



PEDOMAN

Direksi dan Komisaris (*Board Manual*)



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	4
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Landasan Hukum.....	5
D. Skema Pola Hubungan Kerja.....	7
E. Pengertian Umum.....	7

BAB II POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Dewan Komisaris.....	11
1. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	11
2. Pedoman Rapat Dewan Komisaris.....	15
3. Pernyataan Independensi Anggota Dewan Komisaris.....	17
4. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	17
5. Program Pengenalan Dewan Komisaris.....	18
6. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	18
B. Direksi.....	19
1. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi.....	19
2. Pedoman Rapat Direksi.....	23
3. Organ Pendukung Direksi.....	25
4. Program Pengenalan Direksi.....	29
5. Penilaian Kinerja Direksi.....	30
C. Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	30

BAB III RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

A. Pengaturan RUPS.....	31
B. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.....	31
C. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.....	32
D. Ketua dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham.....	34
E. Kuorum, Hak suara dan Keputusan.....	34
F. Penggunaan Laba.....	36
G. Penggunaan Dana Cadangan.....	37
H. Perubahan Anggaran Dasar.....	37
I. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan Dan Perubahan Bentuk Badan Hukum.....	39
J. Pembubaran Dan Likuidasi.....	39

BAB IV TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).....	41
B. Etika Usaha dan Perilaku (Code of Ethic Conduct/COEC).....	42

BAB V FUNGSI CHECK AND BALANCES

A. Prinsip Dasar.....	43
B. Tujuan Pelaksanaan Check and Balances.....	43
C. Aspek dan fungsi Check and Balances.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

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. Latar Belakang

Upaya memperkuat daya saing Perusahaan dalam menghadapi pasar global dan untuk mendorong terwujudnya Visi Perusahaan yaitu **“Menjadi partner yang kredibel dalam penyediaan solusi reasuransi dengan kapabilitas inovasi tingkat dunia.”** menuntut pengelolaan Perusahaan dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Bagi Perusahaan, implementasi GCG dimasa depan menjadi sangat penting tidak hanya dipandang sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, akan tetapi sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan menuju *well governed company*.

Efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, salah satunya dicapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ Perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, Perusahaan mewujudkan dalam satu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*). *Board Manual* ini memiliki sifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan *Board Manual* untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta memahami memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Adapun tujuan penyusunan *Board Manual* menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.

C. LANDASAN HUKUM

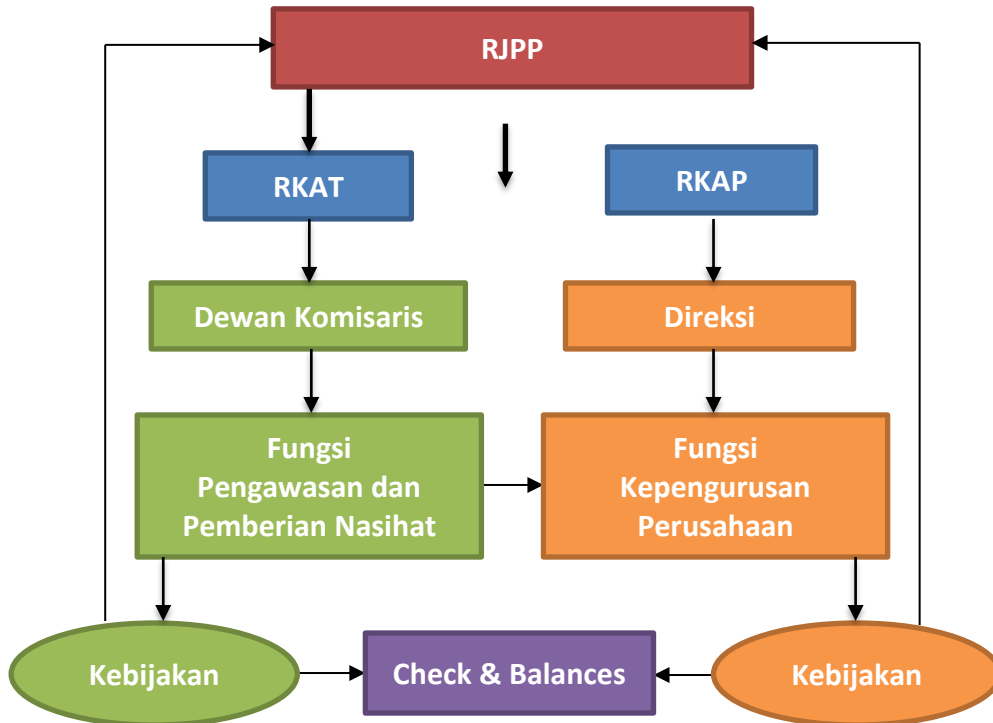
Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Tanggal 16 Agustus Tahun 2007.
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 BUMN No. PER-09/MBU/2012.
 11. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 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. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.
 15. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara.
 16. Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 17. Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
 18. 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.
 19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian.
 20. Anggaran Dasar Perusahaan : Akta Nomor 173 Tahun 1985 tentang Pendirian Perusahaan.
 21. Anggaran Dasar Perusahaan : Akta Nomot 02 Tahun 2008 tanggal 10 November 2008 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.

D. Skema Pola Hubungan Kerja

Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang didasarkan pada Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara diatur dengan skema sebagai berikut:



E. Pengertian Umum

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* 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 dan 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. **Satuan Pengawasan Intern / Internal Audit** adalah aparat pengawasan intern Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
14. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
15. **Pegawai** adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan pegawai sesuai Peraturan Perusahaan serta diangkat oleh Perusahaan sebagai Pegawai dengan golongan pegawai tertentu untuk disertai tugas dan tanggung jawab dalam Perusahaan. Status pegawai terdiri dari, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap (Pegawai Kerja Waktu Tertentu).

16. **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.
17. **Penghasilan** adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. **Gaji** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
19. **Honorarium** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
20. **Tunjangan** adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris selain gaji/honorarium.
21. **Fasilitas** adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. **Tantiem** adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun apabila perusahaan memperoleh laba atau diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris Persero apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian.
23. **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.
24. **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.
25. **Risiko** adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
26. **RJPP** adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
27. **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.



28. **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.
29. **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

POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (values) dan strategi perusahaan.

A. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham, mempunyai kedudukan independen, bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan dan pengurusan pada umumnya dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan, termasuk memantau dan memastikan bahwa GCG diterapkan secara efektif dan berkelanjutan. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Organ Pendukung Komisaris, bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

1. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris, antara lain:

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan, tugas Dewan Komisaris Indonesia Re mencakup:
 1. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan direksi sebelum ditandatangani bersama;
 2. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
 3. Melakukan tindakan untuk kepentingan perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS.

- b. Mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- c. Memberikan pendapat dan saran yang sesuai dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan perusahaan;
- d. Memantau efektivitas pelaksanaan tata kelola teknologi informasi perusahaan secara periodik;
- e. Memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan komite audit serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- f. Memantau efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan internal perusahaan secara periodik;
- g. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- h. Memantau efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang diterapkan perusahaan dan melakukan penyesuaian jika diperlukan;
- i. Menentukan sistem nominasi, evaluasi kinerja, remunerasi yang transparan bagi Direksi untuk selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS;
- j. Melaksanakan tugas lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan, Dewan Komisaris Indonesia Re berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, dan dokumen-dokumen lainnya serta memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Memberikan persetujuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu;
- m. Melaksanakan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Indonesia Re, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya, serta menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonannya dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
- n. Melaksanakan proses penunjukan penilai (assessor) independen sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Indonesia Re, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- o. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS, Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;
- p. Berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan;
- q. Melalui rapat Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan, dan selanjutnya pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut;
- r. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan;

- s. Membentuk komite penunjang Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan secara efektif dan mengangkat anggota komite penunjang Dewan Komisaris untuk waktu tertentu atas beban perusahaan;
- t. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

Kewajiban Dewan Komisaris

Kewajiban Dewan Komisaris antara lain:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Membentuk Komite yang merupakan Organ Pendukung Komisaris;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2. Pedoman Rapat Dewan Komisaris

Pedoman Rapat Dewan Komisaris sebagai berikut :

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan
- c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan
- d. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota komisaris yang hadir dalam rapat
- e. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya
- f. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia
- g. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi
- h. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1(satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1(satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10(satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan
- i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- j. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat
- k. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat
- l. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris

- m. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat
- n. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu
- o. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya
- p. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama
- q. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- r. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- s. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat.
- t. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- u. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- v. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- w. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat 4,5 dan 6 Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- x. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- y. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- z. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

3. Pernyataan Independensi Anggota Dewan Komisaris

Pernyataan Independensi Anggota Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasannya yang ditandatangani oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris tertuang dalam Pakta Integritas. Adapun pernyataannya:

- a. Kami bersedia melaksanakan tanggung jawab serta amanah sebagai Dewan Komisaris Indonesia Re sesuai dengan Peraturan Perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, dengan terus berpegang teguh pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- b. Kami melakukan pengawasan dan memberikan nasihat untuk setiap hal yang berkaitan dengan perusahaan dengan itikad baik, penuh kehati-hatian, dan semata-mata untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan dengan mengindahkan berbagai sumber informasi;
- c. Dalam mengambil keputusan, kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu demi manfaat diri sendiri maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri kami atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan, namun apabila berpotensi menimbulkan benturan kepentingan akan dinyatakan sendiri;
- d. Kami tidak akan memanfaatkan posisi sebagai Dewan Komisaris perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan saudara maupun golongan tertentu;
- e. Pelanggaran atas pakta integritas ini membawa konsekuensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan kebijakan RUPS/Menteri Negara BUMN.

Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:

1. Sekretariat Dewan Komisaris.
2. Komite Audit.
3. Komite Pemantau Risiko.

4. Komite lainnya (jika diperlukan).

5. Program Pengenalan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan atau orientasi tersebut diuraikan dalam Piagam Dewan Komisaris, yaitu sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Indonesia Re. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- b. Program pengenalan meliputi:
 1. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Indonesia Re;
 2. Gambaran mengenai Indonesia Re berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Unit Kerja dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

6. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris secara detail akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris, dan menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham/Menteri BUMN;
- b. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem *self assessment*;
- c. Penilaian kinerja Dewan Komisaris akan terdiri dari 60% kinerja Komite dengan bobot yang sama dan 40% kinerja lainnya dengan bobot yang bervariasi;
- d. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam laporan tahunan dan diinformasikan kepada RUPS dengan data/bukti pendukung;

- e. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI) sebagaimana ditetapkan pada butir 1 di atas;
- f. Komite Organ Pendukung Komisaris bertanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dan mengusulkan capaiannya berdasarkan data dan masukan dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk dirapatkan di jajaran Dewan Komisaris;
- g. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada indikator umum yang akan ditetapkan dalam SK Dewan Komisaris yaitu:
 1. Tercapainya 3 (tiga) indikator penilaian Dewan Komisaris;
 2. Terlaksananya pemantauan efektivitas praktik GCG;
 3. Tersusunnya KPI Direksi pada bulan Maret setiap tahun dan evaluasi pencapaian triwulanan;
 4. Terlaksananya RKAP;
 5. Terlaksananya Rencana Pengembangan Perusahaan;
 6. Terlaksananya Tugas Khusus;
 7. Terlaksananya pemantauan efektivitas pelaksanaan *Corporate Social Responsibility*;
 8. Terlaksananya RJPP.
 9. Adanya tanggapan Dewan Komisaris atas laporan triwulanan dan tahunan.

B. DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang 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. Hal ini juga disebutkan dalam pasal 1 Undang-undang Perseroan Terbatas nomor 40 tahun 2007.

1. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas Direksi

Dalam kepengurusannya, Direksi memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan visi, misi, budaya dan strategi Perseroan;
- b. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai RKAP;
- c. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perseroan mengenai tata kelola Perseroan, terutama yang berkaitan dengan :

1. Pelaksanaan Pedoman GCG dan penerapan pedoman perilaku yang ditinjau dan dimuat dan dimutakhirkan secara berkala;
2. Menunjuk seorang anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, minimal untuk:
 - ✓ Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perseroan memenuhi pedoman penerapan GCG;
 - ✓ Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perseroan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan; Memantau dan menjaga kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga;
 - ✓ Melaksanakan sosialisasi GCG kepada karyawan untuk membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen penerapan GCG.
- d. Menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman GCG dan pedoman perilaku dengan mengkomunikasikan serta memberikan panduan mengenai berbagai praktik GCG dan berbagai perkara yang terdapat dalam pedoman perilaku;
- e. Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dan direview secara berkala dengan menggunakan indikator/ parameter yang ditetapkan oleh sekretaris kementerian BUMN dalam bentuk :
 1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi dan mengukur pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan. Penilaian (*assessment*) dilaksanakan oleh penilaian assessor independen secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa;
 2. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan oleh internal audit pada tahun berikutnya setelah penilaian (*assessment*);
 3. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilaian independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka *assessment* berikutnya dapat dilakukan sendiri;
 4. Penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) mengenai pelaksanaan GCG yang dituangkan dalam kontrak manajemen, berupa kualitas penerapan GCG (skor penilaian GCG);
 5. Penandatanganan komitmen oleh seluruh anggota dewan komisaris dan anggota Direksi untuk memenuhi pedoman perilaku serta penandatanganan kepatuhan secara berkala oleh seluruh karyawan terhadap pedoman perilaku;

6. Hasil penilaian dan evaluasi dicantumkan dalam laporan tahunan Perseroan.

Tanggung Jawab Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan Perseroan kepada RUPS;
- b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan yang menyebabkan kerugian bagi Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 1. Kerugian Perseroan bukan karena kesalahan atau kelalaian;
 2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
 3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perseroan.

Hak dan Wewenang Direksi

Direksi memiliki wewenang penuh atas pengurusan dan hal-hal lain terkait kepentingan Perusahaan antara lain sebagai berikut :

- 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 didalam 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 berlaku, 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. Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 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 dan memperoleh akses atas informasi tertentu dalam rangka proses hukum yang sedang dijalani bila karena tindakannya diduga merugikan perusahaan sehingga 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 mengatasnamakan 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.

Kewajiban Direksi

Direksi memiliki kewajiban antara lain sebagai berikut:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan Risalah Rapat Direksi;
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen Perseroan sebagaimana di maksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai Laporan Tahunan;
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.

2. Pedoman Rapat Direksi

Pedoman Rapat Direksi sebagai berikut :

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.
2. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditanda tangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang yang

- dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
3. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
 4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 1. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 2. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 3. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perseroan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
 6. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 7. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam angka 6 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 8. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila seluruh anggota Direksi hadir dalam rapat.
 9. Rapat Direksi berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu anggota Direksi yang terlama dalam jabatan per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 8 diatas.
 10. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
 11. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
 12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
 13. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
 14. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang

- bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
15. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
 16. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 17. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 18. Dalam hal keputusan tidak bisa diambil dengan musyawarah untuk mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 19. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 20. Apabila jumlah suara yang setuju dengan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar.
 21. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 22. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 23. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat

3. Organ Pendukung Direksi

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

4. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan bertujuan untuk mengenalkan perusahaan kepada Direksi yang baru dan untuk meningkatkan pengetahuan dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan efektif dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti program pengenalan mengenai perusahaan;
- b. Komisaris Utama bertanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan bagi Direksi yang baru;
- c. Program pengenalan yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 1. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya perusahaan, tujuan dan strategi perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 2. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
 3. Penjelasan tanggung jawab sosial perusahaan;

4. Sistem pengendalian internal;
 5. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

5. Penilaian Kinerja Direksi

Setiap tahun Direksi menandatangani kontrak Manajemen/ *Key Performance Indicator* dengan Pemegang Saham yang menyebutkan sasaran-sasaran yang harus dicapai selama setahun. Penilaian atas kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris maupun oleh RUPS, dengan mengacu pada pencapaian *Key Performance Indicator*.

C. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* untuk kemajuan dan kesehatan Persahaan. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing bertanggung jawab atas kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Hal yang harus dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama sesuai dengan fungsinya masing-masing, sehingga dapat dicapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:

- Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko;
- Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
- Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar;
- Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan manajemen di semua lini organisasi;
- Terpenuhinya pelaksanaan GCG

BAB III

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

A. PENGATURAN RUPS

1. Rapat Umum Pemegang Saham dalam perseroan adalah :
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Anggaran Dasar Perusahaan;
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar Perusahaan disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) yaitu Rapat Pemegang Saham (RUPS) yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam pasal 22 Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Yang dimaksud dalam RUPS, dalam Anggaran Dasar berarti kedua-duanya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB), kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
3. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
4. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.

B. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi :
 - a. RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan.
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
 - a. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat 5 Anggaran Dasar;
 - b. Usulan penggunaan Laba Bersih perseroan;
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perseroan.
3. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
 - a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan.

- b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS, untuk kepentingan perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.
4. Dalam Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan dengan hak suara yang sah, dengan ketentuan bahwa usul- usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 pasal ini hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan secara bulat.

C. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perseroan.

Tempat dan pemanggilan RUPS yaitu :

1. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
3. RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan secara bulat.
4. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan Rapat Umum pemegang Saham (RUPS).
5. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dapat pula dilakukan atas permintaan :
 - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris
6. Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 pasal ini, diajukan kepada Direksi dengan surat

- tercatat disertai dengan alasannya.
7. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 pasal ini antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
 - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan perseroan;
 8. Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat 6 pasal ini yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 9. Direksi wajib melaksanakan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 4 pasal ini dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 10. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 9 pasal ini, maka :
 - a. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a pasal ini, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf a pasal ini dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 11. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan rapat umum pemegang saham (RUPS) sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf a pasal ini dalam jangka waktu paling lambat 15 hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan rapat umum pemegang saham.
 12. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 9 pasal ini hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 Pasal ini dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
 13. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf b pasal ini dan ayat 11 Pasal ini hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana pada ayat 6 pasal ini.
 14. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 9 dan ayat 11 Pasal ini, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah dapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perseroan;
 15. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 16. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar;

17. Dalam panggilan RUPS dicatumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
18. Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat 17 pasal ini kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
19. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 15 dan 16 pasal ini, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan ayat 17 pasal ini, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

D. KETUA DAN BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
2. Setiap penyelenggaraan RUPS, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
3. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS tersebut dibuat dengan Akta Notaris.
4. Dalam Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini, berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).

E. KUORUM, HAK SUARTA DAN KEPUTUSAN

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dapat dilangsungkan jika :
 - a. dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini menentukan lain.
 - b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam huruf a ayat ini tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua.
 - c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak tercapai kuorum.
 - d. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat ini sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain.

- e. Dalam hal kuorum Rapat kedua sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat ini tidak tercapai, peseroan dapat memohon kepada ketua pengadilan negeri yang daerahnya meliputi tempat kedudukan perseroan atas permohonan perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
 - f. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak tercapai kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
 - g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan.
 - h. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang mendahuluinya dilangsungkan.
2. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
 3. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.
 4. Dalam rapat, tiap Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
 5. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat.
 6. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 7. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat 6 pasal ini tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar ini menentukan lain.
 8. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan memperoleh suara lebih banyak dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah.
 9. Suara blanko suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
 10. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian,

mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

F. PENGUNAAN LABA

1. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian diputuskan oleh RUPS.
2. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS.
3. Selain penggunaan laba bersih pada poin 2 di atas, RUPS dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris, bonus untuk karyawan, atau penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perseroan yang antara lain diperuntukkan bagi perluasan usaha Perseroan yang persentasenya masing-masing ditetapkan tiap tahun oleh RUPS.
4. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
5. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan RUPS menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan.
6. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.
7. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam pembukuan Perseroan dan dalam tahun-tahun yang akan datang Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat itu belum sama sekali tertutup, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kecuali bagian dividen yang menjadi hak Negara Republik Indonesia, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
9. Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan dengan syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan Direksi.

10. Dividen yang telah dimasukkan dalam cadangan khusus sebagaimana dimaksud pada poin 9 di atas dan tidak diambil dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun akan menjadi hak Perseroan.
11. Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan.
12. Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud pada poin 11 di atas, ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
13. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perseroan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perseroan.
14. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim sebagaimana dimaksud pada poin 13 di atas.
15. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari Saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interim.

G. PENGGUNAAN DANA CADANGAN

1. Perseroan membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya.
2. Penyisihan laba bersih untuk cadangan berlaku apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
3. Penyisihan laba bersih untuk cadangan wajib dilakukan sampai cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor.
4. Cadangan wajib yang belum mencapai jumlah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian Perseroan yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lainnya.
5. Apabila dana cadangan wajib telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen), maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan bagi keperluan Perseroan.
6. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam laporan laba rugi.

H. PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

1. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS.
2. Acara mengenai perubahan anggaran dasar wajib dicantumkan dengan jelas dalam panggilan RUPS.

3. RUPS untuk merubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam Rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
5. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat 1 huruf e sampai dengan huruf h (mengenai penetapan kuorum oleh pengadilan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) ketiga dan batas waktu penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kedua dan ketiga, dan keputusan di luar Rapat Umum Pemegang Saham mutatis muntadis berlaku bagi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mengubah Anggaran Dasar.
8. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perseroan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau merubah status Perseroan menjadi Perseroan terbuka, wajib mendapat persetujuan dan Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
9. Perubahan anggaran dasar selain yang menyangkut hal-hal yang tersebut dalam point 7 ini cukup dilaporkan kepada Menteri yang bertugas dan tanggungjawabnya di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia
10. Perubahan anggaran dasar yang tidak dimuat dalam akta berita acara rapat yang dibuat Notaris harus dinyatakan dalam akta Notaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS.
11. Permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar dan pemberitahuan perubahan anggaran dasar, diajukan kepada Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal akta Notaris yang memuat perubahan anggaran dasar.

I. PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PENGAMBILALIHAN, PEMISAHAN DAN PERUBAHAN BENTUK BADAN HUKUM

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
3. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia.
5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 25 ayat 1 huruf e sampai dengan huruf h (mengenai penetapan kuorum oleh pengadilan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) ketiga dan batas waktu penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kedua dan ketiga, dan keputusan di luar Rapat Umum Pemegang Saham mutatis muntadis berlaku bagi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mengubah Anggaran Dasar.
6. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.

J. PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pembubaran dan likuidasi Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
3. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang hadir atau diwakili, dan

keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

4. Apabila Perseroan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh Likuidator.
5. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam keputusan RUPS atau penetapan pengadilan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas ditunjuk likuidator.
6. Upah bagi para Likuidator ditentukan oleh RUPS atau penetapan Pengadilan.
7. Likuidator wajib mendaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan, mengumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia serta memberitahukan kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Perseroan dibubarkan.
8. Sisa lebih dari perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham secara proporsional berdasarkan jumlah Saham yang dimiliki masing-masing.
9. Anggaran Dasar seperti yang termaktub dalam akta pendirian beserta perubahannya di kemudian hari tetap berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan likuidasi oleh RUPS dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para Likuidator.
10. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
11. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
12. Tindakan pemberesan kekayaan meliputi :
 - a. Pencatatan dan pengumpulan kekayaan Perseroan;
 - b. Penentuan tata cara pembagian kekayaan;
 - c. Pembayaran kepada para kreditor;
 - d. Pembayaran sisa kekayaan hasil likuidasi kepada Pemegang Saham; dan
 - e. Tindakan-tindakan lain yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan pemberesan kekayaan.
13. Likuidator wajib memberitahukan kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan mengumumkan hasil akhir proses likuidasi dalam surat kabar setelah RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atau setelah pengadilan menerima pertanggung jawaban likuidator yang ditunjuknya.

BAB IV

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

A. PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*Code of Corporate Governance*)

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) bagi Indonesia Re sudah menjadi bagian dari budaya perusahaan. Manajemen Indonesia Re telah menerapkan budaya perusahaan untuk dipatuhi dan menjadi falsafah dasar Indonesia Re. Indonesia Re meyakini bahwa Indonesia Re bisa bertumbuh dan berkembang dari tahun ke tahun karena komitmen atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh seluruh Direksi, Dewan Komisaris, karyawan, dan Pemegang Saham.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya termasuk dalam mengambil sikap keputusan bisnis, Direksi dan Dewan Komisaris selalu mengedepankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan, falsafah perusahaan, peraturan yang berlaku, Etika Bisnis perusahaan serta memperhatikan Indonesia Re, Pemegang Saham, stakeholders lainnya serta Karyawan. Dalam setiap kesempatan, baik secara lisan maupun tertulis, Direksi selalu menekankan kepada seluruh karyawan untuk berpegang teguh dan konsisten melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Indonesia Re juga senantiasa antisipatif dalam mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya yang berhubungan dengan Tata Kelola Perusahaan. Implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Indonesia Re diwujudkan sebagai berikut :

1. Adanya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
2. Adanya Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Ethic Conduct*);
3. Adanya Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
4. Adanya Pedoman *Whistle Blowing System*;
5. Adanya Pedoman Anti Kecurangan (*Fraud*);
6. Adanya Pedoman Prinsip Mengenai Nasabah (PMN);
7. Adanya Pedoman *Board Manual*
8. Adanya Pedoman Manajemen Resiko dan aplikasinya;
9. Adanya Pedoman *Underwriting*;
10. Adanya *Key Performance Indicators* (KPI);
11. Pemberlakuan Kontrak Manajemen;
12. Adanya sistem penyebaran informasi yang memadai;
13. Adanya Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa;

14. Adanya Dewan Komisaris, Dewan Direksi, Komite Audit, dan bangun GCG penting lainnya.

B. ETIKA USAHA DAN PERILAKU (*Code of Ethic Conduct/COEC*)

Merupakan aturan main pelaksanaan GCG yang mengatur perilaku dan interaksi antar pegawai dan dengan pihak eksternal sehingga dapat menciptakan citra/image perusahaan. Sama halnya dengan Code of GCG, COEC ini juga secara periodik dilakukan review terhadap kepatuhan, implementasi dan keterkiniannya.

BAB V

FUNGSI CHECK DAN BALANCES

Kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan faktor penting yang bisa membuat Perusahaan sukses dalam usahanya. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut sebagaimana tercantum dalam pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggung-jawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

A. PRINSIP DASAR

Fungsi *check and balances* memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lainnya sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
2. Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perusahaan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.
3. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
4. Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
5. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.

B. TUJUAN PELAKSANAAN CHECK AND BALANCES

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balances* bertujuan:

1. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan.

2. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perusahaan.
3. Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalannya koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Dengan pembagian tugas, hak, dan kewajiban serta ketentuan dan prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perusahaan mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

C. ASPEK DAN FUNGSI CHECK AND BALANCES

Gambaran Aspek dan fungsi *Check and Balance*, meliputi:

1. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan	
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menyiapkan rancangan RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP. • Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris • Melakukan pembahasan rancangan RJPP dengan Direksi melalui rapat internal maupun rapat gabungan. • Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RJPP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan. • Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RJPP.

2. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP . • Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas rancangan RKAP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris. • Melakukan pembahasan rancangan RKAP melalui rapat internal maupun rapat gabungan • Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RKAP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan. • Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RKAP.

3. Aspek Mekanisme Pengambilan Keputusan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan atas hal-hal yang bersifat strategis dalam kepengurusan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa terhadap usulan Direksi berdasarkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris. • Pengambilan keputusan dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lama 14 (empat) belas hari sejak usulan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Gabungan. • Mengomunikasikan dengan Direksi keputusan yang diambil atas usulan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ ditanda-tangani.

4. Aspek Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan-nya untuk memperoleh arahan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah dan menganalisa isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi. • Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah dan analisa atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon Perusahaan atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan Dewan Komisaris.

5. Aspek Respon atas saran, harapan permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisa kelayakan atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil analisa disertai dengan studi kelayakan saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah, analisa dan evaluasi terhadap saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis yang disampaikan Direksi maupun yang diterima langsung dari Pemangku Kepentingan. • Memberikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis berdasarkan hasil telaah dan analisa kepada Direksi.

6. Aspek Kebijakan sistem pengendalian intern

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern • Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. • Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern • Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. • Melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern secara berkala dan atau sesuai kebutuhan. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan. ➢ <i>Internal control report</i> secara berkala yang memuat hasil penilaian dan evaluasi atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perusahaan. ➢ Hasil penyempurnaan sistem Pengendalian Intern.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<p>Melakukan telaah dan analisa berdasarkan kebijakan dan rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat mengenai usulan Direksi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan sistem pengendalian intern. ➢ Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. ➢ <i>Internal control report</i>. <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan secara berkala kepada Direksi tentang hasil pengawasan dan penelaahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.

7. Aspek Kebijakan Manajemen risiko Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan rencana kerja implementasi manajemen risiko Perusahaan. • Melaksanakan program manajemen risiko mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis. • Mewajibkan seluruh Insan Indonesia Re agar mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan sesuai dengan Pedoman Manajemen Risiko • Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang profil risiko dan pelaksanaannya, analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya serta pelaksanaan manajemen risiko.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. ➢ Hasil analisa risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya. ➢ Laporan pelaksanaan manajemen risiko. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan kepada Direksi.

8. Aspek Kebijakan Sistem Teknologi Informasi

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi teknologi informasi • Menetapkan dan memiliki rencana kerja penerapan kebijakan sistem teknologi informasi. • Melakukan audit teknologi informasi untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan. • Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan <i>Information Technology Master Plan (ITMP)</i> dan <i>Information Technology Development Program (ITDP)</i> serta kinerja teknologi termasuk hasil audit teknologi informasi.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. ➢ Laporan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi. ➢ Laporan hasil audit teknologi informasi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan kepada Direksi.

9. Aspek Kebijakan pengembangan karier

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan/pedoman tentang manajemen karier serta sistem dan prosedur promosi, demosi, mutasi. ➢ Rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi. ➢ Database (<i>list</i>) tentang pegawai yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup. • Perusahaan melaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Penempatan pegawai pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan. ➢ Seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses <i>assessment</i>. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi untuk mendapatkan arahan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<p>Melakukan telaah atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan pengembangan karier dan pelaksanaannya yang meliputi penempatan pegawai pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi. ➢ Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi ➢ Laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen yang disampaikan Direksi. <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen Perusahaan kepada Direksi.

10. Aspek Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>Menetapkan dan menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyampaikan laporan keuangan Perusahaan secara triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Dalam laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal. ➢ Laporan keuangan triwulanan dan tahunan yang disampaikan oleh Direksi sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan akuntansi dan laporan keuangan kepada Direksi.

11. Aspek Kebijakan pengadaan barang dan jasa

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan menetapkan kebijakan/pedoman pengadaan barang dan jasa. • Kebijakan pengadaan barang dan jasa telah dipublikasikan/dapat diakses pemasok dan calon pemasok. • Mengusahakan tidak terdapat temuan audit mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan. • Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris tentang implementasi kebijakan pengadaan barang dan jasa.
------------------------------	--

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan pengadaan barang dan jasa. ➢ Laporan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan Direksi • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada Direksi.
--------------------------------------	--

12. Aspek Kebijakan pelayanan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan standar pelayanan minimal. ➢ SOP layanan pelanggan dan standar pelayanan minimal. • Perusahaan menerapkan kebijakan pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan. • Perusahaan melakukan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan pelayanan secara berkala.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan standar pelayanan minimal. ➢ Laporan pelaksanaan kebijakan layanan yang disampaikan Direksi • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pelayanan kepada Direksi

13. Aspek Persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan transaksi atau tindakan Direksi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan telah melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar atau sesuai dengan wewenang dalam anggaran dasar. ➢ Studi/kajian kelayakan berdasarkan informasi yang cukup. ➢ Analisis risiko disertai tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana transaksi atau tindakan Direksi untuk dimintakan persetujuan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Transaksi atau tindakan strategis yang disampaikan Direksi untuk mendapat persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris. ➢ Memastikan tindakan-tindakan strategis yang membu-tuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko. • Memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi kepada Direksi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

14. Aspek Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga. • Menetapkan fungsi yang bertugas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum.
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. • Melakukan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ketentuan. ➤ Evaluasi kajian risiko (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➤ Monitoring dan menindak lanjuti rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPKRI).
<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kepatuhan Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan (regulasi sektoral), dan ketentuan lainnya. ➤ Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh KAP dan/atau BPKRI. ➤ Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan. ➤ Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➤ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan. ➤ Kepatuhan Direksi atas seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. ➤ Laporan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disampaikan Direksi • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pelaksanaan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan kepada Direksi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan kepada pemegang saham bila terjadi pelanggaran Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.
--	---

15. Aspek Calon Auditor Eksternal

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menindaklanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Meneliti dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Mengkoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebutuhan auditor eksternal, penunjukannya dan besarnya honorarium/imbal jasa. ➢ Kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar. • Melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal disertai besarnya honorarium/imbal jasa. • Menyampaikan kepada Direksi tentang hasil seleksi calon auditor eksternal untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Mencantumkan rencana kerja dan anggaran biaya audit dalam RKAT Dewan Komisaris.

16. Aspek Pemantauan efektivitas pelaksanaan audit internal dan audit eksternal

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Rencana Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (<i>risk based auditing</i>). • Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Program kerja pengawasan tahunan. ➢ Hasil penugasan pengawasan intern termasuk tingkat pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT (jumlah audit dan pelaporan audit) ➢ Rekomendasi yang diberikan oleh audit internal maupun audit eksternal. ➢ Hasil tindak lanjut rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan. • Satuan Pengawasan Intern memiliki piagam pengawasan (<i>internal audit charter</i>), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi SPI yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya. ➢ Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik. ➢ Laporan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal. • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit internal meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tindak lanjut hasil audit SPI dan Auditor Eksternal ➢ Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal. ➢ Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal. ➢ Rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya. ➢ Manajemen fungsi SPI. ➢ Laporan hasil audit internal dan kualitas rekomendasi audit internal

	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris. • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal
--	---

17. Aspek Gejala menurunnya kinerja Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisa dan evaluasi terhadap gejala menurunnya kinerja Perusahaan. • Melaporkan dengan segera gejala menurunnya kinerja Perusahaan disertai dengan hasil analisa dan evaluasi.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas laporan Direksi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Gejala menurunnya kinerja Perusahaan ➢ Permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang perbaikan permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan. • Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

18. Aspek Kebijakan pengelolaan anak Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan untuk anak Perusahaan, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. • Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan. • Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas • Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja anak Perusahaan mendukung kinerja Perusahaan. • Penetapan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan berdasarkan formula yang ditetapkan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan. ➤ Kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. ➤ Kesesuaian arah pengelolaan anak Perusahaan dan kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan efektivitas dan kinerja anak Perusahaan.

19. Aspek Pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. • Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi, penilaian dan penetapan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan. ➢ Usulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan Direksi • Menyampaikan kepada Direksi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Arahan tentang proses pemilihan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan berdasarkan hasil penilaian. ➢ Penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan. • Penetapan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan.

20. Aspek Seleksi calon anggota Direksi Perusahaan dan usulannya kepada RUPS

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan usulan nama-nama calon anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mengikuti seleksi. • Calon anggota Direksi yang diusulkan telah memenuhi persyaratan administrasi, formal, material dan persyaratan khusus. • Terhadap calon anggota Direksi termasuk yang berasal dari Internal PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh Lembaga Profesional yang dipilih dari daftar yang diterbitkan oleh Kementerian BUMN.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas calon-calon yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada pemegang saham • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang hasil proses penilaian pemilihan calon Direksi • Menyampaikan usulan calon-calon anggota Direksi kepada pemegang saham berdasarkan hasil seleksi dan penilaian Dewan Komisaris.

21. Aspek Penilaian Kinerja Direksi dan Laporrannya kepada Pemegang Saham

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melaporkan kepada Dewan Komisaris kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal maupun secara individual. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal dalam kontrak manajemen. ➢ Pencapaian kinerja masing-masing Direktoratium berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi. • Menetapkan target kinerja untuk setiap unit kerja berdasarkan RKAP dan melakukan evaluasi/penilaian perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Menindak lanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja unit kerja yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan. • Perusahaan mampu memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja Perusahaan melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya. ➤ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara individual dengan realisasi pencapaian masing-masing. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan kinerja Direksi secara kolegal maupun individu dan pelaporannya kepada pemegang saham. • Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu kepada pemegang saham.

22. Aspek Remunerasi Direksi

<p style="text-align: center;">Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan usulan kepada RUPS mengenai remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi dengan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi. ➤ Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Direksi secara kolegal maupun secara individual. ➤ Mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu.
--	---

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas pengusulan Direksi tentang remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja. • Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS berdasarkan hasil telaah/penilaian.
--------------------------------------	--

23. Aspek Aspek Kebijakan benturan kepentingan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan dan mekanisme tentang pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan. • Menyatakan secara tertulis tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Direksi • Melaporkan kepada Perusahaan (sekretaris Perusahaan) tentang kepemilikan saham Direksi dan/atau keluarganya di Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus. • Menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.
------------------------------	--

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan termasuk hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Dewan Komisaris. • Membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris. • Melaporkan kepada Perusahaan (sekretaris Perusahaan) tentang kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya di Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.
---	--

24. Aspek Penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG Perusahaan yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan. • Melakukan <i>assessment/review</i> atas pelaksanaan GCG secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan. • Melakukan <i>self assessment/review</i> atas rekomendasi <i>assessment</i> sesuai waktu yang telah ditetapkan. • Menindaklanjuti rekomendasi <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> yang merupakan <i>area of improvement</i> yang menjadi kewenangan Direksi. • Melaporkan hasil <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> kepada Dewan Komisaris.
---	--

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan hasil <i>assessment/review</i> atas pelaksanaan tata kelola yang baik, Pedoman GCG (<i>GCG code</i>) dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya. ➢ Tindak lanjut <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment</i> GCG oleh Direksi. ➢ Laporan GCG yang diungkap dalam laporan tahunan. • Menindaklanjuti <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment/review</i> GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang pelaksanaan tata kelola yang baik di Perusahaan.
--	--

25. Aspek Standar Operasional Perusahaan (SOP)

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional perusahaan untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core business</i>) Perusahaan. • Melakukan sosialisasi SOP kepada pegawai agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur. • Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa standar operasional perusahaan (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core business</i>) Perusahaan. • Memberikan arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dalam implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan untuk ditindaklanjuti.

26. Aspek Program pengenalan dan pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Direksi yang baru. • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Direksi sesuai kebutuhan. • Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Direksi yang baru secara aktif. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. • Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru. • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran Perusahaan. • Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Dewan Komisaris yang baru secara aktif. • Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. • Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Dewan Komisaris.

27. Aspek Struktur Organisasi

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan Perusahaan. • Memastikan dalam penerapan struktur organisasi telah: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dirancang sesuai dengan sasaran dan tujuan Perusahaan. ➢ Ditetapkan uraian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Direksi secara jelas. ➢ Ditetapkan deskripsi (tugas, kewajiban, tanggung jawab) dan spesifikasi jabatan (keterampilan, pengetahuan, kemampuan) serta uraian tugas yang jelas untuk semua tingkat jabatan. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris penetapan struktur organisasi untuk mendapatkan persetujuan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi. • Memberikan arahan dan persetujuan struktur organisasi berdasarkan hasil telaah.

28. Aspek Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan dengan tepat waktu, yang antara lain memuat: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan. ➢ Prospek usaha. ➢ Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh Perusahaan. ➢ Perubahan komposisi Direksi (bila ada). ➢ Analisa dan pembahasan manajemen dan kinerja Perusahaan.
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan. • Menyampaikan kepada pemegang saham laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi.
<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi. • Menyusun laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang antara lain menakup: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan. ➢ Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi. ➢ Komite-komite yang berada dalam pengawasan Dewan Komisaris. ➢ Perubahan komposisi Dewan Komisaris (bila ada). • Menandatangani laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan sebelum disampaikan kepada pemegang saham.

29. Aspek Akses informasi Perusahaan

<p style="text-align: center;">Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris informasi yang diperlukan dalam bentuk laporan triwulanan, semesteran dan tahunan. • Direksi dapat juga memenuhi permintaan dengan sewaktu-waktu tentang informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Direksi kebijakan tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi diantaranya memuat: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bentuk informasi yang disampaikan baik yang berkala maupun insidental. ➢ Standard waktu penyampaian informasi. ➢ Mekanisme penyampaian informasi oleh Direksi. • Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan



	<p>Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.</p>
--	--