



IndonesiaRe

PEDOMAN & TATA TERTIB

Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*)



LEMBAR PENGESAHAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

**PEDOMAN & TATA TERTIB DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)
PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)**

Pedoman dan Tata Tertib Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini telah dibaca, dipahami, dan disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), serta menjadi pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, 08 Mei 2026

Kami yang bertanda tangan di bawah ini.

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT REASURANSI INDONESIA UTAMA (PERSERO)



Julian Noor

Komisaris Utama / Independen



Robbi Yanuar Walid

Plt. Direktur Utama

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Profil Perusahaan.....	4
B. Latar Belakang.....	6
C. Maksud dan Tujuan.....	6
D. Landasan Hukum.....	7
E. Pengertian Umum.....	8

BAB II PEDOMAN DAN TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS

A. Dewan Komisaris.....	11
1. Fungsi Dewan Komisaris	11
2. Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris	11
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris.....	12
4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	13
5. Keadaan Jabatan Lowong Dewan Komisaris.....	13
6. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris.....	14
7. Tugas, Tanggung Jawab, Hak, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	14
8. Pedoman Rapat Dewan Komisaris.....	17
9. Pernyataan Independensi Dewan Komisaris.....	18
10. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	19
11. Program Pengenalan Dewan Komisaris	19
12. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	20

BAB III PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

A. Direksi.....	35
1. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi.....	21
2. Pengunduran Diri Anggota Direksi	24
3. Pedoman Rapat Direksi.....	24
3. Organ Pendukung Direksi.....	26
4. Program Pengenalan Direksi.....	29
5. Penilaian Kinerja Direksi.....	30

BAB IV KETENTUAN MEDIA SOSIAL DAN PENGGUNAAN FASILITAS PERUSAHAAN

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Aktivitas Sosial Media	30
B. Penggunaan Fasilitas Perusahaan.....	31

BAB V RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

A. Pengaturan RUPS.....	32
B. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.....	32
C. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.....	33
D. Ketua dan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham.....	34
E. Kuorum, Hak suara dan Keputusan.....	35
F. Penggunaan Laba.....	36
G. Penggunaan Dana Cadangan.....	37
H. Perubahan Anggaran Dasar.....	37

I. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan Dan Perubahan Bentuk Badan Hukum.....	38
J. Pembubaran Dan Likuidasi.....	39

BAB VI KETENTUAN ETIKA DAN LARANGAN JABATAN

A. Larangan Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris.....	40
B. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris.....	40

BAB VII MEKANISME *CHECK AND BALANCES*

I. Pengertian.....	43
I.I Prinsip dasar.....	44
I.II Tujuan.....	44
I.III Aspek dan Fungsi Check and Balance.....	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Profil Perusahaan

PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) (“Indonesia Re”) merupakan Perusahaan Induk yang dibentuk berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia. Perusahaan ini didirikan dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Ekspor Indonesia, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1983 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) dalam Bidang Jaminan Kredit Ekspor dan Asuransi Ekspor.

Pendirian tersebut dituangkan dalam Akta Nomor 173 tanggal 30 November 1985, yang dibuat di hadapan Achmad Bajumi, S.H., Notaris Pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir tertuang dalam Akta Notaris No. 06 tanggal 04 Februari 2026 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta dan telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum No. AHU-AH.01.03-0071333 tanggal 20 Februari 2026. Berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1983, PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero) bergerak di bidang asuransi dalam rangka mendukung pengembangan ekspor nonmigas. Seiring dengan perkembangan dan dinamika bisnis, Perseroan melakukan pembaruan identitas korporasi dengan mengubah nama menjadi PT Asei Reasuransi Indonesia (Persero) (“Asei Re”), berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Asuransi Ekspor Indonesia (Persero) Nomor 32 tanggal 21 Maret 2014, yang dibuat di hadapan Marthin Aliunir, S.H., Notaris di Jakarta.

Selain perubahan nama, Perseroan juga melakukan perubahan kegiatan usaha sehingga mencakup kegiatan usaha reasuransi. Selanjutnya, Perseroan kembali melakukan perubahan nama menjadi PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) (“Indonesia Re”), berdasarkan Akta Nomor 36 tanggal 22 Desember 2014, yang dibuat di hadapan Ny. Sastriany Josoprawiro, S.H., Notaris di Jakarta.

Dalam rangka penguatan industri reasuransi nasional, Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian BUMN, Kementerian Keuangan, dan Otoritas Jasa Keuangan menyusun kebijakan strategis untuk meningkatkan kapasitas reasuransi dalam negeri dengan membentuk Perusahaan Reasuransi Nasional (PRN) melalui penggabungan perusahaan reasuransi di Indonesia. Kebijakan ini bertujuan untuk mengurangi ketergantungan terhadap impor kapasitas reasuransi dari luar negeri sehingga dapat mengurangi defisit neraca pembayaran.

Sebagai tindak lanjut kebijakan tersebut, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Reasuransi Umum Indonesia ke dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Reasuransi Indonesia Utama, sehingga Indonesia Re ditetapkan sebagai Perusahaan Reasuransi Nasional.

Selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan kebijakan strategis Pemerintah Republik Indonesia dalam penataan struktur kepemilikan Badan Usaha Milik Negara serta penguatan peran BUMN sebagai agen pembangunan nasional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Biro Klasifikasi Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, telah dilakukan pengalihan kepemilikan saham Seri B PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero), yang semula 100% saham seri A dan Seri B dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, menjadi seluruh saham seri B dimiliki oleh PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), sebagaimana dituangkan dalam Akta Nomor 23 tanggal 17 April 2025, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Selanjutnya, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) melakukan perubahan nama menjadi PT Danantara Asset Management (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor 58 tanggal 29 Juli 2025 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Dalam perkembangan selanjutnya, Republik Indonesia menetapkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (“UU 16/2025”). Sehubungan dengan berlakunya ketentuan tersebut, terdapat penyesuaian nomenklatur kelembagaan dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Negara, di mana Kementerian Badan Usaha Milik Negara mengalami perubahan nomenklatur menjadi Badan Pengaturan Badan Usaha Milik Negara (“BP BUMN”).

Sementara itu, pengelolaan investasi negara pada BUMN dilaksanakan melalui Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara (“BPI Danantara”) beserta struktur holding yang terdiri atas Holding Operasional dan Holding Investasi.

Dalam kerangka kebijakan tersebut, BP BUMN dan PT Danantara Asset Management (Persero) selaku pemegang saham Perseroan kemudian menetapkan pengalihan saham, perubahan struktur permodalan, serta perubahan Anggaran Dasar Perseroan melalui Keputusan Para Pemegang Saham Nomor 26 Tahun 2026 dan Nomor SK.023/DI-DAM/D0/2026 yang telah dituangkan ke dalam Akta Notaris Nomor 06 tanggal 4 Februari 2026 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

Dengan demikian, saat ini PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) berada dalam dukungan penuh Pemerintah Republik Indonesia sebagai pemegang saham melalui kepemilikan saham oleh BP BUMN (yang memiliki saham Seri A Dwiwarna mewakili 1% dari total kepemilikan saham) dan Holding Operasional yang dibentuk, yaitu PT Danantara Asset Management (Persero) (yang memiliki saham Seri B mewakili 99% dari total kepemilikan saham), dalam rangka mendukung penguatan peran strategis Indonesia Re sebagai Perusahaan Reasuransi Nasional.

B. Latar Belakang

Perkembangan industri jasa keuangan, khususnya sektor perasuransian dan reasuransi, yang semakin dinamis serta diwarnai oleh perubahan regulasi, peningkatan ekspektasi pemangku kepentingan, dan kompleksitas risiko usaha, menuntut Perusahaan untuk senantiasa memperkuat sistem tata kelola yang adaptif, akuntabel, dan berkelanjutan. Dalam konteks tersebut, penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menjadi landasan utama dalam memastikan keberlangsungan usaha dan peningkatan daya saing Perusahaan di tingkat nasional maupun global.

Seiring dengan adanya penyempurnaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perseroan terbatas, BUMN, serta regulasi sektor jasa keuangan, diperlukan penyesuaian dan penguatan mekanisme kerja organ Perusahaan agar tetap selaras dengan ketentuan yang berlaku serta praktik tata kelola terbaik (*best practices*). Selain itu, dinamika lingkungan bisnis dan tuntutan transparansi yang semakin tinggi mengharuskan adanya kejelasan peran, fungsi, tanggung jawab, serta pola hubungan kerja antar organ Perusahaan.

Efektivitas penerapan GCG salah satunya diwujudkan melalui pengaturan yang jelas mengenai hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk batas kewenangan, mekanisme koordinasi, serta proses pengambilan keputusan yang terstruktur. Untuk memastikan keselarasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing organ, serta menghindari potensi tumpang tindih maupun kekosongan fungsi, Perusahaan menetapkan *Board Manual* sebagai pedoman kerja yang mengatur pola hubungan dan tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Board Manual ini bersifat dinamis dan dapat disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi, kebutuhan organisasi, serta perubahan lingkungan strategis yang dihadapi Perusahaan, sehingga senantiasa relevan dan mendukung terwujudnya Perusahaan yang dikelola secara profesional dan berintegritas (*well-governed company*).

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Board Manual dimaksudkan sebagai pedoman formal yang memberikan arah, batasan, dan kejelasan mengenai peran, fungsi, kewenangan, serta tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas pengawasan dan pengurusan Perusahaan. Pedoman ini juga disusun untuk memastikan keselarasan pelaksanaan tugas kedua organ dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, serta prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Dengan adanya Board Manual, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki acuan yang terstruktur dalam memahami mekanisme kerja, pola hubungan, proses pengambilan keputusan, serta koordinasi antar organ, sehingga tercipta tata kelola yang tertib, konsisten, dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Board Manual adalah:

1. Mewujudkan hubungan kerja yang profesional, sinergis, dan proporsional antara Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsi pengawasan dan pengurusan masing-masing.
2. Meningkatkan efektivitas dan kualitas proses pengambilan keputusan melalui mekanisme kerja yang jelas, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

3. Memastikan penerapan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran, dalam seluruh aspek pengelolaan Perusahaan.
4. Mendukung tercapainya kinerja Perusahaan yang berkelanjutan melalui tata kelola yang profesional, efisien, efektif, dan berintegritas.
5. Menjadi instrumen pengendalian internal dalam rangka memitigasi risiko tata kelola (governance risk) serta mengantisipasi dinamika perubahan regulasi dan lingkungan usaha.

D. Landasan Hukum

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

Undang-Undang

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2015 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Reasuransi Umum Indonesia ke dalam Perusahaan Perseroan (Persero) PT Reasuransi Indonesia Utama.
4. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2025 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Biro Klasifikasi Indonesia untuk Pendirian Holding Operasional.
5. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2025 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Pada Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara.

Instruksi Presiden

1. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara

1. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN.
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN.

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5824).
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019.

Dokumen Korporasi Perseroan

1. Anggaran Dasar PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero) beserta seluruh perubahannya, terakhir berdasarkan Akta Notaris Nomor 06 tanggal 4 Februari 2026 yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.
2. Surat Edaran PT Danantara Asset Management (Persero) Nomor SE/002/DI-DAM/D0/2025 tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris.

E. Pengertian Umum

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh BUMN.
2. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat **BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
3. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan kewenangannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan sehingga pelaksanaan tugas tidak dapat dilakukan secara objektif.
4. **Budaya Perusahaan (Corporate Culture)** adalah nilai-nilai dan keyakinan yang dianut serta diterapkan secara berkesinambungan dalam Perusahaan yang menjadi pedoman perilaku dalam menjalankan kegiatan usaha.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan.

6. **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, atau pemegang saham pengendali yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
8. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh pegawai sebagai standar perilaku yang berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
9. **Fasilitas** adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
10. **Gaji** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
11. **Honorarium** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
12. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
13. **Pegawai** adalah setiap orang yang memenuhi persyaratan sesuai Peraturan Perusahaan dan diangkat oleh Perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab tertentu dalam Perusahaan.
14. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan karena hubungan hukum, kegiatan usaha, atau hubungan lainnya dengan Perusahaan.
15. **Penghasilan** adalah imbalan atau balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. **Perusahaan** adalah **PT Reasuransi Indonesia Utama (Persero)** atau disingkat **Indonesia Re**.
17. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris untuk membahas dan mengambil keputusan terkait pelaksanaan fungsi pengawasan Perusahaan.
18. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membahas dan mengambil keputusan terkait pengurusan Perusahaan.
19. **Rapat Gabungan** adalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, dan Sekretaris Dewan Komisaris.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disingkat **RUPS**, adalah organ Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
21. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan**, yang selanjutnya disingkat **RJPP**, adalah rencana strategis Perusahaan yang disusun dengan berpedoman pada Peta Jalan BUMN, yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
22. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**, yang selanjutnya disingkat **RKAP**, adalah penjabaran tahunan dari RJPP, dengan berpedoman pada Peta Jalan BUMN dan Aspirasi Pemegang Saham, yang memuat rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
23. **Risiko** adalah potensi terjadinya peristiwa yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
24. **Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit)** adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan intern untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.



25. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan.
26. **Tantiem** adalah penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila Perusahaan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian serta pemberian tersebut telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perseroan pada tahun berjalan.
27. **Tingkat Kesehatan** adalah hasil penilaian atas kondisi Perusahaan berdasarkan metode tertentu yang mencerminkan tingkat kesehatan Perusahaan.
28. **Tunjangan** adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris selain gaji atau honorarium.
29. **Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator/KPI)** adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk menilai pencapaian target oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB II

PEDOMAN DAN TATA TERTIB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan. Pengawasan tersebut mencakup antara lain pelaksanaan strategi, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Dewan Komisaris dapat terdiri dari paling sedikit 2 anggota, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, ~~Komisaris Independen dengan kriteria independensi~~ sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris bertindak secara kolektif untuk kepentingan terbaik Perusahaan.

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada RUPS sebagai wujud akuntabilitas atas pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan.

1. Fungsi Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan serta pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun kegiatan usahanya, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- 3) Menetapkan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris.
- 4) Menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas pengawasan selama tahun buku yang telah berakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 5) Memantau dan memastikan penerapan **Good Corporate Governance (GCG)** secara efektif dan berkelanjutan di lingkungan Perusahaan.
- 6) Memastikan bahwa Laporan Tahunan (Annual Report) memuat informasi mengenai identitas anggota Dewan Komisaris, pekerjaan utama, jabatan pada perseroan lain, pelaksanaan rapat selama satu tahun buku (baik rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

2. Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris paling sedikit terdiri atas 2 (dua) anggota Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan

- 4) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota- Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
- 5) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), di mana RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak ditutupnya RUPS atau sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya, dan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk sewaktu-waktu memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan akumulasi masa jabatan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-10 (sepuluh).
- 4) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, di mana RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Badan Usaha Milik Negara.
- 5) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
 - f. telah ditetapkan sebagai tersangka dan/atau terdakwa oleh aparat penegak hukum dalam perkara yang merugikan BUMN;
 - g. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - h. mengundurkan diri.
- 6) Selain alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 5, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

- 7) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 6 diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Keputusan pemberhentian diambil setelah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kalender terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu mengenai rencana pemberhentian tersebut.
- 9) Dalam hal anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus dan/atau ke samping sampai dengan derajat kedua dengan anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris lainnya, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 10) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar menjadi batal demi hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

- 1) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat- permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- 3) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

5. Keadaan Jabatan Lowong Dewan Komisaris

- 1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkan anggota Dewan Komisaris yang definitif;

- c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
- 2) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
 - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris definitif;
 - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali asuransi purna jabatan.

6. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN lain, Anak Usaha BUMN dan turunannya, dan Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
- 2) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

7.1 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) berikut kesesuaiannya dengan Peta Jalan BUMN 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.

7.2 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 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. Membentuk komite-komite sesuai dengan ketentuan;
- 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.

7.3 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 berikut kesesuaiannya dengan Peta Jalan BUMN 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;
- h. Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perseroan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada pemegang saham;
- i. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- j. Membentuk Komite yang merupakan Organ Pendukung Komisaris;
- k. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- l. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- m. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan;
- n. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- o. Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris;

- p. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

8. Pedoman Rapat Dewan Komisaris

- 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 dikelola oleh Perusahaan untuk disimpan dan dipelihara;
- f. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain yang disepakati Dewan Komisaris dan dapat juga dilakukan melalui telekonferensi, video konferensi dan sarana elektronik lain dan keputusan rapat daring tetap sah dan wajib dibuat risalah tertulis;
- g. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, 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;
- 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 Anggaran Dasar Perusahaan;
- x. Dalam hal Dewan Komisaris memiliki potensi konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan, yang bersangkutan wajib:
 - i. Mengungkapkan secara terbuka kepada forum rapat Direksi/Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;
 - ii. Tidak ikut serta dalam proses pembahasan atau pengambilan keputusan terkait isu tersebut;
 - iii. Menyerahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada anggota lain yang tidak memiliki konflik kepentingan.
- y. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- z. 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;
- â. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

9. 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 dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan kebijakan Pemegang Saham dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Organ pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Komite Audit.
- 3) Komite Pemantau Risiko.

- 4) Komite Nominasi dan Remunerasi
- 5) Komite lainnya (jika diperlukan).

11. Program Pengenalan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan atau orientasi tersebut 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.

12. 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.
- b. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem *self assessment*;
- c. Bobot Penilaian kinerja Dewan Komisaris akan terdiri dari kinerja Komite dan bobot lainnya;
- 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 secara tersendiri oleh Dewan Komisaris.

BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang penuh atas pengelolaan 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.

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

1.1 Tugas Dan Tanggung Jawab 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:
 - a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perseroan memenuhi pedoman penerapan GCG;
 - b. 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;
 - c. 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.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan Perseroan kepada RUPS;
- g. 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.

1.2 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 menetapkan pedoman/kebijakan dalam rangka sinergi Perseroan dengan PT Danantara Asset Management (Persero) berpedoman pada pedoman/kebijakan yang ditetapkan oleh PT Danantara Asset Management (Persero);
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan PT Danantara Asset Management (Persero);

- h. Direksi berwenang untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama BP BUMN yang diberikan oleh BP BUMN berdasarkan Anggaran Dasar dan Surat Kuasa;
- i. 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;
- j. Direksi berhak untuk mendapatkan remunerasi dan fasilitas lainnya yang jumlah dan jenisnya ditetapkan pada Rapat Umum 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);
- k. 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;
- l. 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;
- m. 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.
- n. 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.

1.3 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 Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan perubahannya dengan berpedoman pada Peta Jalan yang ditetapkan oleh Kepala BP -BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya dengan berpedoman pada Rencana Jangka Panjang yg berpedoman pada peta jalan yang ditetapkan Kepala BP BUMN dan Aspirasi Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS
- d. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- e. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan Risalah Rapat Direksi;
- f. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen Perseroan sebagaimana di maksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- g. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- h. 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;
- i. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai Laporan Tahunan;
- j. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Menteri yang membidangi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum.
- l. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- m. Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Direksi.

2. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan tertulis minimal 7 hari sebelumnya kepada Perseroan, Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi lainnya.

3. Pedoman Rapat Direksi

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 :
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. 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 7 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 per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 9 di atas.
 10. Dalam mata acara 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 Pimpinan 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. Dalam hal Direksi memiliki potensi konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan, yang bersangkutan wajib:
 - i. Mengungkapkan secara terbuka kepada forum rapat Direksi/Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;
 - ii. Tidak ikut serta dalam proses pembahasan atau pengambilan keputusan terkait isu

tersebut;

- iii. Menyerahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada anggota lain yang tidak memiliki konflik kepentingan.
23. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat
25. Rapat Direksi wajib dilakukan minimal satu kali (1x) per bulan dan wajib rapat Direksi bersama Dewan Komisaris minimal satu kali (1x) per bulan
26. Rapat Direksi di Tempat Lain harus disepakati Direksi dan apabila di luar tempat kedudukan, rapat sah hanya jika seluruh Direksi hadir
27. Rapat dapat dilakukan melalui telekonferensi/video conference/media elektronik dan risalah harus diedarkan ke seluruh anggota untuk disetujui dan ditandatangani.

4. Organ Pendukung Direksi

4.1 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 Direksi dengan persetujuan Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- 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 jika diperlukan.
- 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*.

4.2 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 serta pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya

2. Pengangkatan & Pemberhentian

- c. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Pemegang Saham Seri B terbanyak
- d. Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kualifikasi profesionalisme yang memadai.

3. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Apabila dipersyaratkan oleh ketentuan yang berlaku, SPI baru dapat menjalankan tugas dan fungsinya ketika telah mendapatkan persetujuan dan/atau telah teregistrasi di Otoritas Jasa Keuangan.
- b. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin

independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.

- c. 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/hukum) 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

5. . 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. Pelaksanaan program pengenalan bagi Direksi yang baru sebagaimana dimaksud huruf b di atas dapat juga di delegasikan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan atau Sekretaris Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- d. 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.

- e. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

6. 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*.

BAB IV

KETENTUAN MEDIA SOSIAL DAN PENGGUNAAN FASILITAS PERUSAHAAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Aktivitas Media Sosial

Direksi dan Dewan Komisaris wajib menggunakan media sosial secara bijak, profesional, dan bertanggung jawab. Ketentuan penggunaan media sosial bagi Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Direksi dan Dewan Komisaris diwajibkan menjaga etika, norma, dan reputasi pribadi serta korporasi, dengan memastikan setiap unggahan, komentar, atau interaksi publik di media sosial mencerminkan nilai integritas, profesionalisme, tanggung jawab, dan manfaat bagi masyarakat.
- b. Setiap unggahan di akun pribadi yang menyebut atau menandai perusahaan, anak perusahaan, atau proyek strategis BUMN wajib memperhatikan kebijakan komunikasi resmi dan dilakukan dengan koordinasi bersama fungsi Corporate Secretary atau Komunikasi Perusahaan.
- c. Dilarang berpartisipasi dalam perdebatan politik, komentar yang bersifat partisan, atau penyebaran opini pribadi yang dapat dikaitkan dengan posisi jabatan di BUMN, kecuali atas dasar tanggung jawab institusional dengan otorisasi resmi dari perusahaan.
- d. Dilarang mempublikasikan gaya hidup mewah atau berlebihan yang dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap perusahaan, BUMN, maupun pejabat yang bersangkutan.
- e. Ketentuan ini juga berlaku bagi pasangan dan anggota keluarga yang terdaftar sebagai tanggungan Direksi atau Dewan Komisaris, terutama dalam hal penggunaan media sosial yang dapat mencerminkan atau memengaruhi reputasi pejabat terkait maupun perusahaan.

B. Penggunaan Fasilitas Perusahaan

- a. Fasilitas perusahaan hanya dapat digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dan bisnis perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi atau keluarga.
- b. Penggunaan fasilitas wajib sesuai dengan ketentuan dan wajib mengedepankan prinsip kewajaran dan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.
- c. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan protokoler, patroli, dan pengawalan jalan untuk keperluan pribadi maupun kegiatan non-operasional.
- d. Penggunaan protokoler dibatasi hanya untuk kegiatan kedinasan resmi, dengan intensitas wajar sesuai standar etika keprotokoleran.
- e. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan patroli dan pengawalan jalan untuk keperluan kegiatan operasional sehari-hari. Penggunaan patroli dan pengawalan jalan wajib

- mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan menggunakan kendaraan dinas, fasilitas perjalanan, penginapan dan/atau fasilitas lainnya dari perusahaan untuk anggota keluarga apabila terdapat biaya tambahan atas penggunaan fasilitas tersebut yang dibebankan kepada perusahaan.
 - g. Pelaksanaan kegiatan seremonial dan jamuan perusahaan yang berkaitan dengan bisnis dan operasional perusahaan wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Kegiatan seremonial dan jamuan perusahaan dilakukan secara lebih selektif, tertib, dan mengedepankan prinsip optimalisasi serta relevan dengan tujuan perusahaan;
 - ii. Kegiatan seremonial dan jamuan perusahaan yang tidak memberikan nilai tambah untuk perusahaan atau tidak terkait dengan operasional dan bisnis perusahaan agar tidak dilaksanakan.
 - h. Perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan, Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan;
 - ii. Kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis wajib dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna, serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan;
 - iii. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
 - iv. Jumlah personil Direksi dan Dewan Komisaris BUMN yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko;
 - i. Rencana PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) diajukan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Danantara Asset Management (Persero) selaku Holding Operasional PT DAM paling lambat 14 hari kerja sebelum keberangkatan dan wajib dilaporkan kembali paling lambat 14 hari kerja setelah pelaksanaan.
 - j. Dalam pengajuan izin rencana PDLN, wajib menyampaikan tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran kebijakan perusahaan, dampak kepada perusahaan yang terjadi jika tidak melakukan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

BAB V 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.
5. RUPS dapat dilaksanakan melalui telekonferensi, video konferensi dan media elektronik lain yang memungkinkan peserta saling melihat, mendengar, dan berpartisipasi langsung dan risalah rapat wajib dibuat secara tertulis dan diedarkan untuk disetujui & ditandatangani.
6. Pemanggilan RUPS dapat diminta oleh Pemegang Saham $\geq 10\%$, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Dewan Komisaris.

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 ataupun secara telekonferensi, video konferensi dan media elektronik lain.
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 dikantor perseroan sejak tanggal dilakukan pemegang saham 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 SUARA 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, perseroan 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. PENGGUNAAN LABA

1. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan 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 dan Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
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 Para Pemegang Saham dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
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 tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku, 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 tertentu berdasarkan ketentuan yang berlaku 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 jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Direksi harus mengelola dana cadangan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam laporan sesuai ketentuan pelaporan yang berlaku.

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. Terkecuali untuk acara perubahan Anggaran Dasar terkait eksistensi perusahaan dan perubahan struktur permodalan disetujui juga oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
5. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
6. 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.
7. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
8. 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.
9. 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.

10. 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
11. 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.
12. 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 memperhatikan ketentuan regulasi BUMN dan 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, maka pembubaran dan likuidasi Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
3. Pemegang saham Seri A Dwiwarna harus hadir dalam kuorum RUPS pertama dan kedua.
4. 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 hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
5. Apabila Perseroan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh Likuidator.
6. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam keputusan RUPS atau penetapan pengadilan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas ditunjuk likuidator.
7. Upah bagi para Likuidator ditentukan oleh RUPS atau penetapan Pengadilan.
8. 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.
9. Sisa lebih dari perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham secara proporsional berdasarkan jumlah Saham yang dimiliki masing-masing.
10. 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.
11. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
12. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
13. 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.
14. 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 VI

KETENTUAN ETIKA DAN LARANGAN JABATAN

Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, serta prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG).

Dalam rangka menjaga independensi, profesionalitas, serta integritas dalam pelaksanaan tugas pengurusan dan pengawasan Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris tunduk pada ketentuan larangan jabatan dan etika jabatan sebagai berikut.

1. Larangan Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris

Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Merangkap jabatan yang tidak diperkenankan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan.
- 3) Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan tersebut.
- 4) Memanfaatkan jabatan, aset, informasi, maupun peluang usaha Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- 5) Menerima, memberikan, atau menawarkan baik secara langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah maupun pihak lainnya yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan kewenangannya, kecuali yang diperkenankan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- 6) Mengangkat staf ahli, staf khusus, atau sebutan lain yang sejenis tanpa dasar kewenangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Perusahaan.
- 7) Memiliki hubungan keluarga sedarah maupun semenda sampai dengan derajat tertentu dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya apabila hal tersebut dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8) Melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, maupun prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Khusus bagi Dewan Komisaris, dilarang untuk turut serta secara langsung dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan, kecuali dalam hal-hal tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjunjung tinggi etika jabatan sebagai berikut:

- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta kebijakan dan pedoman tata kelola Perusahaan.

- 2) Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh selama menjabat tetap wajib dirahasiakan meskipun masa jabatannya telah berakhir.
- 3) Tidak memanfaatkan jabatan, aset, maupun informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- 4) Menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menghindari tindakan atau transaksi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan mempengaruhi independensi dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, wajib mengungkapkan benturan kepentingan tersebut dan tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan hal tersebut.
 - c. Dalam hal kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 5) Menjunjung tinggi integritas, profesionalitas, serta prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam setiap pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.
- 6) Mendorong terciptanya budaya perilaku etis di lingkungan Perusahaan, antara lain dengan memberikan keteladanan dalam penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, termasuk dalam mengambil keputusan bisnis, Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG), falsafah Perusahaan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan prinsip-prinsip tersebut menjadi landasan dalam membangun pola hubungan kerja yang profesional, transparan, dan saling mengawasi antara Direksi dan Dewan Komisaris, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan, Pemegang Saham, pemangku kepentingan lainnya, serta karyawan.

Dalam rangka memastikan bahwa hubungan kerja tersebut berjalan secara efektif dan selaras dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan menetapkan berbagai kebijakan, pedoman, dan mekanisme tata kelola yang menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengurusan, pengawasan, serta pengambilan keputusan strategis di lingkungan Perusahaan.

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, Direksi dan Organ Pendukung GCG lainnya.
15. Adanya pedoman lain yang disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis perusahaan.

BAB VII

POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi pengurusan dan fungsi pengawasan, dengan tetap menjunjung tinggi koordinasi, keseimbangan, dan sinergi dalam mencapai tujuan Perusahaan.

RJPP dan RKAP merupakan kerangka perencanaan strategis dan tahunan yang menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan fungsi kedua organ. Dokumen tersebut mencerminkan arah, prioritas, dan target kinerja Perusahaan yang harus dijalankan oleh Direksi dan diawasi oleh Dewan Komisaris, sehingga seluruh aktivitas pengurusan dan pengawasan bergerak dalam satu tujuan yang selaras.

Dalam kerangka tersebut:

- Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan, termasuk perumusan strategi, pelaksanaan kegiatan usaha, pengelolaan sumber daya, serta pencapaian target kinerja sesuai RJPP dan RKAP.
- Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan terhadap kebijakan dan jalannya pengurusan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi guna memastikan pengelolaan Perusahaan tetap berada pada koridor Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, dan prinsip-prinsip GCG.

Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan melalui mekanisme koordinasi yang terstruktur, termasuk penyampaian laporan berkala, rapat gabungan, serta pembahasan isu-isu strategis yang memerlukan perhatian bersama. Dalam hal tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, tindakan Direksi yang bersifat material atau strategis memerlukan persetujuan atau tanggapan Dewan Komisaris sebagai bagian dari mekanisme check and balance.

1. Mekanisme Check and Balance

1.1 Pengertian

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*.

1.2 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.

1.3 Tujuan

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 terjalinnya 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.

1.4 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, di mana RJPP wajib mengikuti Peta Jalan BUMN. • Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan. • Rancangan RJPP yang sudah ditandatangani Direksi dan Komisaris harus disampaikan ke Pemegang Saham paling lambat 90 hari sebelum tahun buku pertama RJPP berjalan.

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dan kesesuaian RJPP dengan Peta Jalan BUMN. • 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 di mana RKAP harus mengikuti RJPP yang sesuai dengan Peta Jalan BUMN dan Aspirasi Pemegang Saham. • 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 dan RJPP yang sesuai dengan Peta Jalan BUMN dan Aspirasi Pemegang Saham. • 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 membutuhkan 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. ➢ 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. • 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebutuhan auditor eksternal, penunjukkannya dan besarnya honorarium/imbai 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/imbai 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 style="text-align: center;">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.
	<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.

<p style="text-align: center;">Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 • 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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

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 kolegiat maupun secara individual. • Menyampaikan kepada Dewan Komisaris <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegiat 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. • 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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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.
------------------------------	---

Fungsi Dewan Komisaris	<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

Fungsi Direksi	<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.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi. • Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perseroan termasuk realisasi KPI kepada Pemegang Saham. • Menyusun laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang antara lain mencakup: <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>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>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 Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.