkungan perusahaan
3. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik mendorong perusahaan untuk :
  - Menciptakan nilai melalui sikap dan perilaku kewirausahaan.
  - Memberikan pelayanan yang bernilai tinggi, inovatif, ramah, efisien dan efektif.
  - Menyelenggarakan riset/penelitian dan pengembangan yang tepat guna.
  - Menyediakan sistem pengendalian yang dapat menjamin akuntabilitas yang sepadan

- dengan risiko usaha yang dihadapi.
- Menciptakan iklim persaingan yang sehat.
  - Menjaga kelangsungan usaha perusahaan.
4. Struktur Tata Kelola Perusahaan menetapkan hak, kewajiban, tanggung jawab dan wewenang di antara berbagai partisipan di dalam perusahaan, termasuk para Pemegang Saham, Direksi, pejabat, dan pemangku kepentingan lainnya.
  5. Proses Tata Kelola Perusahaan menetapkan aturan dan prosedur untuk mengambil keputusan terkait dengan urusan perusahaan. Aturan dan prosedur ini merupakan rambu-rambu yang perlu diperhatikan oleh Pemegang Saham, Direksi, dan seluruh jajaran perusahaan pada waktu mereka mengambil suatu keputusan bisnis.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Memberi perlindungan yang memadai dan perlakuan yang adil kepada para Pemegang Saham, pengelola, dan pemangku kepentingan lainnya, melalui peningkatan nilai Pemegang Saham (*shareholder value*) secara maksimal.
2. Memberikan kontribusi secara maksimal pada peningkatan pelayanan jasa asuransi/penjaminan yang dikelola.
3. Meningkatkan dan menjaga citra perusahaan melalui pelayanan prima di bidang asuransi.
4. Menjaga sumber dana yang dimiliki dan digunakan untuk usaha perusahaan.
5. Menjadi rujukan/pedoman/kebijakan bagi insan Indonesia Re untuk melakukan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat mencegah dan mengurangi kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial serta merusak citra Perusahaan.

## C. LANDASAN HUKUM

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2015 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Reasuransi Umum Indonesia Ke Dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Reasuransi Indonesia Utama.
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
9. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.
10. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012.

11. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN dengan perubahan terakhir PER-01/MBU/2019.
12. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
14. Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
15. Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
16. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
18. Anggaran Dasar Perusahaan : Akta Nomor 173 Tahun 1985 tentang Pendirian Perusahaan.
19. Anggaran Dasar Perusahaan : Akta Nomor 02 Tahun 2008 tanggal 10 November 2008 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.

#### **D. PERWUJUDAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

1. Praktik Tata Kelola Perusahaan mengacu kepada Prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kemandirian dan Keadilan. Prinsip-prinsip tersebut menjadi referensi bagi pengambilan keputusan yang bertanggung jawab, menghindari konflik kepentingan, optimalisasi kinerja, dan peningkatan akuntabilitas.
2. Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Indonesia Re diimplementasikan melalui tata kelola bagi Pemegang Saham, Direksi, jajaran manajemen, serta organ - organ pendukung lainnya.

#### **E. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

##### **1. Prinsip I - Transparansi**

Tata Kelola Perusahaan yang baik ditentukan oleh tekad, kebijakan, dan tindakan manajemen perusahaan untuk menerapkan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

##### **2. Prinsip II - Akuntabilitas**

Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Indonesia Re dicirikan oleh kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

### 3. Prinsip III - Pertanggungjawaban

Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Indonesia Re juga dicirikan oleh tekad dan komitmen manajemen dalam pengelolaan perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### 4. Prinsip IV – Kemandirian

Indonesia Re dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### 5. Prinsip V – Keadilan/Kewajaran

Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Indonesia Re tercermin dari tekad dan komitmen manajemen untuk memperlakukan secara adil dan setara didalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian (komitmen tertulis) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah untuk memberikan informasi kepada:

1. Pemegang saham Perusahaan.
2. Dewan Komisaris Perusahaan.
3. Direksi Perusahaan.
4. Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
5. Pegawai atau orang yang ditunjuk Direksi Perusahaan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

## G. PENGERTIAN UMUM

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
2. **Perusahaan** adalah PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) atau disingkat Indonesia Re.
3. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
4. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
5. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham, mempunyai kedudukan independen, bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan, termasuk pelaksanaan Corporate Plan perusahaan, RKAP, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



7. **Dewan Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
8. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan.
9. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
10. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
11. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
12. **Rapat Gabungan** adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
13. **Penilaian (*assessment*)** adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun oleh asesor independen.
14. **Satuan Pengawasan Intern / Internal Audit** adalah aparat pengawasan intern Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
15. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
16. **Insan Indonesia Re** adalah Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Seluruh Pegawai Perusahaan.
17. **Pegawai** adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan pegawai sesuai Peraturan Perusahaan serta diangkat oleh Perusahaan sebagai Pegawai dengan golongan pegawai tertentu untuk diserahi tugas dan tanggung jawab dalam Perusahaan. Status pegawai terdiri dari, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (Pegawai Kerja Waktu Tertentu).
18. **Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
19. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh pegawai sebagai suatu standar perilaku pegawai tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
20. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.

21. **Risiko** adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
22. **RJPP** adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. **Terafiliasi (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa)** adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Pegawai Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
25. **Tingkat kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi perusahaan sehingga menggambarkan suatu perusahaan sehat, kurang sehat atau tidak sehat.
26. **Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan Komisaris, dalam melakukan pengurusan perusahaan.

## BAB II

### TENTANG PT. REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)

PT. Reasuransi Indonesia Utama (Persero) didirikan dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Asuransi Ekspor Indonesia, berdasarkan Akta No. 173 tanggal 30 Nopember 1985 yang dibuat dihadapan Achmad Bajumi, S.H. Notaris pengganti dari Imas Fatimah, S.H. Notaris di Jakarta.

Dalam rangka peningkatan kapasitas reasuransi yang didapat dari penggabungan ekuitas menjadi satu entitas yang lebih besar sehingga mengurangi ketergantungan industri asuransi kepada kebutuhan retrosesi/impor kapasitas reasuransi dari luar negeri, pemerintah (Kementerian BUMN dan Kementerian Keuangan) dan regulator (Otoritas Jasa Keuangan) menyusun suatu kebijakan dan strategi untuk meningkatkan kapasitas reasuransi dalam negeri dengan membentuk Perusahaan Reasuransi Nasional (PRN) melalui penggabungan Perusahaan Reasuransi di Indonesia.

Sehubungan dengan hal tersebut, Indonesia Re (d/h ASEI) ditetapkan oleh Pemegang Saham (Kementerian BUMN) sebagai wadah bagi pembentukan Perusahaan Reasuransi Nasional (PRN) dan pada tahun 2015 mengubah bidang usahanya menjadi reasuransi.

Kegiatan utama perusahaan yaitu melakukan usaha dibidang reasuransi umum dan reasuransi jiwa yang menghasilkan jasa bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan.

Indonesia Re selalu berusaha menyediakan layanan terbaik bagi para nasabah, pertumbuhan kinerja perusahaan dan mengambil peranan penting dalam pengembangan industri asuransi dengan tetap memelihara standar tertinggi *Good Corporate Governance* (GCG), pengelolaan reasuransi dengan standar internasional serta menjaga kondisi keuangan yang sehat dan bebas dari pengaruh dan tekanan yang merugikan bisnis perusahaan.

#### A. LINGKUP KEGIATAN USAHA PERUSAHAAN

Jenis reasuransi atau pertanggungan ulang yang disediakan oleh Perusahaan, meliputi Bisnis Reasuransi Umum dan Reasuransi Jiwa. Berikut jenis bisnis reasuransi:

##### 1. Bisnis Reasuransi Umum

Menyediakan proteksi/solusi reasuransi bagi perusahaan asuransi umum dengan cakupan semua produk asuransi umum baik secara proporsional maupun non proporsional, antara lain :

- Asuransi Harta Benda
- Asuransi Rekayasa
- Asuransi Pengangkutan
- Asuransi Rangka Kapal
- Asuransi Pesawat Udara
- Asuransi Motor
- Asuransi Aneka
- Asuransi Kredit

- Kontra Bank Garansi
  - Penjaminan/*Surety Bond*
2. Bisnis Reasuransi Jiwa
- Menyediakan proteksi/solusi reasuransi bagi perusahaan asuransi jiwa dengan cakupan semua produk asuransi jiwa dan kesehatan baik secara proporsional maupun non proporsional, antara lain :
- *Life Insurance*
  - *Personal Accident*
  - *Critical Illness*
  - *Hospital Cash Plan*
  - *Hospitalization* atau Asuransi Kesehatan
  - Asuransi Jiwa Kredit
  - Asuransi Tabungan
  - *Total Permanent Disability*
  - *Waiver of Premium*

## B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan  
Menjadi partner yang kredibel dalam penyediaan solusi reasuransi dengan kapabilitas inovasi tingkat dunia
2. Misi Perusahaan
  - Meningkatkan pengetahuan, kapabilitas dan penerapan inovasi dalam asuransi/reasuransi;
  - Memberikan solusi reasuransi berstandar internasional kepada nasabah;
  - Meningkatkan pasokan dan retensi reasuransi di Indonesia.

## C. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Indonesia Re sepenuhnya menyakini bahwa bisnis asuransi adalah suatu bisnis yang didasarkan kepada kepercayaan pelanggan sehingga perusahaan senantiasa melakukan tindakan-tindakan yang menumbuhkan kepercayaan dimaksud. Untuk membangun dan memelihara kepercayaan pelanggan, setiap insan Indonesia Re senantiasa menjalankan nilai-nilai perusahaan sebagai budaya kerja meliputi :

Innovative	: Melakukan pembaruan terus menerus
Nurture	: Menciptakan lingkungan yang positif untuk meningkatkan kinerja bersama
Discipline	: Patuh pada peraturan
Objective	: Bertindak tanpa di pengaruhi oleh pendapat/kepentingan pribadi
Nationalism	: Mencintai bangsa dan negara sendiri
Engaged	: Melibatkan pelanggan untuk berkomitmen bersama
Social Awareness	: Kepedulian sosial dalam membangun kepercayaan untuk meningkatkan kinerja usaha
Integrity	: Karakter yang kokoh dalam menjaga kepercayaan dan kejujuran
Agility	: Gesit dalam menjalankan tugas

Reliable : Dapat diandalkan  
Excellence : Memiliki keunggulan

#### **D. BUDAYA PERUSAHAAN**

Indonesia Re memiliki tujuh perilaku sebagai nilai dasar yang menjadi aspek penting dalam setiap aktivitas karyawan, yaitu :

1. Antisipatif;
2. Menepati Janji;
3. Terus Belajar;
4. Bekerja Efektif dan Tuntas;
5. Suka Bekerjasama dan Bersinergi;
6. Berorientasi Target dan Menjadi Pemenang;
7. Berpenampilan Representatif, Tersenyum dan Komunikatif.

## BAB III

### STRUKTUR TATA KELOLA

#### A. ORGAN UTAMA

##### I. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

###### 1. Umum

Rapat Umum Pemegang Saham adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

###### 2. Hak - hak Pemegang Saham

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- c. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai segala informasi yang menyangkut perusahaan termasuk keuangan, teknik dan hal-hal lain yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- d. Memperoleh informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur agar memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan dalam rangka pengembangan usaha berdasarkan informasi yang diterimanya;
- e. Memperoleh penjelasan tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- f. Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

###### 3. Wewenang Pemegang Saham

- a. Mengangkat dan memberhentikan Direksi;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris;
- c. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi;
- d. Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Komisaris;
- e. Mengesahkan Perencanaan Strategis (*Corporate Plan*), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan;
- f. Menetapkan remunerasi Direksi;
- g. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi yang bersifat strategis dan belum diatur dalam Akte Pendirian Perusahaan

## II. KOMISARIS

### 1. Umum

Adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham, mempunyai kedudukan independen, bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan kepengurusan perusahaan, termasuk pelaksanaan *Corporate Plan* perusahaan, RKAP, sesuai Akte Pendirian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Kualifikasi Dewan Komisaris

- a. Komisaris Indonesia Re perlu memiliki atau memenuhi kualitas karakteristik pribadi berikut ini :
  - 1) Orang perorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - 2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah dan menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit sebelum pengangkatannya;
  - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
  - 4) Memiliki integritas dan standar etika yang baik;
  - 5) Mampu memberikan pertimbangan yang cerdas dan bijaksana;
  - 6) Memiliki hubungan dan jejaring kerjasama profesional dan sosial yang luas;
  - 7) Memahami kepentingan Pemegang Saham dan para pemangku kepentingan dengan baik;
  - 8) Rasa percaya diri yang tinggi;
  - 9) Matang dan mampu mengendalikan diri sendiri dengan baik;
  - 10) Mempunyai jiwa kepemimpinan dan mampu membangkitkan motivasi kerja;
  - 11) Memiliki sejarah prestasi kerja yang mencerminkan adanya konsistensi dalam komitmennya untuk mencapai yang terbaik;
  - 12) Tidak berafiliasi dengan Partai Politik tertentu.
- b. Komisaris Indonesia Re wajib memiliki sekurang-kurangnya tiga dari enam kompetensi dan kapabilitas berikut ini :
  - 1) Memahami akuntansi, manajemen keuangan perusahaan dan pengendalian internal;
  - 2) Memahami dengan baik permasalahan finansial, seperti memahami dan memberikan interpretasi yang tepat tentang makna suatu Laporan Keuangan;
  - 3) Memiliki pengalaman manajemen perusahaan dan mempunyai catatan prestasi yang baik dalam pengambilan keputusan bisnis yang penting. Catatan yang menunjukkan seseorang pernah membuat suatu perusahaan bangkrut yang dikuatkan dengan putusan pengadilan dengan sendirinya akan menyebabkan orang itu tidak memenuhi syarat dan tidak pantas untuk diangkat sebagai Komisaris Indonesia Re;
  - 4) Mampu mengkaji secara efektif dan mempertanyakan kinerja manajemen perusahaan, serta memberikan pertimbangan independen terhadap isu-isu strategis yang dihadapi perusahaan.

- 5) Memahami peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan posisi, organisasi, dan bidang usaha perusahaan;
- 6) Memahami karakteristik usaha asuransi dan penjaminan pokok Indonesia Re.
- c. Komisaris Indonesia Re wajib memiliki komitmen yang tinggi pada perusahaan yang ditunjukkan dalam :
  - 1) Kesanggupan untuk mencurahkan waktu dan usaha yang cukup untuk menjalankan tugas; dan
  - 2) Kesiediaan untuk membatasi komitmen pada pihak lain, baik untuk menghindarkan terjadinya benturan kepentingan maupun untuk menjamin agar ada alokasi waktu yang cukup bagi Indonesia Re.
- d. Tidak boleh memiliki hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus tiga tingkat dan atau ke samping tiga tingkat dengan Pemegang Saham atau Komisaris yang lain atau para anggota Direksi.
- e. Komisaris dilarang memangku jabatan lain di perusahaan atau organisasi lain yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
- f. Lulus dari Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan oleh pihak yang ditunjuk khusus untuk menjalankan pengujian tersebut.
- g. Bersikap independen dari Direksi dan tidak melibatkan diri dalam kegiatan dan pengambilan keputusan manajerial sehari-hari, seperti pengambilan keputusan tentang perekrutan, pengangkatan, transfer, dan pemberhentian karyawan atau mengadakan perjanjian kerja dan mengadakan kontrak- kontrak kerjasama.

### 3. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 50% (lima puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya. Komisaris Independen diharapkan dapat membangun peningkatan profesionalisme di perusahaan.
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

### 4. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

- a. Komisaris berhak melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan.
- b. Komisaris berhak memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh perseroan.
- c. Komisaris berhak meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Komisaris berhak mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Komisaris berhak meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Komisaris berhak mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris



(jika dianggap perlu).

- g. Komisaris berhak memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- h. Komisaris berhak membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- i. Komisaris berhak menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perseroan (jika dianggap perlu).
- j. Komisaris berhak melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Indonesia Re.
- k. Komisaris berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan- pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Komisaris berhak atas honor/tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Komisaris berhak memperoleh jasa produksi, jasa pengabdian yang besarnya ditetapkan oleh Pemegang Saham dan disesuaikan dengan kemampuan Indonesia Re.
- n. Komisaris berhak melakukan uji kepatutan dan kelayakan atas calon Direksi sesuai permintaan Pemegang Saham.
- o. Komisaris berhak mengusulkan pengangkatan, memberhentikan sementara, merehabilitasi atau memberhentikan seorang atau lebih anggota Direksi yang bertindak bertentangan dengan Akte Pendirian Indonesia Re.
- p. Komisaris berhak menunjuk salah seorang Direksi untuk menjadi pemangku jabatan yang kosong untuk mengisi kekosongan jabatan Direksi hingga ditunjuknya pengganti Direksi yang definitif oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- q. Komisaris berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya.
- r. Komisaris berhak untuk mendapat kesempatan membela diri di hadapan Rapat Umum Pemegang Saham apabila diberhentikan sementara oleh Pemegang Saham.
- s. Komisaris dapat mendelegasikan hak suaranya kepada anggota lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- t. Komisaris berhak mengusulkan kepada Direktur Utama untuk mengganti Kepala Satuan Pengawasan Intern/Internal Audit, bila dinilai pelaksanaan audit internal tidak berjalan dengan independen dan obyektif.

#### **5. Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris**

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- b. Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha Indonesia Re, untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- c. Komisaris berkewajiban untuk memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perseroan.

- d. Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
- e. Komisaris berkewajiban untuk mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
- f. Komisaris berkewajiban untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP tentang alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- g. Komisaris berkewajiban untuk mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perseroan.
- h. Komisaris berkewajiban untuk melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perseroan.
- i. Komisaris berkewajiban untuk meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- j. Komisaris berkewajiban untuk memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
- k. Komisaris berkewajiban untuk menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.
- l. Komisaris berkewajiban untuk membentuk Komite Audit.
- m. Komisaris berkewajiban untuk membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- n. Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- o. Komisaris berkewajiban untuk menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- p. Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- q. Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Indonesia Re.
- r. Komisaris berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, serta menyampaikan penilaian dan pendapatnya di dalam berbagai rapat yang diikutinya.
- s. Komisaris berkewajiban untuk memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Pemegang Saham mengenai rencana pengembangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan, rencana lainnya dan masalah-masalah strategis.
- t. Komisaris berkewajiban untuk meneliti dan menelaah Laporan Manajemen, termasuk Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi.
- u. Komisaris berkewajiban untuk mengadakan komunikasi dan bertukar informasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka meningkatkan pemahaman atas esensi permasalahan manajerial dan operasional yang dihadapi oleh perusahaan.
- v. Komisaris berkewajiban untuk menjalin komunikasi yang efektif dengan Direksi dan jajaran manajemen dalam rangka meningkatkan pemahaman atas isu-isu strategis

yang sedang dan yang diperkirakan akan dihadapi oleh perusahaan.

- w. Komisaris berkewajiban untuk mengkaji, menilai, menyetujui atau menolak, serta memantau kerjasama strategis yang dilakukan perusahaan dengan pihak ketiga.
- x. Komisaris berkewajiban untuk mengusulkan auditor eksternal kepada Pemegang Saham.
- y. Komisaris berkewajiban untuk melakukan *review* atas pelaksanaan manajemen risiko, teknologi informasi, prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dan efektivitas pengendalian intern.
- z. Komisaris berkewajiban untuk melakukan pengawasan dan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Pemegang Saham.

#### 6. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Komisaris membentuk Sekretariat untuk membantu fungsi Komisaris, terutama yang terkait dengan kesekretariatan dan penugasan lain.
- b. Tugas kesekretariatan meliputi penyimpanan undangan rapat, penghubung dengan Direksi, pembuatan surat-surat keluar, pendokumentasian surat-surat, penyusunan notulen rapat, dan tugas kesekretariatan lainnya.

### III. DIREKSI

#### 1. Umum

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.

#### 2. Kualifikasi Anggota Direksi

- a. Direksi Indonesia Re perlu memiliki atau memenuhi kualifikasi berikut ini :
  - 1) Berbadan sehat;
  - 2) Memiliki kemampuan melaksanakan perbuatan hukum;
  - 3) Tidak pernah menjadi anggota Direksi di perusahaan lain yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
  - 5) Memiliki integritas dan standar etika yang baik;
  - 6) Memiliki rasa percaya diri;
  - 7) Matang dan mampu mengendalikan diri sendiri dengan baik;
  - 8) Mempunyai jiwa kepemimpinan dan mampu membangkitkan motivasi kerja;
  - 9) Memiliki sejarah prestasi kerja yang mencerminkan adanya konsistensi dalam komitmennya untuk mencapai yang terbaik;
  - 10) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu;

- b. Direksi Indonesia Re wajib memiliki kompetensi dan kapabilitas yang memadai di bidang tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :
  - 1) Memiliki pengalaman manajemen korporasi dan mempunyai catatan prestasi yang baik dalam pengambilan keputusan bisnis yang penting.
  - 2) Memahami prinsip kerja, fungsi, dan perkembangan pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang usaha perusahaan.
  - 3) Memiliki wawasan dan pengetahuan yang memadai terhadap bidang usaha perusahaan sehingga mampu memprediksi prospek perkembangan usaha perusahaan.
  - 4) Mampu membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang cerdas dan bijaksana.
  - 5) Memiliki hubungan dan jejaring kerjasama profesional dan sosial yang luas.
  - 6) Memahami karakteristik usaha asuransi dan reasuransi yang menjadi bidang usaha Indonesia Re.
  
- c. Direksi Indonesia Re wajib memiliki komitmen yang tinggi pada perusahaan yang ditunjukkan dalam :
  - 1) Kesanggupan mereka untuk mencurahkan waktu dan usaha dengan penuh untuk menjalankan tugas-tugas dan kewajiban mereka; dan
  - 2) Kesiediaan untuk membatalkan komitmen-komitmen mereka pada pihak lain, baik untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan maupun untuk menjamin agar ada alokasi waktu yang cukup untuk Indonesia Re.
  
- d. Direksi Indonesia Re tidak boleh memiliki hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus tiga tingkat dan atau ke samping tiga tingkat dengan Pemegang Saham dan Komisaris.
  
- e. Direksi dilarang memangku jabatan lain di perusahaan lain untuk mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecuali bila perangkapan jabatan itu disetujui dan disahkan di dalam RUPS.

### 3. Komposisi Direksi

- a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, kebutuhan dan tingkat kompleksitas serta rencana strategis Perusahaan. Jumlah tersebut harus ditetapkan di dalam RUPS. Bila Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) anggota Direksi, salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama.
- b. Direksi dalam pelaksanaan kegiatan sehari-harinya dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Dalam organ Direksi, Direktur Utama merupakan orang pertama di antara orang-orang yang memiliki kedudukan yang setara (*the first among equals*) sebagai atasan dari Direktur yang lain.
- c. Pembagian tugas dan tanggung jawab untuk setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri BUMN selaku Pemegang Saham.
- d. Salah satu anggota Direksi yang ditunjuk membawahi fungsi kepatuhan dan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi-fungsi :

- 1) Teknik asuransi;
- 2) Keuangan;
- 3) Pemasaran;

#### 4. Kontrak Manajemen

Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi yaitu kontrak manajemen (*appointment agreement*) ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan kuasa Pemegang Saham pada saat penunjukan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi. Kontrak manajemen yang memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

#### 5. Hak dan Wewenang Direksi

- a. Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan perseroan.
- b. Direksi berwenang untuk mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Direksi berwenang untuk mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Direksi berwenang untuk mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berhak, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan pekerja perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris setelah memenuhi persyaratan.
- g. Direksi berwenang untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perseroan, mengikat perseroan dengan pihak lain dan / atau pihak lain dengan perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- h. Direksi berwenang untuk mendapatkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang jumlah dan jenisnya ditetapkan oleh Menteri BUMN selaku Pemegang Saham berdasarkan usulan dari Komisaris setelah mempertimbangkan capaian kinerja (besarnya remunerasi dan penggantian biaya yang diterima Direksi perlu diungkapkan kepada para pemangku kepentingan, khususnya kepada Pemegang Saham).
- i. Seorang Direksi berhak untuk memperoleh bantuan hukum dalam rangka proses hukum yang sedang dijalani bila karena tindakannya diduga merugikan perusahaan

- dan dapat diberhentikan sementara dari jabatannya oleh Pemegang Saham
- j. Direksi yang diberhentikan sementara berhak untuk diangkat kembali dan mendapatkan semua imbalan yang menjadi haknya selama masa non-aktif bila kemudian ia dinyatakan tidak bersalah yang dikuatkan oleh keputusan pengadilan.
  - k. Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya.
  - l. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
    - 1) Anggota Direksi secara individual untuk masalah teknis di bidangnya.
    - 2) Anggota Direksi yang mengatasmakan Direksi secara kolektif/ perusahaan.
  - m. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan dan Surat Kuasa Direksi.

## 6. Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, serta memastikan agar perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) di perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- c. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- d. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- e. Direksi berkewajiban untuk membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- f. Direksi berkewajiban untuk membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan perseroan, serta Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan
- g. Direksi berkewajiban untuk menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- h. Direksi berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan, kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- i. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- j. Direksi berkewajiban untuk menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai

- dengan ketentuan perundang-undangan.
- k. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
  - l. Direksi berkewajiban untuk memelihara seluruh Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, Dokumen Keuangan Perseroan dan dokumen perseroan lainnya.
  - m. Direksi berkewajiban untuk menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Perseroan lainnya.
  - n. Direksi berkewajiban untuk menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
  - o. Direksi berkewajiban untuk memberikan laporan berkala menurut catatan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
  - p. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan susunan organisasi perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
  - q. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
  - r. Direksi berkewajiban untuk menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi perseroan.
  - s. Direksi berkewajiban untuk menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - t. Direksi berkewajiban untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
  - u. Direksi berkewajiban untuk mengusulkan kebijakan pengembangan usaha yang telah mendapat persetujuan Komisaris kepada Pemegang Saham.
  - v. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara individual atas pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugasnya dan bertanggung jawab secara tanggung renteng atas keputusan Direksi secara kolektif.
  - w. Direksi berkewajiban untuk merumuskan Niat Perusahaan (*Corporate Intent*) yaitu suatu pernyataan yang menunjukkan komitmen dari manajemen perusahaan untuk mewujudkan suatu cita-cita bersama yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan, yang selaras dengan visi dan misi perusahaan, serta direalisasikan dengan cara-cara yang terbaik.
  - x. Direksi berkewajiban untuk menetapkan kebijakan-kebijakan operasional perusahaan serta menetapkan ukuran keberhasilan yang jelas dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non-keuangan, untuk menentukan pencapaian tujuan, misi, dan visi perusahaan.
  - y. Direksi berkewajiban untuk menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen.
  - z. Direksi berkewajiban untuk mengkaji, menyepakati, dan memantau kesesuaian perilaku kerja seluruh jajaran perusahaan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola

Perusahaan yang baik.

- aa. Direksi berkewajiban untuk menyelenggarakan Rapat Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- bb. Direksi berkewajiban untuk menyusun kajian yang komprehensif atas seluruh tindakan atau aksi korporasi yang membutuhkan rekomendasi atau persetujuan dari Dewan Komisaris.

## B. ORGAN PENDUKUNG

### I. SEKRETARIS PERUSAHAAN

#### 1. Umum

Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat strategis dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance*, untuk mendorong perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kewajaran. Sekretaris Perusahaan memberikan informasi tentang kepatuhan atas peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* kepada Direksi dan Komisaris secara berkala apabila diminta.

Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat strategis sebagai juru bicara perusahaan dalam menjelaskan, menjawab, dan memberikan informasi yang relevan kepada pihak-pihak terkait, dan mendorong kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-perundangan. Sekretaris perusahaan bertindak sebagai pejabat penghubung ("*liaison officer*") dengan Pemegang Saham.

#### 2. Pengangkatan & Pemberhentian

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kualifikasi profesionalisme yang memadai.

#### 3. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

#### 4. Tugas Sekretaris Perusahaan

Sebagai perusahaan yang belum menjual sahamnya ke publik, tugas-tugas Sekretaris Perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengikuti perkembangan industri perasuransian dan lembaga keuangan lainnya, khususnya dengan ketentuan-ketentuan yang berkaitan langsung dan tidak langsung



- dengan produk-produk Indonesia Re.
- b. Menjalin dan memelihara hubungan dengan pihak-pihak Kementerian BUMN, Otoritas Jasa Keuangan, Kementerian Keuangan, dan pihak-pihak lainnya untuk memperoleh informasi yang relevan dalam rangka memberikan masukan kepada Direksi untuk menyusun strategi dan mengembangkan produk-produk.
  - c. Membuat analisis dan memberikan opini hukum atas masalah-masalah yang berkaitan dengan litigasi dan kerjasama dengan pihak ketiga.
  - d. Memberikan masukan-masukan kepada Direksi mengenai pengembangan organisasi perusahaan termasuk pengembangan anak perusahaan.
  - e. Menyelenggarakan rapat-rapat kerja untuk mereview kinerja perusahaan, produksi, biaya operasional, produktifitas pegawai dan unit-unit kerja lainnya serta anak perusahaan.
  - f. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi maupun RUPS.
  - g. Memastikan bahwa Persero mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

## II. SATUAN PENGAWASAN INTERN

### a. Umum

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan unit kerja perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi (*consultative management*) yang independen dan obyektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi perusahaan, membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian, proses tata kelola, dan implementasi etika bisnis.

### b. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. SPI didukung oleh personil dengan kualitas dan kompetensi sesuai yang dipersyaratkan dalam uraian tugas antara lain :
  1. Kepala SPI memiliki pendidikan minimal S1 (diutamakan bidang ekonomi/keuangan/akuntansi) atau telah bekerja di Indonesia Re sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
  2. Setiap personil SPI sebagai auditor harus memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang teknik dan non-teknik.
  3. Memiliki integritas untuk mengembangkan keahlian dan pengetahuan personil auditor guna menunjang pelaksanaan tugas.
  4. Akhlak dan moral yang baik, integritas dan dedikasi tinggi.

**c. Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Menilai kinerja unit kerja dan melakukan pemantauan untuk memberikan informasi dini (*early warning system*) kepada Direktur Utama bila terjadi penurunan kinerja.
- b. Menguji dan menilai kehandalan, kelengkapan dan penggunaan dari pengendalian akuntansi, keuangan dan pengendalian lainnya.
- c. Memberikan masukan bagi efektivitas penerapan sistem pengendalian mutu dan peningkatan yang diperlukan dengan menjadikan sasaran mutu unit kerja sebagai salah satu kriteria dalam melakukan audit.
- d. Meningkatkan kualitas keterbukaan Laporan Keuangan.
- e. Menilai kualitas pelaksanaan tugas para pelaksana dan menegakkan disiplin organisasi dan pengendalian untuk mencegah kecurangan dan penyimpangan.
- f. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat risiko kegiatan-kegiatan tersebut termasuk dalam kaitannya dengan biaya dan jadwal audit.
- g. Melakukan audit pada semua unit kerja perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, dan efektif.
- h. Mengevaluasi bahwa perusahaan telah mengidentifikasi dan mengelola risiko- risiko yang dihadapi perusahaan dengan baik.
- i. Mengevaluasi bahwa perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan-kebijakan dan prosedur perusahaan.
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama yang berkaitan dengan fungsi *assurance* dan konsultan.
- k. Mengkoordinir pemantauan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan dan memastikan tindakan yang tepat telah dilakukan oleh unit kerja.
- l. Melakukan audit khusus (*special review*) pada unit kerja yang diperlukan berdasarkan arahan Direktur Utama.
- m. Memfasilitasi audit keuangan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- n. Memonitor dan menilai kecukupan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Audit SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
- o. Memfasilitasi penerapan praktik *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan dan menyediakan informasi dan/atau Laporan Pemeriksaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan atas ijin Direktur Utama.
- p. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang ditujukan kepada Direktur Utama/Direksi dengan tembusan kepada Komite Audit.

**d. Hak dan Wewenang SPI**

- a. Memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh unit kerja termasuk organ non-struktural, Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Lisensi, Kontrak Manajemen, Menyewakan Aset, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*), dan bentuk-bentuk kerjasama lainnya.
- b. Mempunyai hak akses atas seluruh data, informasi dan catatan baik berupa data elektronik maupun data tertulis.

- c. Meminta dokumen, data dan/atau bukti-bukti lainnya dari unit kerja yang diauditnya.
- d. Meminta keterangan atau klarifikasi atas suatu kejadian atau transaksi dari pihak yang diaudit.
- e. Ikut serta dalam setiap opname baik opname kas maupun opname persediaan.

**e. Piagam SPI (SPI Charter)**

- a. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI yang ditetapkan oleh Direksi.
- b. Piagam SPI direview secara berkala dan apabila dianggap perlu, dapat dilakukan perubahan/perbaikan terhadap piagam tersebut dengan persetujuan Direksi.

### III. KOMITE AUDIT

#### 1. Umum

Sesuai dengan mandat dari pemegang saham Indonesia Re sebagai perusahaan yang mempunyai kegiatan usaha dibidang asuransi dan reasuransi diharuskan membentuk Komite Audit.

#### 2. Pembentukan

Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS/Pemilik Modal.

#### 3. Organisasi

- a. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Komisaris.
- b. Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Komisaris.
- c. Ketua Komite Audit adalah anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Komisaris.
- d. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya seorang anggota Komisaris, dan sekurang-kurangnya dua orang anggota lainnya yang berasal dari luar BUMN.
- e. Dalam hal anggota Komisaris yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang, maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit.

#### 4. Persyaratan Keanggotaan

- a. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Audit adalah :
  1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
  2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan.
  3. Mampu berkomunikasi secara efektif.

- b. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan dan memahami manajemen risiko, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis BUMN yang bersangkutan.
- c. Jika ada anggota Komite Audit berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi di mana anggota Komite Audit berasal tidak boleh memberikan jasa pada Indonesia Re.
- d. Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Indonesia Re dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Komisaris.
- e. Anggota Komite Audit wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

## 5. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu

## 6. Prosedur Kerja Umum

- a. Komisaris wajib menetapkan pedoman kerja bagi Komite Audit.
- b. Salinan pedoman kerja Komite Audit sebagaimana dimaksud, disampaikan oleh Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- c. Sebelum tahun buku berjalan, Komite Audit wajib menyusun dan menyampaikan program kerja tahunan kepada Komisaris untuk ditetapkan.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan program kerja tahunan, Komite Audit terlebih dahulu wajib melakukan klarifikasi terhadap hasil kerjanya kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- e. Komite Audit wajib menyampaikan laporan kepada Komisaris atau anggota Komisaris, atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- f. Komite Audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Komisaris.
- g. Laporan-laporan Komite Audit sebagaimana dimaksud di atas, ditandatangani oleh sekurang-kurangnya Ketua Komite Audit dan salah seorang anggota Komite Audit.
- h. Komisaris wajib menindaklanjuti rekomendasi Komite Audit.
- i. Dalam rangka menindaklanjuti laporan dan rekomendasi Komite Audit, Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, termasuk mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.

## 7. Hubungan dengan Pengendalian Internal dan Auditor Internal

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Indonesia Re. Komite Audit membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal (SPI).

- b. Komite Audit memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan.
- c. SPI (auditor internal) melakukan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Indonesia Re, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
- d. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI.
- e. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya.

#### **8. Hubungan dengan Auditor Eksternal**

- a. Komite Audit membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal.
- b. Auditor eksternal harus ditunjuk oleh RUPS/Pemilik Modal dari calon yang diajukan oleh Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- c. Komite Audit melalui Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Pemilik Modal alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- d. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Indonesia Re (*stakeholders*).
- e. Indonesia Re harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Indonesia Re dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- f. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal, melalui komunikasi oleh atau dengan auditor eksternal sesuai dengan standar audit.

#### **9. Penugasan Khusus**

- a. Dalam rangka melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya, Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit berupa namun tidak terbatas pada :
  - 1. Melakukan penelaahan atas informasi mengenai Indonesia Re, serta RJPP, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Laporan Manajemen, dan informasi lainnya;
  - 2. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
  - 3. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan;
  - 4. Mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
  - 5. Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk didalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.

- b. Komite Audit dalam melaksanakan tugasnya tersebut :
1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Komisaris, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
  2. Komite Audit wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud di atas, kepada Komisaris.
  3. Komite Audit wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

#### **10. Rapat-rapat**

- a. Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- b. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.
- c. Risalah rapat sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan secara tertulis oleh Komite Audit kepada Komisaris.
- d. Selain kehadiran dalam rapat, dalam pedoman kerja Komite Audit diatur juga kehadiran lainnya (rutin di luar rapat).

#### **11. Evaluasi**

Komisaris melakukan evaluasi tahunan terhadap kinerja Komite Audit untuk meningkatkan perencanaan dan pelaksanaan tugas Komite Audit.

### **IV. KOMITE PEMANTAU RISIKO**

#### **1. Umum**

Indonesia Re memiliki Komite Pemantau Risiko yang bertugas sebagai pengawasan dan pemantau pelaksanaan penerapan manajemen risiko Perseroan. Komite ini baru dibentuk pada akhir Desember 2016 berdasarkan SK Dewan Komisaris No.KEP-03/DK-IndonesiaRe/XII/2016 tentang Pengangkatan Keanggotaan Komite Pemantau Risiko Usaha Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Reasuransi Indonesia Utama tanggal 22

#### **2. Struktur dan Keanggotaan**

- a. Komite Pemantau Risiko terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Komisaris Independen dan sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota ahli yang berasal dari luar Perusahaan.
- b. Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan Komisaris Independen bertindak sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko.

#### **3. Independensi**

Komite Pemantau Risiko bertindak mandiri (independen) dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan hasil kerjanya. Komite Pemantau Risiko wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak

eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

#### 4. Tugas dan Tanggung Jawab

##### a. KOMITE

- Melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penerapan manajemen risiko;
- Menilai efektivitas manajemen risiko, termasuk menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.
- Memberikan masukan mengenai hal-hal yang perlu mendapat perhatian kepada Dewan Komisaris dalam rangka memberikan nasihat kepada Direksi terkait dengan pengelolaan investasi dan risiko;
- Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- Melaporkan hasil kerja Komite kepada Dewan Komisaris.

##### b. KETUA

Ketua Komite Pemantau Risiko bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan seluruh aktifitas dari Komite Pemantau Risiko dengan cara:

- Menetapkan program kerja tahunan Komite Pemantau Risiko.
- Melakukan Rapat Komite Pemantau Risiko sesuai dengan ketentuan Piagam Komite Risiko.
- Menyiapkan laporan berkala atas kegiatan Komite Pemantau Risiko dan atas permasalahan yang dianggap perlu untuk dipertimbangkan oleh Dewan Komisaris.
- Melakukan pengkajian diri (*self-assessment*) atas efektivitas kegiatan Komite Pemantau Risiko, bersama dengan anggota Komite Pemantau Risiko lainnya.

##### c. ANGGOTA

- Mengadakan pertemuan secara rutin.
- Menelaah material sebelum pertemuan
- Menghadiri pertemuan.
- Secara aktif memberikan kontribusi terhadap aktifitas Komite Pemantau Risiko.
- Membuat minuta rapat dalam setiap pertemuan yang diadakan.
- Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi Risiko atas kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan.

#### V. AUDITOR EKSTERNAL

##### 1. Umum

Auditor Eksternal adalah auditor independen dan profesional yang ditunjuk/ditetapkan oleh RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan perusahaan guna memberikan pendapat/opini atas kelayakan dan kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Tidak tertutup kemungkinan bahwa terdapat Auditor Eksternal yang melakukan audit non-keuangan misalnya audit kinerja, audit mutu, audit investigasi, dan sebagainya.

## 2. Klasifikasi Auditor Eksternal

- a. Mempunyai ijin praktik dari Menteri Keuangan dan terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- b. Memiliki kompetensi, kemahiran profesi (cakap dalam menerapkan teknik dan prosedur audit, cakap memahami permasalahan teknis yang diaudit), integritas yang baik (jujur, berani, bijaksana, bertanggung jawab), obyektivitas (sikap dan pandangan sesuai fakta).
- c. Bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan (*stakeholders*).
- d. Sanggup melaksanakan audit sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
- e. Tidak mempunyai kepentingan keuangan yang material baik secara langsung maupun tidak langsung, dan hubungan bisnis dengan perusahaan.

## 3. Hak dan Wewenang

- a. Berhak untuk mendapatkan imbalan atas jasa yang disepakati bersama.
- b. Memperoleh semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga dapat memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian Laporan Keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

## 4. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas pernyataan pendapat/opini yang diberikan atas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan kepada Pemegang Saham.
- b. Melakukan audit atas Laporan Keuangan perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- c. Memberitahu SPI dan Direksi dan/atau Komisaris bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Laporan Hasil Audit atas Laporan Keuangan perusahaan harus diterbitkan sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan.
- e. Merahasiakan segenap informasi dan data yang diperolehnya selama proses audit.
- f. Melaksanakan audit sesuai dengan SPAP.
- g. Menjamin bahwa Komite Audit menerima informasi tambahan tentang lingkup dan hasil audit yang dapat membantu Komite Audit dalam mengawasi pelaporan keuangan dan proses pengungkapan yang menjadi tanggung jawab manajemen. Komunikasi dapat berbentuk lisan atau tertulis. Komunikasi bersifat insidental, tidak diharuskan terjadi sebelum laporan hasil audit diterbitkan, kecuali auditor memandang perlu untuk mengkomunikasikan sebelum diterbitkannya laporan.

Dalam Standar Audit antara lain Seksi 380 atau dalam Pernyataan Standar Audit (PSA) No. 48 tentang Komunikasi dengan Komite Audit, disebutkan bahwa masalah-masalah tertentu yang bersangkutan dengan pelaksanaan audit oleh auditor independen harus dikomunikasikan oleh auditor yang bersangkutan kepada Komite Audit. Masalah yang



dikomunikasikan oleh eksternal auditor kepada Komite Audit adalah :

1. Komite Audit berkepentingan dengan pengendalian internal, dan apakah laporan keuangan bebas dari salah saji material.
2. Komite Audit mendapatkan informasi tentang pemilihan dan perubahan kebijakan akuntansi dan pelaksanaannya, juga metode yang digunakan untuk transaksi signifikan yang tidak biasa dan dampak kebijakan akuntansi signifikan untuk isu akuntansi yang baru atau kontroversial yang belum ada panduan perlakuan akuntansinya.
3. Komite Audit mendapatkan informasi tentang proses yang digunakan oleh manajemen dalam merumuskan estimasi akuntansi yang sangat sensitif tersebut dan tentang dasar yang dipakai oleh auditor dalam menyimpulkan kewajaran estimasi tersebut.
4. Informasi tentang penyesuaian (koreksi audit) yang timbul dari audit yang menurut pertimbangan auditor dapat berdampak signifikan atas proses pelaporan entitas, baik secara individu atau secara bersama-sama.
5. Informasi lain dalam dokumen yang berisi laporan keuangan auditan.
6. Ketidaksepakatan dengan manajemen.
7. Konsultasi manajemen dengan akuntan lain yang diketahui oleh auditor independen.
8. Isu utama yang dibicarakan dengan manajemen sebelum keputusan mempertahankan auditor.
9. Kesulitan serius yang dijumpai auditor dalam pelaksanaan audit.

## BAB IV

### HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, yang dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

Perusahaan meyakini bahwa hubungan yang wajar antar organ Perusahaan sangat berpengaruh secara positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi GCG. Dengan demikian, Perusahaan secara tegas memisahkan tugas, hak, kewajiban, wewenang, fungsi dan tanggung jawab Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi dengan itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan. Demikian juga halnya bahwa masing-masing organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai (*arms length relationship*).

Hubungan antar organ Perusahaan yang diuraikan pada bab ini hanya menyangkut pokok-pokok dan prinsip hubungan antar organ Perusahaan, sedangkan uraian yang komprehensif tertuang dalam pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*board manual*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari pedoman GCG (*GCG Code*) ini.

#### A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
2. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya, yaitu:
  - a. RUPS Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
  - b. RUPS Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
  - c. RUPS Pengesahan Laporan Perhitungan Tahunan tahun buku yang bersangkutan diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
  - d. RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perusahaan.

4. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
5. Bentuk Keputusan Pemegang Saham  
Keputusan pemegang saham dan Keputusan Menteri Negara BUMN selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan, yang mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS/Menteri Negara BUMN.

#### **B. Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.
2. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS, yang persyaratan dan tata cara pengangkatan serta pemberhentian Dewan Komisaris diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN.
3. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri atas Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Audit serta Komite Pemantau Risiko.
4. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
5. Penilaian Dewan Komisaris
  - a. RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
  - b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
6. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri Negara BUMN.

#### **C. Direksi**

1. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip GCG, yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN.
3. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS sesuai dengan persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian yang diatur dengan Keputusan Menteri Negara BUMN.
4. Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi, serta struktur organisasi dan pembagian tugas Unit Kerja dibawahnya.

5. Organ Pendukung Direksi terdiri atas Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Komite Investasi, Komite Teknologi Informasi, Komite Manajemen Risiko, dan Komite Talent.
6. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
7. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
8. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.

## BAB V

### KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

Satu aspek penting dari setiap Perusahaan, lepas dari bentuk organisasinya ialah perencanaan dan implementasi strategis. Perencanaan strategis begitu sangat penting bagi setiap Perusahaan, karena didalamnya menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang. Oleh karena itu dalam penyusunan rencana strategis, Perusahaan harus menetapkan kebijakan bisnis Perusahaan berdasarkan analisa yang akurat dari kondisi obyektif (eksternal dan internal) Perusahaan masa lalu, saat ini dan lima tahun kedepan termasuk analisa terhadap risiko dan pengaruh lingkungan yang mempengaruhi kelangsungan bisnis Perusahaan.

Dalam mendapatkan efektifitas pelaksanaan kebijakan bisnis Perusahaan tersebut, Direksi diharuskan oleh ketentuan untuk memiliki berbagai kebijakan yang menjadi kewenangannya. Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan, meliputi:

#### A. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk melaksanakan kebijakan Perusahaan mengenai penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik secara efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Pedoman umum GCG yang ditetapkan oleh Perusahaan telah sesuai dan mengacu kepada pedoman penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) bagi Indonesia Re.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ditandatangani oleh organ Perusahaan.
3. Menunjuk seorang anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, minimal untuk:
  - a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi pedoman penerapan GCG.
  - b. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
  - c. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
  - d. Melaksanakan sosialisasi GCG kepada pegawai untuk membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen penerapan GCG.
4. Pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik di lingkungan Perusahaan menjadi salah satu unsur dalam *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam kontrak manajemen.
5. Pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik di lingkungan Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi Perusahaan lainnya, baik bagi BUMN maupun Perusahaan swasta.
6. Pedoman umum GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG secara berkala dilakukan penyempurnaan dan pemutakhiran sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

**B. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi**

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan mengenai Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Uraian fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
2. Berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
3. Penerapan prinsip-prinsip GCG agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
4. Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

**C. Penerapan Pedoman Perilaku**

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:
  - a. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.
  - b. Nilai-nilai perusahaan (*values*).
  - c. Etika Yang Terkait Dengan Pemangku Kepentingan
  - d. Etika Bisnis Perusahaan :
    - Kerahasiaan Informasi
    - Pemeliharaan dan Penggunaan Aset
    - Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan
    - Kegiatan dan Kontribusi Politik
    - Suap, Hadiah, Jamuan Bisnis, Donasi, dan Imbalan
    - Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - Perilaku Asusila, Narkoba, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok
    - Pencatatan Data dan Pelaporan
    - Kepatuhan terhadap hukum
    - Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan Dan Peraturan Perusahaan
    - Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan Dan Promosi
    - Integritas Laporan Keuangan Dan Laporan Tahunan
  - e. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
2. Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

**D. Pengendalian Gratifikasi**

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi pedoman pengendalian gratifikasi, terdiri dari:
  - a. Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi.
  - b. Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi.
  - c. Mekanisme pelaporan gratifikasi.
  - d. Implementasi, Sanksi, dan Perlindungan Pelapor
2. Upaya Perusahaan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi, melalui:
  - a. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai Perusahaan.
  - b. Pendistribusian ketentuan dan perangka pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
  - c. Kegiatan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Pemangku Kepentingan Perusahaan.
3. Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

#### **E. Sistem Pelaporan Penyimpangan (*Whistle Blowing System/WBS*)**

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*) secara konsisten, efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi penerapan sistem pelaporan pelanggaran meliputi:
  - a. Perlindungan pelapor.
  - b. Unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran.
  - c. Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran.
  - d. Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor). Pelaksanaan investigasi.
  - e. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran.
2. Upaya Perusahaan untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan sistem pelaporan pelanggaran melalui:
  - a. Pelaksanaan sosialisasi dan komunikasi kepada pegawai Perusahaan.
  - b. Penyediaan sarana/media Perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran.
3. Pelaksanaan penanganan/tindak lanjut sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima oleh Perusahaan.
4. Pedoman Sistem Pelaporan Penyimpangan secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

#### **F. Benturan kepentingan**

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Dalam

rangka meningkatkan efektivitas penerapan benturan kepentingan di Perusahaan, Direksi: mensosialisasikan etika perilaku mengenai pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi.

#### G. Pengendalian Informasi

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian informasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Dalam rangka keterbukaan informasi perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dan relevan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
2. Dalam rangka kerahasiaan informasi insan Indonesia Re harus menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan informasi perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas, kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan.
3. Dalam rangka kepemilikan informasi, maka semua informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.
4. Memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
5. Penyampaian laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi serta laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

#### H. Sumber Daya Manusia

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Pengembangan sumber daya manusia, meliputi:
  - a. Program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja pegawai.
  - b. Program pengembangan SDM melalui *training, coaching* dan *assignment*.
  - c. Program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja.
  - d. Mekanisme pelaksanaan sistem penilaian kinerja bagi pegawai.
  - e. Pemberian remunerasi dan kesejahteraan.
  - f. Mekanisme pemberian *reward dan punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin.
  - g. Keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi pegawai.
2. Pengembangan karier di Perusahaan, meliputi:
  - a. Mekanisme pelaksanaan sistem manajemen karier.
  - b. Mekanisme penempatan pegawai pada semua tingkatan jabatan.



- c. Pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi secara obyektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
  - d. Pelaporan rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris.
3. Pengukuran dan penilaian kinerja, meliputi:
- a. Penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan pegawai berdasarkan RKAP dalam bentuk kontrak manajemen bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan anggaran Unit Kerja dan melakukan evaluasi/penilaian secara berkala perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
  - b. Kemampuan Perusahaan untuk memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
  - c. Laporan kepada Dewan Komisaris, mengenai:
    - Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal dalam kontrak manajemen.
    - Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.

#### I. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan aset perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Indonesia Re, dengan ketentuan:

1. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).
2. Menyusun daftar Aktiva Tetap yang tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai kondisi Aktiva Tetap tersebut. Dalam hal terdapat Aktiva Tetap yang tidak dapat dioptimalkan pemanfaatannya, maka Direksi dapat mengusulkan untuk dihapusbukukan dan dipindahtangankan.
3. Melakukan optimalisasi pemanfaatan Aktiva Tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan. Pendayagunaan Aktiva Tetap dilakukan dengan cara antara lain: Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, KSO, KSU, Sewa, atau Pinjam Pakai.

#### J. Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan Pengembangan merupakan fungsi strategis perusahaan dengan menciptakan inovasi baru untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan.

1. Memberikan kontribusi terhadap capaian Visi dan Misi Perusahaan.
2. Memastikan adanya rekomendasi pengembangan infrastruktur pelayanan melalui kegiatan penelitian dan analisis terhadap isu-isu terkait.
3. Melakukan kajian atas keselarasan antara *corporate plan* (RJPP) dengan *business plan* (RKAP) untuk memastikan bahwa *strategic plan* telah dilaksanakan.

**K. Hubungan Antara Perusahaan Dengan Anak Perusahaan**

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan anak perusahaan.
2. Perusahaan menempatkan anak perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
3. Perusahaan mewajibkan seluruh anak perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan perusahaan mengacu kepada Kebijakan tentang Prinsip-Prinsip Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan.
4. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
5. Penjelasan rinci mengenai prinsip hubungan antara perusahaan dengan anak perusahaan diatur dalam bagian sendiri dalam pedoman Tata Kelola ini.

**L. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan**

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.

Dalam kebijakan tersebut antara lain mengatur aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

**M. Kebijakan Mutu Perusahaan**

1. Perusahaan bertekad untuk selalu berusaha dan berupaya memberikan produk yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan untuk kepuasan pelanggan melalui peningkatan kinerja manajemen mutu, keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkesinambungan.
2. Perusahaan secara konsisten berupaya untuk memenuhi persyaratan mutu dengan memenuhi persyaratan pelanggan.
3. Perusahaan selalu mempertahankan dan meningkatkan keunggulan daya saing serta keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu rasa tanggung jawab, keterlibatan serta dukungan penuh dari Direksi, para pimpinan dan seluruh karyawan perusahaan sesuai dengan fungsinya sangat menentukan keberhasilan penetapan Sistem Manajemen Mutu sebagai wahana untuk menjaga dan meningkatkan mutu produk yang dihasilkan.

4. Dalam implementasi kebijakan mutu perusahaan, dilengkapi dengan berbagai *Standard Operating Procedures/SOP* beserta petunjuk pelaksanaannya yang disusun sesuai kebutuhan perusahaan dan selalu mengacu pada Pedoman *Good Corporate Governance* dan Pedoman Kebijakan Manajemen.

#### **N. Penundaan Transaksi Bisnis**

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan perusahaan mengenai penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilingkungan Indonesia Re. Dalam kebijakan tersebut mengatur aktivitas pengendalian antara lain mencakup:

1. Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila diketahui terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penundaan transaksi bisnis dilakukan. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan tersebut antara lain berupa:
  - a. Adanya indikasi manipulasi nilai/harga baik dalam penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*).
  - b. Adanya indikasi proyek fiktif.
  - c. Adanya indikasi pemalsuan dokumen dan identitas mitra bisnis.
  - d. Adanya indikasi barang dan jasa dibawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.
  - e. Adanya indikasi terjadinya benturan kepentingan dengan Insan Indonesia Re dalam pelaksanaan transaksi bisnis perusahaan.
2. Direksi berkewajiban melaporkan penundaan transaksi bisnis kepada Dewan Komisaris dengan melampirkan berita acara penundaan transaksi bisnis dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak waktu penundaan transaksi bisnis dilakukan.
3. Direksi, Dewan Komisaris atau unsur pemegang saham dapat meminta bantuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten untuk melakukan evaluasi terlebih dahulu terhadap transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.
4. Dalam rangka lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan *stakeholders* kepada PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), maka Insan Indonesia Re harus menghindari dan tidak melakukan tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis.
5. Direksi dapat menghentikan atau tidak melanjutkan kerjasama dengan mitra bisnis, apabila diketahui terdapat tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang dilakukan oleh mitra bisnis bersangkutan.
6. Pelaksanaan penundaan transaksi bisnis dicatat di dalam suatu berita acara penundaan transaksi.
7. Dalam hal penundaan transaksi telah dilakukan sampai dengan hari kerja ketiga puluh, perusahaan harus memutuskan akan melaksanakan transaksi atau menolak transaksi tersebut.

#### **O. Akuntabilitas Keuangan**

Direksi berkomitmen untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan perusahaan

dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Indonesia Re yang meliputi perencanaan, pengelolaan dan monitoring serta pelaporan keuangan perusahaan.

1. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip orientasi hasil, terukur, optimis namun dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas.
2. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan perusahaan yang sehat, guna tercapai efektifitas, maka:
  - a. Perusahaan menyusun sistem dan mekanisme yang terdiri dari:
    - Pengelolaan keuangan perusahaan berbasis korporasi meliputi antara lain penerapan sistem akuntansi, sistem pengadaan barang dan jasa serta sistem penghapusan barang persediaan dan piutang.
    - Pengawasan internal dan pengendalian internal.
    - Penerapan teknologi informasi.
  - b. Dewan Komisaris dan Direksi, secara konsisten:
    - Melaksanakan rapat gabungan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.
    - Memastikan pelaksanaan pengelolaan perusahaan sesuai dengan rencana perusahaan yang telah ditetapkan.
    - Melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik, ketentuan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar perusahaan.
    - Menghindari dan tidak melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.
    - Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat serta laporan pengelolaan keuangan perusahaan dengan tepat waktu.
  - c. Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan prinsip:
    - Dapat dipertanggungjawabkan dan transparan.
    - Pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
    - Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada *stakeholders* perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa *stakeholders* memiliki hal untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban perusahaan dalam pengelolaan sumber daya dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
    - Komprehensif yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan.
    - Proporsional yaitu hal-hal yang dilaporkan harus sesuai dan berdasarkan lingkup kewenangan dan tanggung jawab perusahaan serta memuat baik kegagalan dan keberhasilan.

- Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yaitu laporan harus memuat materi-materi yang diwajibkan oleh ketentuan perundangundangan.

#### P. Penetapan Auditor Eksternal

Proses penunjukkan calon auditor eksternal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi menindaklanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dengan melakukan penelitian dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Direksi mengoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan serta tersedianya semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan.

2. Dewan Komisaris memiliki kebijakan dan prosedur mengenai proses penunjukkan calon auditor eksternal dan/atau penunjukkan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS, dengan ketentuan:
  - a. Proses penunjukkan calon auditor eksternal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa serta sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAT Dewan Komisaris.
  - b. Bila penunjukkan kembali, harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas.
  - c. Penyampaian calon auditor eksternal kepada RUPS disertai dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa.
  - d. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar profesi akuntan publik.
  - e. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
  - f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang *fair*, efisien dan tidak terindikasi gratifikasi.
  - g. Melaksanakan transparansi dan akurasi laporan keuangan dan laporan manajemen serta kewajiban transparansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Q. Kebijakan Mengenai Suksesi Direksi

1. Latar Belakang

Perusahaan pada saat ini sedang mengembangkan pengelolaan sumberdaya manusia melalui *Pool Talent* yang diharapkan mendapatkan kepastian dalam menapaki jenjang karir puncak yaitu menjadi *top management* baik untuk menjadi pejabat satu tingkat dibawah Direksi maupun untuk menjadi Direksi perusahaan masa datang.

Rencana jangka panjang perusahaan mengisyaratkan pola rekrutmen yang mengarah kepada pola umum dengan jalur karir yang normal dan rekrutmen dengan pola khusus melalui *Management Trainee Program*.

- Pengembangan karir dengan pola khusus yang berbasis kompetensi dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Menyusun profil jabatan sebagai bahan dalam penyusunan sistem pola karir yang berbasis kompetensi.
  - b. Menyusun pendidikan formal dan informal yang harus ditempuh oleh Direksi di masa depan.
  - c. Menyusun jenjang karir yang dilalui untuk memperkuat kompetensi.
  - d. Menyusun persyaratan dan kriteria Calon Direksi.
2. Persyaratan Pendidikan
- a. Persyaratan pendidikan formal bagi calon Direksi yaitu minimal Strata 1 dan lebih diprioritaskan dengan pendidikan Strata 2.
  - b. Persyaratan pendidikan informal sebagai berikut:  
Mengikuti Diklat pengelolaan perusahaan dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan, meliputi materi antara lain :
    - Teknik Asuransi
    - Manajemen Risiko
    - Manajemen Investasi
    - Sistem Pengendalian Intern
    - Manajemen SDM
    - *Good Corporate Governance*
    - *IT Governance*
    - Peraturan Perundangan terkait perseroan dan bidang asuransi
3. Persyaratan Jenjang Karir
- Jenjang karir yang harus ditempuh secara internal perusahaan bagi calon Direksi, telah berpengalaman menapak karir sebagai berikut:
- a. Kepala Seksi
  - b. Kepala Bagian
  - c. Menjadi minimal 2 (dua) tahun jabatan Kepala Divisi.
4. Persyaratan Calon Direksi
- Persyaratan formal calon Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum penilaian pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- a. Persyaratan materiil calon Anggota Direksi, yaitu:
    - Pengalaman
    - Keahlian,
    - Integritas
    - Kepemimpinan

b. *Assessment*

Salah satu penilaian untuk menjadi calon direksi dilakukan *assessment* dengan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.

**R. Penilaian Kinerja Perusahaan**

Pengukuran kinerja Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha perusahaan. Penilaian kinerja Perusahaan diatur sebagai berikut:

1. Perusahaan melaksanakan sistem penilaian kinerja perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
2. Kebijakan pengukuran kinerja Perusahaan dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU). Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

**a. Pendorong Kinerja**

- i. Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan tindakan para pemimpin senior di perusahaan dalam mengarahkan dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, implementasi sistem tata kelola/*Good Corporate Governance* dan ketaatan hukum yang dijalankan perusahaan, praktik bisnis yang beretika, tanggung jawab sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR) serta program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- ii. Strategi, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan dalam mengembangkan sasaran strategis dan program kerja serta implementasinya, perubahan/revisinya, juga cara mengukur pencapaiannya.
- iii. Pelanggan dan Pasar, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan dalam membangun keterikatan (*engagement*) dengan pelanggan untuk sukses jangka panjang, termasuk cara perusahaan mendengarkan suara pelanggan, menyampaikan layanan yang melebihi harapan pelanggan dan membangun hubungan baik dengan pelanggan.
- iv. Pengukuran, Analisis dan Manajemen Pengetahuan, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan menyeleksi/memilih, mengumpulkan, menganalisis, mengelola dan meningkatkan kualitas data, informasi dan pengetahuan sebagai aset perusahaan, juga cara perusahaan menindaklanjuti temuan hasil evaluasi untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja perusahaan, serta bagaimana perusahaan belajar dari hal itu semua.
- v. Tenaga Kerja, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan menilai kebutuhan kapabilitas dan kapasitas tenaga kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif guna mencapai kinerja yang tinggi.
- vi. Operasional, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan merancang, mengelola, meningkatkan dan melakukan inovasi produk dan proses kerja, serta cara perusahaan meningkatkan efektivitas operasional untuk memberikan nilai kepada pelanggan dan mencapai sukses perusahaan yang berkelanjutan.

**b. Kinerja Dasar**

- i. Perbaikan Kinerja, yaitu ukuran yang terkait dengan presentasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan. Dalam menetapkan hal ini, agar dipilih ukuran yang merefleksikan capaian, bukan proses (seperti jumlah dan frekwensi pelatihan).
- ii. Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan. Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

**c. Capaian Kinerja**

- i. Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya *profitabilisasi*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar).
- ii. RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP Perusahaan.
- iii. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan tahunan Perusahaan

**S. Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja**

Direksi pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) menyusun usulan penetapan kinerja Direksi secara kolegal sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen untuk ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Berdasarkan RKAP dan Kontrak manajemen yang telah disetujui oleh Pemegang Saham, Direksi menyusun usulan penetapan Kinerja anggota Direksi secara individual untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Direksi menetapkan Rencana Kerja Kepala Divisi sebagaimana tercantum dan ditandatangani dalam kontrak kerja antara Direksi dan Kepala Divisi.

Atas dasar *Key Performance Indicator* (KPI), Kepala Divisi menetapkan kinerja unit kerja di bawahnya yang mendukung kinerja Divisi.

Direksi melakukan *self assessment* kinerja Direksi secara kolegal dan secara individu untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham untuk kinerja kolegal, dan Dewan Komisaris untuk kinerja anggota Direksi secara individual.



## BAB VI

### TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

#### A. Manajemen Berkelanjutan

Manajemen berkelanjutan merupakan kemampuan perusahaan untuk bertahan yang mencakup 3 pilar utama yaitu bumi (planet) beserta segenap isinya, manusia (*people*) dan ekonomi (*profit*). Hal ini untuk menjalankan kegiatan perusahaan dengan cara memulihkan dan meningkatkan segala bentuk modal (manusia, teknologi, keuangan) untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat masa kini dan masa datang.

#### B. Prinsip Dasar

1. Perusahaan menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
2. Perusahaan berkewajiban untuk menganggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran. Kewajiban tanggung jawab sosial dan lingkungan disusun dalam rencana kerja anggaran perusahaan.
3. Perusahaan yang tidak melaksanakan kewajiban *Corporate Social Responsibility* (CSR) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan dilakukan di dalam dan di luar perusahaan berdasarkan pasal 74 Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggung jawabkan kepada RUPS.

#### C. Dasar Pelaksanaan

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor: 40/2007 tentang Perseroan Terbatas, khususnya tanggung jawab sosial dan lingkungan bahwa:
  - a. Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya dibidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
  - b. Perseroan berkewajiban untuk menganggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepesertaan kepatutan dan kewajaran.
  - c. Perseroan yang tidak melaksanakan kewajiban CSR dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 47/2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
  - a. TJSL yang dilakukan oleh perseroan berdasarkan pasal 74 Undang-Undang Nomor : 40/2007 tentang Perseroan Terbatas.

- b. Pelaksanaan TJSJ dilakukan didalam dan diluar perseroan.
- c. Kewajiban TJSJ disusun dalam rencana kerja tahunan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
- d. Realisasi anggaran TJSJ diperhitungkan sebagai biaya Perseroan.
- e. Pelaksanaan TJSJ wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggungjawabkan kepada RUPS.
- f. Penegasan pengaturan mengenai sanksi.
- g. Perseroan dapat menerima penghargaan dari instansi yang terkait jika telah melaksanakan TJSJ yang diwajibkan juga berperan secara moral.

#### **D. Tujuan**

Menyadari akan arti pentingnya *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSJ) maka perusahaan telah menyusun kebijakan dengan tujuan agar para pengambil keputusan dan pengelola tanggung jawab sosial dan lingkungan dapat memahami:

1. Kondisi makro tentang bumi, dampak lingkungan dan sosial akibat kegiatan operasi perusahaan.
2. Tanggung jawab sosial dan lingkungan dalam arti luas merespon isu berkelanjutan dan mengelola secara efektif.
3. Kegunaan dan arti laporan berkelanjutan, penerapan di Indonesia dan negara lain.
4. Struktur laporan berkelanjutan sesuai dengan pedoman internasional yang dikeluarkan oleh *Global Reporting Initiative* (GRI).
5. Indikator dan identifikasi kinerja ekonomi, lingkungan dan sosial (ELS) yang akan diterapkan dalam laporan berkelanjutan.

#### **E. Pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

1. Menerapkan aspek K3 dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
2. Menerapkan Sistem Keselamatan Kerja dengan meningkatkan sinergi antara aspek kesehatan karyawan dan aspek lingkungan kerja.
3. Mengusahakan selalu agar karyawan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat dengan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lain memenuhi peraturan kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Kewajiban perusahaan untuk senantiasa melengkapi dan menyediakan alat, sarana dan perlengkapan keselamatan dan kesehatan agar seluruh karyawan dapat bekerja secara aman dan selamat.
5. Perusahaan beserta anak perusahaan dan mitra kerja, wajib menempatkan kesehatan dan keselamatan kerja sebagai bagian dari strategi jangka panjang perusahaan

#### **F. Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**

Kinerja tanggung jawab sosial dan kemasyarakatan meliputi kinerja ekonomi, lingkungan dan sosial yang bersumber dari berbagai komponen dari TJSJ adalah sebagai berikut:

1. Memelihara kelestarian lingkungan hidup.
2. Melaksanakan pengembangan masyarakat (*community development*).
3. Kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Kenyamanan dan pengembangan pegawai.
5. Penegakan hak azasi manusia.
6. Tanggung jawab pelayanan.
7. Sumbangan/derma (*pilantropis*) yang meliputi dan tidak terbatas kepada bantuan pendidikan, kesehatan, infrastruktur, donasi, bantuan korban bencana alam.

**G. Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*)**

Laporan berkelanjutan perusahaan dibuat secara periodik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan tahunan perusahaan meliputi beberapa materi yang dapat disesuaikan dengan kondisi penerapan pada perusahaan yang mengacu kepada standar laporan *Guidelines Reporting Initiative* (GRI).

## BAB VII

### PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

#### A. Pengertian Umum

1. Perusahaan adalah PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan. Pelaksanaan Operasional anak Perusahaan sepenuhnya diserahkan kepada anak Perusahaan sesuai dengan bidang usaha masing-masing.
2. Induk Perusahaan adalah suatu perseroan yang dibentuk dengan tujuan khusus untuk memiliki saham-saham dan mengendalikan operasi Perusahaan lain.
3. Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
4. Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut Calon Direksi, adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Direksi pada Anak Perusahaan.
5. Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, yang selanjutnya disebut Calon Komisaris adalah seseorang yang diajukan oleh perusahaan yang ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
6. Penilaian Calon Direksi dan Calon Komisaris, yang selanjutnya disebut Penilaian, adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
7. Daftar Bakal Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi dan calon Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan untuk mengikuti penilaian.
8. Daftar Calon adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi dan calon Komisaris hasil penilaian yang diusulkan untuk menduduki jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
9. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses penilaian (*assessment*) terhadap calon Direksi atau calon Komisaris Anak Perusahaan.

#### B. Prinsip Dasar

1. Peraturan Menteri Negara BUMN nomor: PER/01/MBU/2012 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN dapat diberlakukan pada anak perusahaan BUMN sepanjang telah disetujui RUPS anak perusahaan.
2. Pembentukan Anak Perusahaan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja Perusahaan dan anak Perusahaan serta mendukung bisnis utama Perusahaan.
3. Perusahaan menempatkan anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
4. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan di anak Perusahaan harus sejalan dan/atau mendukung pencapaian strategi usaha Perusahaan.

5. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan anak Perusahaan dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara Perusahaan dan anak Perusahaan.
6. Dalam hal anak perusahaan belum memiliki Satuan Pengawasan Intern sendiri, maka pemeriksaan internal anak perusahaan terhadap kinerja anak perusahaan dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern Perusahaan selaku Auditor Internal.
7. Pengukuran kinerja anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui anak perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan.

#### **C. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan**

1. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
2. Perusahaan mewajibkan seluruh anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip Prinsip Hubungan Perusahaan dengan anak Perusahaan.
3. Keputusan RUPS anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
5. Laporan tahunan dan laporan keuangan anak Perusahaan disajikan dalam *website* yang dimiliki sendiri atau dalam *website* yang dimiliki Perusahaan.

#### **D. Fungsi Dewan Komisaris Perusahaan**

Melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan dalam bentuk:

1. Menyusun kebijakan pengawasan anak Perusahaan.
2. Melakukan telaah atas:
  - a. Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan.
  - b. Kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
  - c. Kesesuaian arah pengelolaan anak Perusahaan dan kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
3. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
4. Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi Perusahaan terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterimanya calon Direksi dan dewan Komisaris anak perusahaan.
5. Melakukan pembahasan dengan Direksi Perusahaan tentang kinerja anak perusahaan.
6. Membuat hasil evaluasi dan pengarahan serta menyampaikan kepada Direksi Perusahaan.
7. Menggunakan seluruh perangkat organ pendukung Dewan Komisaris.

#### E. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris Dan Direksi Anak Perusahaan

Dalam melaksanakan prinsip dasar hubungan antara Perusahaan dengan anak Perusahaan, Direksi menyusun kebijakan pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak perusahaan yang meliputi:

1. Persyaratan calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang meliputi persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya :
  - a. Direksi perusahaan menetapkan persyaratan formal, material dan persyaratan lainnya sebagai dasar penilaian oleh Tim Evaluasi.
  - b. Tim Evaluasi dalam melakukan penilaian membuat formulasi penilaian sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Direksi perusahaan.
  
2. Prosedur pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris
  - a. Pembentukan Tim Evaluasi

Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan dapat membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Direktur Keuangan dan SDM dengan uraian tugas meliputi:

    - i. Menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian, jika diperlukan.
    - ii. Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris.
    - iii. Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan.
    - iv. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan untuk disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Menteri Negara BUMN.
  - b. Proses penjangkaran
    - i. Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris dari berbagai sumber.
    - ii. Tim Evaluasi melaksanakan seleksi berdasarkan persyaratan administrasi untuk menyusun daftar bakal calon (*long list*) dan diajukan kepada Direksi Perusahaan untuk mendapat persetujuan.
    - iii. Calon anggota Direksi, berasal dari:
      - Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat.
      - Pejabat internal anak perusahaan setingkat dibawah Direksi.
      - Pejabat internal perusahaan serendah-rendahnya 1 (satu) tingkat dibawah Direksi perusahaan.
      - Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
    - iv. Calon anggota Dewan Komisaris berasal dari:
      - Anggota Direksi Perusahaan.
      - Mantan anggota Direksi anak perusahaan.
      - Pejabat internal perusahaan setingkat dibawah Direksi.

- Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Proses penilaian

i. Penilaian calon Direksi

- Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon (*long list*) dan dapat menggunakan tenaga ahli atau lembaga profesional.
- Dalam hal penilaian dilaksanakan oleh tenaga ahli atau lembaga profesional maka hasil penilaian disampaikan kepada Tim Evaluasi untuk dilakukan evaluasi.
- Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan ranking nilai terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Direksi terpilih.

ii. Penilaian Calon Dewan Komisaris

- Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam daftar bakal calon (*long list*)
- Penilaian terhadap bakal calon Dewan Komisaris dilakukan dengan cara penilaian terhadap CV dan wawancara oleh Tim Evaluasi.
- Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan ranking nilai terbaik kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Dewan Komisaris terpilih.

d. Proses penetapan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan bahwa pengusulan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh RUPS dilakukan sesuai dengan Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Maka mekanisme dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- i. Direksi Perusahaan melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) calon Direksi dan calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- ii. Direksi Perusahaan meminta pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- iii. Direksi Perusahaan menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris terpilih kepada Menteri Negara BUMN melalui Sekretaris Kementerian BUMN disertai pendapat tertulis Dewan Komisaris.
- iv. RUPS/Menteri Negara BUMN memberikan penetapan tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya usulan Direksi Perusahaan.
- v. Calon Direksi yang telah disetujui oleh RUPS/Menteri Negara BUMN menandatangani kontrak manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS anak perusahaan.
- vi. Direksi Perusahaan mengajukan calon anggota Direksi atau Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan

#### F. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

Direksi anak perusahaan wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

1. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
  - b. Posisi anak perusahaan saat ini.
  - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
  - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

#### G. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Direksi anak perusahaan wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.

1. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
  - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya.
  - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

#### H. Laporan Tahunan

Laporan tahunan merupakan laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan kepada RUPS yang diselenggarakan setiap tahunnya, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Prosedur Laporan Tahunan
  - a. Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan menandatangani laporan tahunan dan menyampaikan kepada pemegang saham.
  - b. Pemegang saham melakukan pembahasan dan atau pra RUPS untuk melakukan klarifikasi atas laporan tahunan yang disampaikan.
  - c. RUPS mengesahkan laporan tahunan dan sekaligus pelepasan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris (*acquit de charge*).
2. Muatan Laporan Tahunan
  - a. Ikhtisar data keuangan dan operasional penting.
  - b. Laporan Dewan Komisaris dan Direksi.
  - c. Profil perusahaan.
  - d. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan.
  - e. Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
  - f. Laporan Keuangan pada bagian tersendiri yang sudah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang meliputi:



- Surat pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan OJK, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan dan SDM.
- Opini Akuntan atas laporan keuangan.
- Deskripsi Auditor Independen pada opini antara lain nama dan tandatangan, tanggal laporan audit dan nomor izin KAP.
- Laporan keuangan yang lengkap yaitu, kebijakan akuntansi, Neraca, Laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.

#### I. Laporan Keuangan Konsolidasi

1. Laporan keuangan konsolidasi menggabungkan seluruh anak perusahaan yang dikendalikan oleh perusahaan. Pengendalian dianggap ada apabila perusahaan memiliki baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui anak perusahaan), lebih dari 50% hak suara pada suatu perusahaan. Walaupun suatu perusahaan memiliki hak suara 50% atau kurang, pengendalian tetap dianggap ada apabila dapat dibuktikan adanya salah satu kondisi berikut:
  - a. Mempunyai hak suara yang lebih dari 50% berdasarkan suatu perjanjian dengan investor lainnya.
  - b. Mempunyai hak untuk mengatur dan menentukan kebijakan finansial dan operasional perusahaan berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian.
  - c. Mampu menunjuk atau memberhentikan mayoritas pengurus perusahaan, atau
  - d. Mampu menguasai suara mayoritas dalam rapat pengurus.
2. Laporan Keuangan Anak perusahaan tidak dikonsolidasikan dalam hal:
  - a. Pengendalian dimaksudkan untuk sementara, karena saham anak perusahaan dibeli dengan tujuan untuk dijual atau dialihkan dalam jangka pendek, atau
  - b. Anak perusahaan dibatasi oleh suatu restriksi jangka panjang sehingga mempengaruhi secara signifikan kemampuannya dalam mentransfer dana kepada perusahaan.
3. Walaupun anak perusahaan bergerak dalam jenis usaha yang berbeda atau sama sekali tidak ada hubungannya dengan jenis usaha perusahaan, laporan keuangan anak perusahaan tersebut tetap harus dimasukkan dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi.
4. Dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, laporan keuangan perusahaan dan anak perusahaan digabungkan satu per satu (*line by line basis*) dengan menjumlahkan unsur-unsur yang sejenis dari aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.
5. Laporan keuangan konsolidasi disusun dengan menggunakan kebijakan akuntansi yang sama untuk transaksi, peristiwa dan keadaan yang sama atau sejenis. Apabila tidak mungkin digunakan kebijakan akuntansi yang sama dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi, maka harus diungkapkan penggunaan kebijakan akuntansi yang berbeda

tersebut dan proporsi unsur yang terkait dengan kebijakan akuntansi tersebut terhadap unsur sejenis dalam laporan keuangan konsolidasi.

6. Tanggal pelaporan keuangan anak perusahaan pada dasarnya harus sama dengan tanggal pelaporan keuangan perusahaan. Apabila tanggal pelaporan tersebut berbeda, maka laporan keuangan anak perusahaan dengan tanggal pelaporan yang berbeda tersebut dapat digunakan untuk tujuan konsolidasi sepanjang:
  - a. Perbedaan tanggal pelaporan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan, dan
  - b. Peristiwa atau transaksi material yang terjadi diantara tanggal pelaporan tersebut diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan konsolidasi.
  - c. Apabila laporan keuangan dengan tanggal pelaporan yang berbeda (yang lebih dari tiga bulan), maka penyesuaian yang diperlukan harus dilakukan untuk pengaruh dari setiap peristiwa atau transaksi antar perusahaan yang signifikan, yang terjadi antara tanggal pelaporan yang berbeda tersebut.

#### J. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Anak perusahaan berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, secara konsisten dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan visi dan misi perusahaan. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

1. Anak Perusahaan memiliki infrastruktur GCG minimal yang mengatur:
  - a. Pedoman GCG dan/atau *Board Manual*
  - b. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)
  - c. Kepatuhan LHKPN
  - d. Pengendalian Gratifikasi
  - e. Sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*)
2. Implementasi tata kelola perusahaan yang baik mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
  - b. Sosialisasi secara masif kepada insan anak perusahaan.
  - c. Tingkat pemahaman yang memadai oleh insan anak perusahaan terhadap infrastruktur GCG.
  - d. Penandatanganan komitmen pelaksanaan pedoman perilaku oleh seluruh karyawan.
3. Melaksanakan *self/assessment* GCG, baik oleh *assessor* independen maupun oleh *assessor* internal perusahaan yaitu Satuan Pengawasan Intern.

#### K. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan

Pengukuran kinerja anak Perusahaan ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui anak Perusahaan yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha perusahaan. Penilaian kinerja Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

1. Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja anak perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).

2. Kebijakan pengukuran kinerja anak perusahaan dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU). Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

**a. Pendorong Kinerja**

- i. Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan tindakan para pemimpin senior di perusahaan dalam mengarahkan dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan, implementasi sistem tata kelola/*Good Corporate Governance* dan ketaatan hukum yang dijalankan perusahaan, praktik bisnis yang beretika, tanggung jawab sosial/*Corporate Social Responsibility* (CSR) serta program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- ii. Strategi, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan dalam mengembangkan sasaran strategis dan program kerja serta implementasinya, perubahan/revisinya, juga cara mengukur pencapaiannya.
- iii. Pelanggan dan Pasar, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan dalam membangun keterikatan (*engagement*) dengan pelanggan untuk sukses jangka panjang, termasuk cara perusahaan mendengarkan suara pelanggan, menyampaikan layanan yang melebihi harapan pelanggan dan membangun hubungan baik dengan pelanggan.
- iv. Pengukuran, Analisis dan Manajemen Pengetahuan, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan menyeleksi/memilih, mengumpulkan, menganalisis, mengelola dan meningkatkan kualitas data, informasi dan pengetahuan sebagai aset perusahaan, juga cara perusahaan menindaklanjuti temuan hasil evaluasi untuk memperbaiki/meningkatkan kinerja perusahaan, serta bagaimana perusahaan belajar dari hal itu semua.
- v. Tenaga Kerja, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan menilai kebutuhan kapabilitas dan kapasitas tenaga kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif guna mencapai kinerja yang tinggi.
- vi. Operasional, yaitu ukuran yang menunjukkan cara perusahaan merancang, mengelola, meningkatkan dan melakukan inovasi produk dan proses kerja, serta cara perusahaan meningkatkan efektivitas operasional untuk memberikan nilai kepada pelanggan dan mencapai sukses perusahaan yang berkelanjutan.

**b. Kinerja Dasar**

- i. Perbaikan Kinerja, yaitu Ukuran yang terkait dengan presentasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan.
- ii. Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

**c. Capaian Kinerja**

- i. Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya *profitabilisasi*, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar).

- ii. RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak perusahaan.
- iii. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan tahunan anak perusahaan.

#### L. Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Direksi Anak Perusahaan sebagai Penyelenggara Negara wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Harta kekayaan adalah harta benda yang dimiliki oleh Direksi Anak Perusahaan beserta istri dan anak yang masih menjadi tanggungan, baik berupa harta bergerak, harta tidak bergerak, maupun hak-hak lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang diperoleh Direksi Anak Perusahaan sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya.
2. Direksi Anak Perusahaan, melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimilikinya sebelum, selama dan setelah memangku jabatannya kepada KPK dengan mengisi LHKPN.
3. Pelaporan harta kekayaan dilaksanakan dengan mengisi formulir e-LHKPN oleh pejabat Direksi Anak Perusahaan yang dapat diunduh di [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id) serta mengunggah dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam e-LHKPN, antara lain copy kepemilikan surat berharga, buku tabungan, saham, obligasi, deposito, dan lain-lain.
4. Direksi Anak Perusahaan wajib melaporkan LHKPN setiap tahunnya selama menduduki jabatannya.

#### M. Pengaturan Remunerasi

Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan yang berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan anak perusahaan, tingkat inflasi dan faktor-faktor lain yang relevan. Pengaturan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

1. Penetapan penghasilan yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, kemampuan keuangan dan faktor-faktor lain yang relevan (*merit system*).
2. Komposisi gaji atau honorarium anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris anak perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Direktur Utama : 100%
  - b. Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama
  - c. Komisaris Utama : 40% dari Direktur Utama
  - d. Anggota Komisaris : 36% dari Direktur Utama
3. Penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Direksi anak perusahaan membuat perhitungan gaji Direksi dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris anak perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.

- b. Dewan Komisaris anak perusahaan melalui organ pendukung melakukan analisa dan membuat tanggapan dan persetujuan.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan mengusulkan kepada Pemegang Saham Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menetapkan gaji atau honorarium dan tantiem Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan.

## **N. Larangan dan Etika Jabatan**

### **1. Larangan Jabatan**

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan, tidak diperbolehkan:

- a. Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara dan anak perusahaannya.
- b. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- c. Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- d. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- f. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan anak Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- g. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "*entertainment*", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- h. Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah.
- i. Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi anak Perusahaan termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

### **2. Etika Jabatan**

- a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi anak Perusahaan merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar anak Perusahaan.
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar anak Perusahaan dan Keputusan RUPS.

- c. Menjaga kerahasiaan informasi anak Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi anak Perusahaan harus tetap dirahasiakan.
- d. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan anak Perusahaan.
- e. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan anak Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- f. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan.
  - Dewan Komisaris dan Direksi anak Perusahaan menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
  - Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
  - Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan anak Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi anak Perusahaan, maka anak Perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi anak Perusahaan lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris anak Perusahaan.
  - Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi anak Perusahaan, maka anak Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan.
  - Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris anak Perusahaan, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili anak Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.
- g. Mendorong terciptanya perilaku etis di anak Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pegawai anak Perusahaan.

#### **O. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi Anak Perusahaan**

Rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi anak Perusahaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan) anak Perusahaan. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris anak Perusahaan (jika ada).

2. Rapat Direksi anak Perusahaan terdiri dari Rapat Internal Direksi anak Perusahaan dan Rapat Direksi anak Perusahaan yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) anak Perusahaan. Rapat Direksi anak Perusahaan adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi anak Perusahaan dan Sekretaris Perusahaan anak Perusahaan (jika ada).
3. Rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan, Rapat Direksi anak Perusahaan maupun Rapat Gabungan anak Perusahaan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
4. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris anak Perusahaan dan anggota Direksi anak Perusahaan harus diungkap dalam Laporan Tahunan anak Perusahaan.
5. Setiap rapat Dewan Komisaris anak Perusahaan atau rapat Direksi anak Perusahaan harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat
  - b. Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
  - c. Alasan ketidak hadirannya anggota Dewan Komisaris anak Perusahaan dan Direksi anak Perusahaan dalam rapat.
  - d. Permasalahan yang dibahas.
  - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - f. Proses pengambilan keputusan.
  - g. Keputusan yang dihasilkan.
  - h. *Dissenting Opinion*, jika ada.
6. Risalah rapat merupakan dokumen anak Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.

**P. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham**

Setiap Pemegang Saham anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing anak Perusahaan. Setiap Pemegang Saham anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

## BAB VIII

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pemangku kepentingan selain pemegang saham adalah yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan yang berpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang terdiri dari pegawai, pelanggan, mitra bisnis, pemerintah, media masa dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perusahaan.

Hubungan pemangku kepentingan adalah interaksi yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan.

#### A. Prinsip Dasar

Pemangku kepentingan terdiri dari pihak internal dan pihak eksternal yang berkepentingan dan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Setiap pemangku kepentingan memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga diperlukan pemetaan pemangku kepentingan secara akurat sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Hasil pemetaan pemangku kepentingan merupakan informasi penting dalam perumusan kebijakan hubungan dengan pemangku kepentingan.

Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan, dan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memerhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
2. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan harus memerhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perusahaan, serta pengguna jasa Perusahaan.
5. Perusahaan harus tunduk kepada Pemerintah yang menerbitkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk promosi dan peningkatan citra Perusahaan.

#### B. Kebijakan Umum

1. Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memerhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan



- kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
- a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
  - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
  - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.
  3. Penghubung antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan adalah Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

### C. Integritas Bisnis

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan budaya perusahaan. Pedoman Perilaku (*code of conduct*) merupakan penjabaran sikap dan perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai.

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, sebaliknya perusahaan melarang seluruh jajaran dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bagi perusahaan melakukan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan.

### D. Asas Pemangku Kepentingan

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

1. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
2. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis, dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan.
3. Etis, yaitu menuntut insan Indonesia Re melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara perusahaan dan pemangku kepentingan.
5. Profesional, yaitu menuntut insan Indonesia Re mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.
6. Transparan, yaitu menuntut perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.

7. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan Indonesia Re harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. Partisipatif, yaitu peran serta aktif perusahaan dan pemangku kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

#### **E. Pengelompokan Pemangku Kepentingan**

Kegiatan perusahaan berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal.

Pemangku kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan perusahaan, sedangkan pemangku kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar perusahaan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, pemangku kepentingan internal dan pemangku kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis dan karakter perusahaan.

#### **F. Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan**

1. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
2. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

#### **G. Pedoman Pokok Pelaksanaan**

Dalam melakukan interaksi kerja dengan pemangku kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Hubungan Dengan Pemegang Saham**

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan perundang-undangan, maka perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan.

- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Perusahaan harus menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai peraturan perundang-undangan.

## **2. Hubungan Dengan Pelanggan**

Perusahaan menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan.

- a. Pelanggan adalah semua orang atau organisasi yang melakukan pembelian jasa yang dihasilkan Perusahaan yang menuntut Insan Indonesia Re untuk memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja Perusahaan.
- b. Pelanggan terdiri dari pelanggan internal dan eksternal dimana kebijakan interaksinya diatur dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis Indonesia Re.
- c. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap dan keselamatan pengguna.

## **3. Hubungan Dengan Mitra Bisnis**

Mitra Bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan/atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan.

- a. Perusahaan harus memiliki kebijakan/peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
- b. Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan
- c. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
- d. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

## **4. Hubungan Dengan Pemerintah**

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menjalni dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintah.

- b. Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan Perusahaan.
- c. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- d. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. Hubungan Dengan Masyarakat**

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset Perusahaan.

- a. Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program kemitraan dan bina lingkungan.
- b. Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.
- c. Kebijakan kemitraan perusahaan dengan masyarakat dilakukan secara aktif dan berorientasikan pada upaya untuk menjalin hubungan baik dan berinteraksi dengan masyarakat setempat serta membantu pengembangan masyarakat.

#### **6. Hubungan Dengan Media Massa**

Perusahaan menyadari bahwa peranan media massa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra Perusahaan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang disampaikan kepada media massa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- b. Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media massa.
- c. Perusahaan menetapkan batasan wewenang insan Indonesia Re untuk menyampaikan informasi kepada media massa.
- d. Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image* positif perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.
- e. Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media massa.

#### **7. Hubungan Dengan Pegawai**

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua pegawai dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi pegawai selaras dengan rencana pengembangan Perusahaan.

Perusahaan membina hubungan dengan pegawai berdasarkan asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Menjadi komitmen perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh perusahaan dalam hubungan dengan pegawai dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
- b. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Perusahaan harus memiliki kebijakan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen, pengembangan karier (promosi, demosi dan mutasi), *reward and punishment* serta hak dan kewajiban pegawai berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam PKB dan prinsip-prinsip GCG.
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. Perusahaan harus memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
- g. Pegawai yang ada di Perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
- h. Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan.
- i. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya.
- j. Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan perusahaan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- k. Pegawai harus wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.

## BAB IX

### SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan yang akan dilakukan oleh Divisi Litbang dan Manajemen Risiko yang dibentuk untuk maksud tersebut. Tim tersebut diketuai oleh pejabat yang ditunjuk oleh Direktur sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di perusahaan.

#### A. Sosialisasi Pedoman GCG

Program sosialisasi pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal.

Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan sistem *reward and punishment* yang dikembangkan oleh perusahaan.

Bagi pihak eksternal, sosialisasi diarahkan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas perusahaan dari kegiatan-kegiatan yang dapat merugikan perusahaan.

#### B. Evaluasi Pedoman GCG

Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG untuk mengetahui kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan perusahaan serta mengetahui efektivitas dari program penerapan yang dilakukan.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap pedoman GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan anggaran dasar perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman GCG.

#### C. Pelaporan Penerapan GCG

Sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas penerapan GCG perusahaan harus menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan GCG kepada Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya pada setiap akhir tahun yang dimuat dalam laporan manajemen dan laporan tahunan.

Laporan sekurang-kurangnya mengungkap praktik Tata kelola Perusahaan yang baik mencakup:

1. Uraian Dewan Komisaris memuat antara lain:
  - a. Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
  - b. Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya honorarium anggota Dewan Komisaris, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan.

- c. Frekuensi pelaksanaan Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Gabungan maupun pertemuan lainnya yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
  - d. Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat dan pertemuan.
  - e. Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris.
  - f. Kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Perusahaan.
2. Uraian Direksi memuat antara lain:
- a. Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
  - b. Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi yang terdiri gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan
  - c. Frekuensi pelaksanaan Rapat Direksi, Rapat Gabungan maupun pertemuan lainnya yang dihadiri oleh Direksi.
  - d. Tingkat kehadiran Direksi dalam rapat dan pertemuan.
  - e. Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
  - f. Kepemilikan saham anggota Direksi serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Perusahaan
3. Komite-komite penunjang Dewan Komisaris memuat antara lain:
- a. Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat anggota komite.
  - b. Uraian tugas dan tanggung jawab.
  - c. Frekuensi pertemuan.
  - d. Tingkat kehadiran komite dalam pertemuan.
  - e. Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite.
  - f. Independensi komite.
  - g. Penjelasan piagam (*charter*) komite.
4. Sekretaris Perusahaan memuat antara lain:
- a. Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Sekretaris Perusahaan.
  - b. Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
  - c. Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Sekretaris Perusahaan.
  - d. Uraian hasil tindak lanjut penyelesaian keputusan rapat Direksi maupun rapat gabungan.
5. Satuan Pengawasan Intern memuat antara lain:
- a. Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Satuan Pengawasan Intern.
  - b. Uraian tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern.
  - c. Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*).
  - d. Informasi tentang keberadaan Satuan Pengawasan Intern.
  - e. Penjelasan tentang piagam audit internal.
  - f. Hasil tindak lanjut penyelesaian rekomendasi temuan audit internal dan audit eksternal.

6. Uraian implementasi manajemen risiko memuat antara lain:
  - a. Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan.
  - b. Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
  - c. Uraian tugas dan tanggung jawab unit kerja yang mengelola risiko.
7. Uraian tentang aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial perusahaan yang memuat:
  - a. Komitmen Perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang Pembentukan Pusat Pengaduan Konsumen, program peningkatan layanan kepada konsumen dan biaya yang telah dikeluarkan.
  - b. “*Community Development Program*” yang telah dilakukan mencakup antara lain informasi tentang mitra usaha binaan perusahaan, program perbaikan kesehatan, program pengembangan pendidikan, program pengembangan seni budaya dan biaya yang telah dikeluarkan.
  - c. Aktivitas lingkungan mencakup antara lain informasi tentang aktivitas pelestarian lingkungan, aktivitas pengelolaan lingkungan, sertifikasi atas pengelolaan lingkungan dan biaya yang telah dikeluarkan.
8. Perkara penting yang sedang dihadapi oleh perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan, mencakup antara lain pokok perkara gugatan, kasus posisi, status penyelesaian perkara/gugatan dan pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan.
9. Akses informasi dan data perusahaan yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data perusahaan kepada publik (*website*, media massa, *mailing list*, buletin dan sebagainya).
10. Etika Perusahaan yang memuat uraian antara lain:
  - a. Keberadaan Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis
  - b. Isi Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis.
  - c. Penyebaran Pedoman Tata Perilaku dan Tata Nilai Etika Bisnis kepada karyawan dan upaya penegakannya.
  - d. Pernyataan mengenai budaya Perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki perusahaan.
11. Infrastruktur *good corporate governance* yang memuat informasi antara lain:
  - a. Kelengkapan infrastruktur *good corporate governance* yang telah dimiliki Perusahaan.
  - b. Penyempurnaan yang telah dilakukan terhadap *soft structure good corporate governance*.
12. Hasil pengukuran penerapan GCG yang memuat informasi antara lain:
  - a. Ringkasan Capaian *Self/Assessment* GCG tahun bersangkutan.
  - b. Perbandingan Capaian *Self/Assessment* GCG tahun bersangkutan dengan tahun sebelumnya.
  - c. Rekomendasi terhadap Penerapan GCG.
  - d. Pernyataan Persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi.