

LAMPIRAN I  
KETETAPAN DIREKSI  
NOMOR : 00001/KD/U/HKM/0124  
TANGGAL : 25 JANUARI 2024

Pedoman Umum

# Good Corporate Governance (GCG)

PT Asuransi Jiwasraya (Persero)



## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KOMITMEN</b>		4
<b>BAGIAN – A : PENDAHULUAN</b>		
I	LATAR BELAKANG	7
II	MAKSUD DAN TUJUAN	9
III	LANDASAN HUKUM	10
IV	PENGERTIAN UMUM	17
V	STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	22
VI	SISTIMATIKA PENYUSUNAN	23
 <b>BAGIAN – B : TUJUAN DAN ASAS GOOD CORPORATE GOVERNANCE</b>		
I	DEFINISI GOOD CORPORATE GOVERNANCE	26
II	TUJUAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE	27
III	PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE	28
 <b>BAGIAN – C : HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN</b>		
I	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	36
II	DEWAN KOMISARIS	37
III	DIREKSI	41
 <b>BAGIAN – D : KEBIJAKAN PERUSAHAAN</b>		
I	PROGRAM PENGENALAN DAN PENGEMBANGAN	45
II	PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	46
III	POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	48
IV	PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	48
V	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	50
VI	KEPATUHAN DAN PENYAMPAIAN LHKPN	51
VII	SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	54
VIII	BENTURAN KEPENTINGAN	55
IX	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	56
X	PENGENDALIAN KETERBUKAAN INFORMASI	56
XI	SUMBER DAYA MANUSIA	60
XII	SISTEM PENGENDALIAN INTERN	62
XIII	MANAJEMEN ASURANSI, DAN AKTUARIA	63

XIV	HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	64
XV	PENUNDAAN TRANSAKSI BISNIS	65
XVI	AKUNTABILITAS KEUANGAN	66
XVII	TATA KELOLA INVESTASI	68
XVIII	MANAJEMEN RISIKO	69
XIX	TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	72
XX	LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	75
<b>BAGIAN – E : PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN</b>		
I	PRINSIP DASAR	80
II	PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN	81
<b>BAGIAN – F : PENGELOLAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN</b>		
I	PRINSIP DASAR	93
II	HUBUNGAN PERSEROAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN / PERUSAHAAN TERAFILIASI BUMN	94
III	PEMBINAAN ANAK PERUSAHAAN	95
IV	PROSEDUR PENGANGKATAN ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN	96
V	PENILAIAN KINERJA ANAK PERUSAHAAN	98
<b>BAGIAN – G : IMPLEMENTASI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE</b>		
I	SOSIALISASI PEDOMAN GCG	102
II	ROADMAP GCG	102
III	IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG	103
IV	EVALUASI PEDOMAN GCG	103
V	PEMUTAKHIRAN PEDOMAN GCG	103
<b>BAGIAN – H : PENGELOLAAN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN</b>		
I	PRINSIP DASAR	107

**PERNYATAAN KOMITMEN  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI JIWRASRAYA (PERSERO)**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jiwasraya (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG Code)*, Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Kepatuhan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*), Pedoman Pengendalian Informasi dan Pedoman Tata Kelola Kebijakan Pokok Perusahaan serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

**JAKARTA, 25 JANUARI 2024**



**Dasuki Amsir**  
**Komisaris Utama**  
**merangkap Komisaris Independen**



**R. Mahelan Prabantarikso**  
**Plt. Direktur Utama**  
**Direktur Manajemen Risiko, SDM dan Umum**



**Scenaider Clasein H. Siahaan**  
**Komisaris**



**Lutfi Rizal**  
**Direktur Operasional dan Keuangan**



**Mudjiharno M. Sudjono**  
**Komisaris Independen**



A

BAGIAN  
PENDAHULUAN



***Jiwasraya***  
together for life

# A

BAGIAN  
PENDAHULUAN

**Keberadaan *Good Corporate Governance* (GCG)** dalam pengendalian kelangsungan usaha Perusahaan di masa depan menjadi sangat penting, karena pada kebijakan penerapannya terkait langsung dengan terlaksananya unsur kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance*) dan kepatutan terhadap nilai etika (*conformance*). Kepatuhan dan kepatutan merupakan unsur yang harus diperhatikan organ Perusahaan dalam rangka menjalankan visi, misi dan tujuan Perusahaan untuk mencapai keberhasilan dan keberlangsungan kehidupan Perusahaan jangka panjang. Berdasarkan kondisi tersebut, PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berkomitmen menerapkan GCG secara konsisten dan terukur dengan menyempurnakan kebijakan Perusahaan mengenai “Pedoman *Good Corporate Governance* (*Code of Good Corporate Governance*)”.

Perusahaan meyakini GCG sebagai salah satu konsep, gagasan dan proses yang mampu meningkatkan kinerja dan nilai Perusahaan. Pedoman GCG ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi Insan Jiwasraya (Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan) untuk mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan dan akan disosialisasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat dipahami dan tercipta tata kelola Perusahaan yang baik.

## LATAR BELAKANG

1. BUMN sebagai salah satu pilar perekonomian Indonesia dituntut untuk dapat menjadi pelopor implementasi GCG. Untuk itu Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pada tahun 2011 telah menerbitkan secara khusus kebijakan GCG dalam bentuk peraturan/keputusan Menteri Negara BUMN yaitu: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
2. Penerapan *Good Corporate Governance* dilingkungan BUMN sebagai suatu proses dan infrastruktur yang digunakan BUMN untuk meningkatkan kinerja, keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan sekaligus menghapuskan berbagai bentuk praktek

- inefisiensi, korupsi, kolusi, nepotisme dan penyimpangan lainnya guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. Penerapan *Good Corporate Governance* yang tidak konsisten, tidak berkelanjutan dan tidak dapat dipertanggung-jawabkan, akan menjadikan Perusahaan tidak memiliki kerangka dasar pengelolaan Perusahaan yang baik sebagai persyaratan normatif yang harus dipenuhi. Keberhasilan Perusahaan tak sepenuhnya lagi tergantung pada keandalan strategi pemasaran dan pelayanan, tetapi harus menjadikan *corporate governance* sebagai landasan penting kebijakan Perusahaan untuk mencapai keberhasilan.
  4. Dalam rangka mendukung penerapan prinsip *Good Corporate Governance* khususnya terkait dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi, Pemerintah telah menerbitkan peraturan perundang-undangan yang terkait yaitu Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang relevan untuk diakomodasikan dalam penyusunan pedoman GCG.
  5. Dengan mempertimbangkan kondisi diatas, maka:
    - 5.1. PT Asuransi Jiwasraya (Persero) sebagai salah satu BUMN strategis mengambil posisi utama untuk mendorong terlaksananya pengelolaan Perusahaan dengan berupaya merumuskan dan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang baik. Penerapan prinsip-prinsip ini telah menjadi kebijakan utama sekaligus menjadi fokus dalam mencapai pertumbuhan usaha dan peningkatan efisiensi operasional agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin kuat.
    - 5.2. PT Asuransi Jiwasraya (Persero) sebagai salah satu BUMN strategis secara konsisten mewajibkan seluruh Insan Jiwasraya agar dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan selalu menghindari tindakan-tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan yang dapat merugikan Perusahaan.
    - 5.3. PT Asuransi Jiwasraya (Persero) memandang perlu untuk menyusun dan menerapkan pedoman GCG sebagai acuan bagi seluruh Insan Jiwasraya dalam menjalankan aktivitasnya agar sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. GCG diharapkan merupakan sarana untuk mencapai tujuan Perusahaan secara lebih baik antara lain dengan menghambat praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan disiplin anggaran, mendayagunakan pengawasan dan mendorong efisiensi pengelolaan Perusahaan.

- 5.4. Penyusunan dan penetapan Pedoman GCG ini mengedepankan nilai-nilai luhur yang berkembang dalam Perusahaan dan diyakini oleh seluruh Insan Jiwasraya untuk mampu meminimalkan perbedaan persepsi yang muncul dalam berinteraksi dengan berbagai Pemangku Kepentingan serta akan menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- 5.5. Dengan pemahaman dan kesadaran untuk mengimplementasikan asas GCG menjadi tuntutan yang harus direalisasikan agar tujuan dan cita-cita Perusahaan menjadi sebuah kenyataan.
- 5.6. Untuk menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan, pedoman GCG ini akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi lingkungan bisnis Perusahaan.

## MAKSUD & TUJUAN



### A. MAKSUD

- 1.1. Sebagai fundamental penting aktivitas bisnis Perusahaan yang kondusif dalam pencapaian visi dan misi, serta menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
- 1.2. Sebagai salah satu kebijakan yang dapat membantu Perusahaan meningkatkan kinerja dan nilai (*value*) Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional.
- 1.3. Sebagai salah satu proses dalam upaya mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran dalam Perusahaan serta merupakan wujud nyata implementasi GCG ditingkat operasional.
- 1.4. Sebagai salah satu panduan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan, sehingga diharapkan akan tercapai standar kerja yang tinggi selaras dengan GCG.
- 1.5. Sebagai salah satu panduan bagi *stakeholder* dalam berhubungan dengan Perusahaan yang selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan Perusahaan.

## **B. TUJUAN**

- 2.1. Sebagai rujukan/pedoman bagi insan Jiwasraya untuk melakukan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat mencegah dan mengurangi kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial serta merusak citra Perusahaan.
- 2.2. Sebagai sebuah kebijakan yang berlaku bagi segenap insan Jiwasraya dimana Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan agar memahami dan memaklumi apa yang menjadi standar kerja Perusahaan.
- 2.3. Sebagai sebuah dokumen yang dinamis dimana Perusahaan akan selalu mengkaji pedoman GCG secara berkesinambungan untuk mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. Untuk itu Perusahaan akan selalu menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi pada Pedoman GCG.
- 2.4. Guna memudahkan manajemen untuk menangani secara efektif penyimpangan terhadap kebijakan Perusahaan.
- 2.5. Guna memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara insan Jiwasraya dalam menerapkan tata nilai etika untuk mendukung penerapan tata nilai bisnis Perusahaan.

## **LANDASAN HUKUM**



### **A. UNDANG-UNDANG**

- 1.1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
- 1.2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
- 1.3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 1.4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun.
- 1.5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 1.6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 1.7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 1.8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
- 1.9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

- 1.10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.
- 1.11. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 *juncto* Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 1.12. UU Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 1.13. UU Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 1.14. UU Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
- 1.15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.
- 1.16. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 1.17. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 1.18. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- 1.19. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- 1.20. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;

**B. PERATURAN PEMERINTAH**

- 2.1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian.
- 2.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
- 2.3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

- 2.4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara;
- 2.5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2.6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 2.7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2003 tentang Tata Cara Perlindungan Khusus Bagi Pelapor dan Saksi Tindak Pidana Pencucian Uang;
- 2.8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
- 2.9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### **C. INSTRUKSI PRESIDEN**

- 3.1. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 3.2. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.

#### **D. PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN SURAT EDARAN MENTERI**

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.010/2012 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
- 4.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.010/2012 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi Dan Perusahaan Reasuransi.
- 4.3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
- 4.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

- 4.5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- 4.6. Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan.
- 4.7. Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
- 4.8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 4.9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 421/KMK.06/2003 tentang Penilaian Kemampuan Dan Kepatutan Bagi Direksi Dan Komisaris Perusahaan Perasuransian.
- 4.10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 422/KMK.06/2003 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi.
- 4.11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423/KMK.06/2003 tentang Pemeriksaan Perusahaan Perasuransian.
- 4.15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.06/2003 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi.
- 4.16. Keputusan Sekretaris Kementerian Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- 4.17. Keputusan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan Nomor KEP.2833/LK/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah Pada Lembaga Keuangan Non-Bank.
- 4.18. Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor S.08/S.MBU/2013 tentang Penyampaian Pedoman Penentuan *Key Performance Indicators* (KPI) dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) pada Badan Usaha Milik Negara.

**E. ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN**

- 5.1. Anggaran Dasar Perseroan yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Netty Maria Machdar, S.H., Nomor 155 tanggal 29 Agustus 2008 yang tercantum dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-96890.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 16 Desember 2008, Akta Nomor 74 tanggal 18 November 2009 yang telah didaftarkan di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan Surat Nomor AHU-AH.01.10-01078 tanggal 15 Januari 2010, dan Akta Notaris Drs. Gunawan Tedjo, S.H., M.H., Nomor 110 tanggal 29 Maret 2019 sebagaimana telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0183710 tertanggal 02 April 2019.

**F. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK)**

- 6.1. Peraturan Jasa Otoritas Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
- 6.2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
- 6.3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.05/2017 Tentang Laporan Berkala Perusahaan Perasuransian.
- 6.4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75/POJK.04/2017 Tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan.
- 6.5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014. Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik.
- 6.6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- 6.7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- 6.8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 Tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala.

- 6.9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- 6.10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik.
- 6.11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten Atau Perusahaan Publik.
- 6.12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
- 6.13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.05/2019 tentang Tata Kelola Dana Pensiun.

**G. Pedoman KNKG dan Peraturan Lainnya**

- 7.1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006.
- 7.2. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004.
- 7.3. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004.
- 7.4. Pedoman Pelaporan Pelanggaran *Whistleblowing System* Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) Tahun 2008.
- 7.5. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan;
- 7.6. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 Keputusan Ketua Bapepam Dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-614/BI/2011 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama;
- 7.7. Peraturan BES/BEI Nomor I.A.3 tentang Laporan Insidental, Laporan atas Peristiwa, Informasi atau Fakta Material yang Mungkin dapat Mempengaruhi Nilai Efek.
- 7.8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- 7.9. Surat Edaran Pimpinan KPK Nomor SE-08/01/10/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Setelah Diberlakukannya Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara.

- 7.10. Surat Edaran Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi Nomor B.1314/01-13/03/2017 yang ditujukan diantaranya kepada Direksi BUMN.
- 7.11. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, diterbitkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (2015).

“  
**Pengertian  
umum yang  
digunakan dalam  
Pedoman GCG ini,  
adalah**”

1. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dan kekayaan Negara yang dipisahkan.<sup>1</sup>
2. **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.<sup>2</sup>
3. **Perusahaan Perasuransian** adalah Perusahaan asuransi, Perusahaan asuransi syariah, Perusahaan reasuransi, Perusahaan reasuransi syariah, Perusahaan pialang asuransi, Perusahaan pialang reasuransi, dan Perusahaan penilai kerugian asuransi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.<sup>3</sup>
4. **Asuransi** adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu Perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh Perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk:<sup>4</sup>
  - Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau
  - Memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 ayat (1)

<sup>2</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-02/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (2)

<sup>3</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (1)

<sup>4</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2)

dana, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

5. **Assessment (penilaian)** adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
6. **Auditor Eksternal** adalah auditor independen dari luar Perusahaan yang melakukan audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan. Auditor Eksternal diantaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kantor Akuntan Publik.
7. **Akuntabilitas Keuangan Perusahaan** adalah perwujudan kewajiban organ Perusahaan guna mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Jiwasraya mempunyai kepentingan pribadi atau kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan atau kualitas kinerja yang seharusnya sehingga mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
9. **Budaya Perusahaan (Corporate Culture)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha PT Asuransi Jiwasraya (Persero) untuk mencapai tujuan Perusahaan.
10. **Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan** adalah seseorang yang diajukan oleh Perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Direksi pada Anak Perusahaan mewakili Perusahaan.<sup>5</sup>
11. **Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan** adalah seseorang yang diajukan oleh Perusahaan yang akan ditetapkan sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan mewakili Perusahaan.<sup>6</sup>
12. **Daftar Bakal Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan** adalah daftar yang berisi nama-nama calon

<sup>5</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (31)

<sup>6</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (32)

Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan untuk mengikuti penilaian.<sup>7</sup>

13. **Daftar Calon** Anggota Direksi Anak Perusahaan adalah daftar yang berisi nama-nama calon Direksi terbaik hasil penilaian yang diusulkan untuk menduduki jabatan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan.<sup>8</sup>
14. **Daftar Calon** Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah daftar yang berisi nama-nama calon Dewan Komisaris terbaik hasil penilaian yang diusulkan untuk menduduki jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.<sup>9</sup>
15. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.<sup>10</sup>
16. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
17. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.<sup>11</sup>
18. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai falsafah yang diyakini oleh seluruh Insan Jiwasraya sebagai suatu standar perilaku baik dan bertanggung jawab berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. **Insan Jiwasraya** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap (*insourcing dan outsourcing*).
20. **Karyawan** adalah semua pekerja yang secara aktif bekerja dalam usaha operasional Perusahaan dengan menerima upah secara langsung dari Perusahaan baik berupa uang maupun bentuk lain sebagaimana kebijakan Perusahaan.

<sup>7</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (33)

<sup>8</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (34)

<sup>9</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (35)

<sup>10</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 ayat (6)

<sup>11</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 ayat (5)

21. **Kontrak Manajemen** adalah *statement of corporate intent* (SCI) yang antara lain berisikan janji-janji atau pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham. Kontrak Manajemen tersebut diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
22. **Lembaga Profesional** adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses penilaian (*assessment*) terhadap calon Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
23. **Laporan Pencapaian Kinerja Perusahaan** adalah hasil pengukuran *Key Performance Indicator* (KPI) atas pencapaian target kinerja yang didukung dengan analisis kinerja untuk menilai keberhasilan Perusahaan, keunggulan daya saing, keadaan keuangan dan kemajuan pencapaian sasaran strategis dan program kerja.
24. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi Jiwasraya (Persero).
25. **Otoritas Pembina dan Pengawas** adalah otoritas yang melakukan pembinaan dan pengawasan usaha perasuransian di Indonesia, yaitu Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
26. **Perusahaan**, atau disebut juga Persero, adalah PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berbentuk perusahaan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
27. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
28. **Penghasilan** adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi, Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. **Penilaian calon Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan** adalah proses untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
30. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau

- Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
31. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
  32. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
  33. **Rapat Gabungan** adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
  34. **Risiko** adalah
    - a. Potensi terjadinya suatu peristiwa yang dapat menimbulkan kerugian bagi LJKNB (mengacu kepada POJK No.10/POJK.05/2014)
    - b. Efek dari ketidakpastian terhadap pencapaian sasaran (sumber ISO/IEC *Guide* 73:2009)
  35. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
  36. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
  37. **Internal Audit** adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berjalan secara efektif.
  38. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya dan sebagai penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
  39. **Strategi Perusahaan** adalah garis besar cara-cara yang akan ditempuh Perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan.
  40. **Pihak yang terafiliasi (Pihak yang mempunyai hubungan istimewa)** adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham Pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan

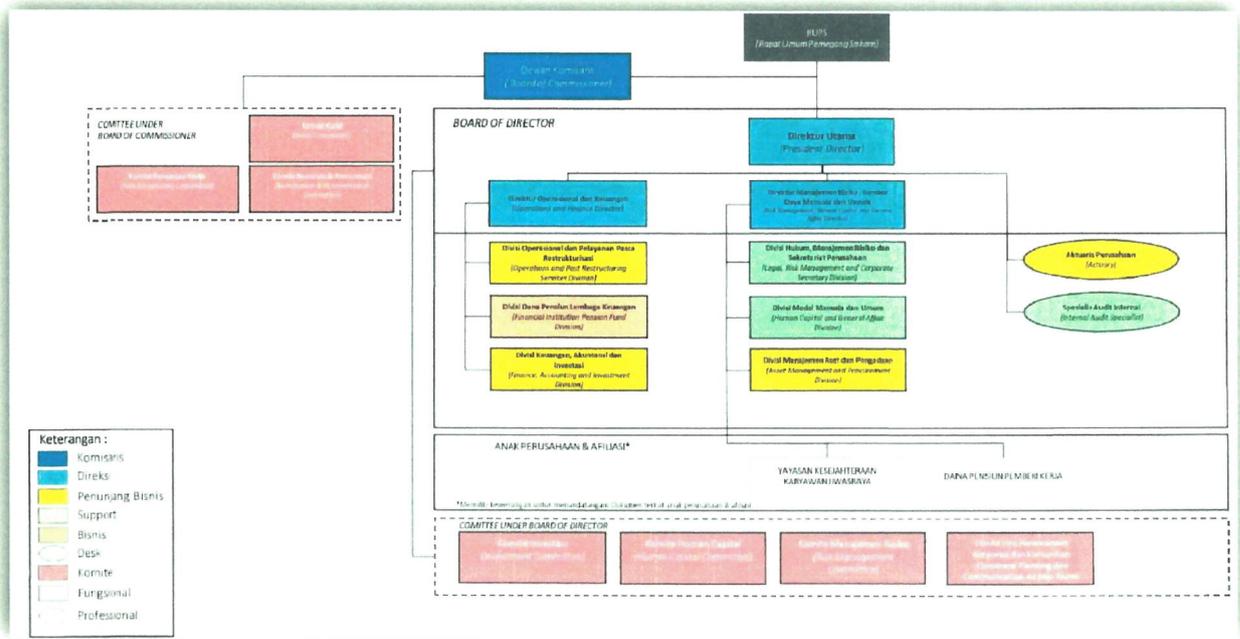
Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Karyawan Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

41. **Tingkat kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi Perusahaan sehingga menggambarkan suatu Perusahaan sehat, kurang sehat atau tidak sehat.
42. **Transaksi Bisnis** adalah seluruh kegiatan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban atau menyebabkan timbulnya hubungan hukum antara dua pihak atau lebih.
43. **Ukuran Kinerja Utama atau Key Performance Indicator (KPI)** adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, Dewan Komisaris, dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
44. **Usaha Perasuransian** adalah segala sesuatu menyangkut jasa pertanggungan atau pengelolaan risiko, pemasaran dan distribusi produk asuransi, konsultasi dan keperantaraan asuransi, reasuransi, atau penilaian kerugian asuransi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.<sup>12</sup>

## STRUKTUR & TATA KELOLA PERUSAHAAN V

Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara sebagai Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN mendasari struktur tata kelola Perusahaan yang berlaku di PT Asuransi Jiwasraya (Persero), yaitu:

<sup>12</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 1 ayat (5)

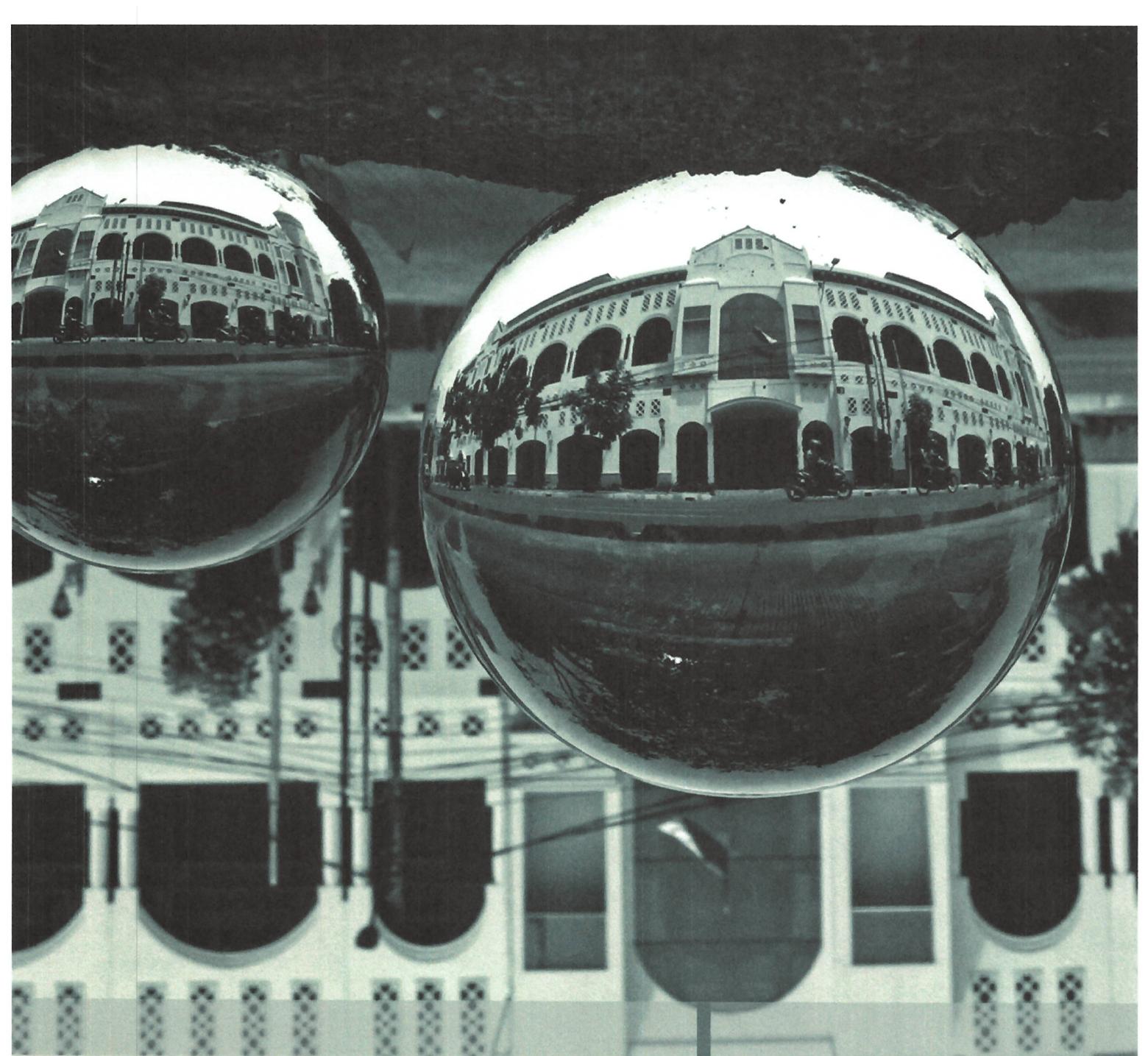


## SISTEMATIKA PENYUSUNAN

### VI

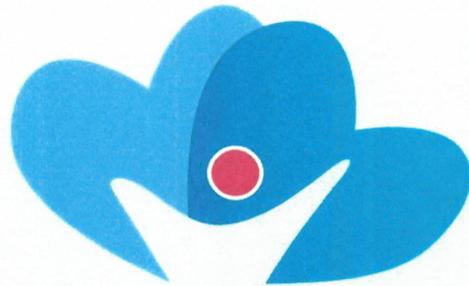
Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) adalah naskah acuan utama bagi seluruh Insan Jiwasraya dalam menerapkan prinsip dan praktik GCG. Pedoman GCG ini terdiri dari 8 (delapan) bagian, yaitu:

- Bagian A** - Pendahuluan
- Bagian B** - Tujuan dan Asas *Good Corporate Governance* (GCG)
- Bagian C** - Hubungan antar Organ Perusahaan
- Bagian D** - Kebijakan Perusahaan
- Bagian E** - Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan
- Bagian F** - Pengelolaan Anak Perusahaan
- Bagian G** - Implementasi Pedoman *Good Corporate Governance*



B

BAGIAN  
TUJUAN DAN ASAS  
*GOOD CORPORATE  
GOVERNANCE*



***Jiwasraya***  
together for life

B

BAGIAN  
TUJUAN DAN ASAS  
GOOD CORPORATE  
GOVERNANCE

Dari banyaknya tujuan GCG, pada dasarnya setiap tujuan mempunyai makna yang mengandung nilai strategis dalam pencapaian visi Perusahaan dan bisa dikaitkan secara langsung dengan peningkatan kinerja Perusahaan. Kebijakan terkait dengan penerapan GCG yang selama ini diimplementasikan dalam fungsi pengawasan dan fungsi kepengurusan Perusahaan, menjadikan motivasi penting bagi seluruh insan Jiwasraya untuk mampu menjawab tantangan-tantangan masa depan yang semakin bervariasi dan kompleks.

Bagi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) memiliki komitmen dalam penerapan GCG merupakan suatu strategi jangka panjang untuk memenuhi peran dan tanggung jawab Perusahaan dalam rangka mendorong terlaksananya pengelolaan aktivitas Perusahaan yang bersih, beretika, berbudaya, transparan dan akuntabilitas.

## DEFINISI GOOD CORPORATE GOVERNANCE

**Perusahaan mendefinisikan GCG** sebagai suatu sistem, proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

**GCG merupakan seperangkat peraturan** yang mengatur hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi serta pelaksanaan RUPS yang dilakukan sebagai alat pertanggungjawaban terhadap *stakeholder* lainnya.

“  
**Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik  
bertujuan untuk”**

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan Perasuransian bagi Pemangku Kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
2. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan Perasuransian secara profesional, efektif, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. Meningkatkan kepatuhan Organ Perusahaan Perasuransian serta jajaran dibawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesadaran atas tanggung jawab sosial Perusahaan Perasuransian terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan;
4. Mewujudkan Perusahaan Perasuransian yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif; dan
5. Meningkatkan kontribusi Perusahaan Perasuransian dalam perekonomian nasional.



**Dalam proses pengambilan keputusan-keputusan penting** yang menyangkut kinerja dan pencapaian sasaran Perusahaan sesuai visi-misi yang telah ditetapkan, pada dasarnya Perusahaan harus menerapkan dan menjadikan prinsip-prinsip GCG sebagai budaya dalam setiap aktivitas bisnis Perusahaan, yaitu:

## **1. KETERBUKAAN (*TRANSPARENCY*)**

### **1.1. Prinsip Dasar**

Merupakan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan Perasuransian, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perasuransian serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.<sup>13</sup>

### **1.2. Pedoman Pelaksanaan**

- 1.2.1. Perusahaan menyediakan dan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.
- 1.2.2. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- 1.2.3. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan.
- 1.2.4. Informasi yang diungkapkan meliputi tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi pengurus, Pemegang Saham Pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya yang memiliki Benturan Kepentingan, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian intern, sistem dan

<sup>13</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2) huruf (a)

pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang mempengaruhi kondisi Perusahaan.

- 1.2.5. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab terhadap kerahasiaan informasi Perusahaan.

## **2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)**

### **2.1. Prinsip Dasar**

Merupakan kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan Perasuransian sehingga kinerja Perusahaan Perasuransian, dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.<sup>14</sup>

### **2.2. Pedoman Pelaksanaan**

- 2.2.1 Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.
- 2.2.2 Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran utama dan strategi Perusahaan.
- 2.2.3 Perusahaan meyakini semua organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- 2.2.4 Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- 2.2.5 Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran utama dan strategi Perusahaan serta memiliki system penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- 2.2.6 Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.
- 2.2.7 Dewan Komisaris dan Direksi beserta seluruh jajarannya harus membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya secara periodik dan berkesinambungan.

<sup>14</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2) huruf (b)

### **3. RESPONSIBILITAS (*RESPONSIBILITY*)**

#### **3.1 Prinsip Dasar**

Merupakan kesesuaian pengelolaan Perusahaan Perasuransian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.<sup>15</sup>

#### **3.2 Pedoman Pelaksanaan**

- 3.2.1 Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat dan lingkungan agar dapat menjaga keberlanjutan usaha dalam jangka panjang.
- 3.2.2 Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan Perusahaan.
- 3.2.3 Perusahaan harus membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai dalam upaya peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan.
- 3.2.4 Perusahaan harus bertanggung jawab atas segala risiko usaha yang terjadi.

---

<sup>15</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2) huruf (c)

## 4. INDEPENDENSI (*INDEPENDENCY*)

### 4.1. Prinsip Dasar

Merupakan keadaan Perusahaan Perasuransian yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.<sup>16</sup>

### 4.2. Pedoman Pelaksanaan

- 4.2.1. Masing-masing organ Perusahaan harus 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.
- 4.2.2. Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif dan efisien.
- 4.2.3. Seluruh jajaran Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya serta Anggaran Dasar, peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- 4.2.4. Seluruh jajaran Perusahaan harus dapat saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing.

---

<sup>16</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2) huruf (d)

## 5. KEWAJARAN DAN KESETARAAN (*FAIRNESS*)

### 5.1 Prinsip Dasar

Merupakan kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang sehat.<sup>17</sup>

### 5.2 Pedoman Pelaksanaan

- 5.2.1. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada Pemangku Kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- 5.2.2. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- 5.2.3. Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh karyawan dalam berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan kondisi fisik.
- 5.2.4. Perusahaan harus menerapkan secara konsisten sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) terhadap karyawan.

---

<sup>17</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 2 ayat (2) huruf (e)

**The Real Mechanism  
for Corporate Governance is  
The Active Involvement  
of The Owners**

-Louis Gerstner



C

BAGIAN

HUBUNGAN  
ANTAR ORGAN  
PERUSAHAAN



***Jiwasraya***  
together for life



**Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi**, yang dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor

19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

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

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

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

## RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Rapat Umum Pemegang Saham mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan. Berdasarkan UU Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Menteri Negara BUMN bertindak selaku RUPS Perusahaan dalam hal seluruh saham Perusahaan dimiliki oleh negara. Berdasarkan pada POJK Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang baik bagi Perusahaan Perasuransian ketentuan terkait RUPS adalah sebagai berikut:

1. RUPS Perusahaan Perasuransian wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan Perasuransian yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>18</sup>
2. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, pihak yang berhak memperoleh manfaat, dan kepentingan pemegang saham minoritas.<sup>19</sup>
3. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.<sup>20</sup>

## DEWAN KOMISARIS



**“Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang memiliki fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan ”**

### **1. FUNGSI DEWAN KOMISARIS:<sup>21</sup>**

- 1.1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- 1.2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- 1.3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- 1.4. Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

<sup>18</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 5 ayat (1)

<sup>19</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 5 ayat (2)

<sup>20</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 5 ayat (3)

<sup>21</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 14

- 1.5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- 1.6. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.
- 1.7. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 1.8. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- 1.9. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 1.10. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.
- 1.11. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- 1.12. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.13. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.
- 1.14. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

## **2. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS**

- 2.1. Menjamin pengambilan keputusan yang diambil oleh Direksi secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;<sup>22</sup>
- 2.2. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik kepada Regulator.<sup>23</sup>

## **3. WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 3.1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen Perusahaan, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, memeriksa surat berharga serta kekayaan Perusahaan;
- 3.2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 3.3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 3.4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 3.5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 3.6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;
- 3.7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 35;
- 3.8. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, dan komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama jika dianggap perlu sesuai ketentuan Pasal 21 Ayat (2) pada Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 3.9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;

<sup>22</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 21 huruf (a)

<sup>23</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 17

- 3.10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3.11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
  - 3.12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 4. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS:<sup>24</sup>**
- 3.1. Perusahaan wajib memiliki anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang.
  - 3.2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi adalah Komisaris Independen.
- 5. PENILAIAN DEWAN KOMISARIS:<sup>25</sup>**
- 4.1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.
  - 4.2. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
  - 4.3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.

---

<sup>24</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 19

<sup>25</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 17

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan.

**1. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI:<sup>26</sup>**

- 1.1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- 1.2. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.3. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.
- 1.4. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
  - a. Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Audit Intern;
  - b. Temuan Auditor Eksternal;
  - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
  - d. Laporan BPK;
  - e. Laporan BPKP; dan/atau
  - f. Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.5. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.
- 1.6. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS/Menteri.
- 1.7. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>27</sup>
- 1.8. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 22

<sup>27</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 89 ayat (1)

<sup>28</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1 ayat (54)

- 1.9. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG.

## **2. KOMPOSISI ANGGOTA DIREKSI:**

- 2.1. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.<sup>29</sup>
- 2.2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi Perusahaan harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan bidang usaha Perusahaan.<sup>30</sup>
- 2.3. Perusahaan wajib menunjuk 1 (satu) orang anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.<sup>31</sup>

Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi teknik asuransi, fungsi keuangan, atau fungsi pemasaran. Perusahaan wajib memiliki satuan kerja atau Karyawan yang melaksanakan fungsi kepatuhan.

<sup>29</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 6 ayat (1)

<sup>30</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 6 ayat (2)

<sup>31</sup> POJK Nomor 43/POJK.05/2019 Pasal 8 ayat (1)

**Good Corporate Governance,  
It's about  
Being Proper  
And  
Prosper**

**-Toba Beta**



**Jiwasraya**  
together for life

18

C

BAGIAN

HUBUNGAN  
ANTAR ORGAN  
PERUSAHAAN

# D BAGIAN

KEBIJAKAN  
PERUSAHAAN

## PROGRAM PENGENALAN DAN PENGEMBANGAN

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan<sup>32</sup>. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.<sup>33</sup> Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi antara lain:<sup>34</sup>

- 1.1. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
- 1.2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 1.3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta Komite Audit; dan
- 1.4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.<sup>35</sup>

<sup>32</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (1)

<sup>33</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (2)

<sup>34</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (3)

<sup>35</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (4)

## 2. PROGRAM PENGEMBANGAN/ PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris. Program Pengembangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

“Direksi memiliki komitmen untuk melaksanakan kebijakan Perusahaan mengenai penerapan asas tata kelola Perusahaan yang baik secara efektif dan berkelanjutan. Kebijakan tersebut antara lain ”

1. **Menyusun, menetapkan dan memiliki Pedoman Umum GCG yang Baik, Pedoman Etika dan Perilaku, *Board Manual*, Pedoman Gratifikasi, Pedoman Saluran Pelaporan Pelanggaran. Pedoman GCG yang ditetapkan oleh Perusahaan:**
  - 1.1. Telah sesuai dan mengacu kepada pedoman penerapan tata kelola Perusahaan yang baik bagi BUMN dan peraturan tata kelola OJK.
  - 1.2. Telah ditandatangani oleh organ Perusahaan.
  - 1.3. Telah ditinjau dan dimutakhirkan setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
2. **Melaksanakan Pedoman Umum GCG yang Baik, Pedoman Etika dan Perilaku, *Board Manual*, Pedoman Gratifikasi, Pedoman Saluran Pelaporan Pelanggaran secara konsisten, dengan cara:**
  - 2.1. Menunjuk seorang anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, minimal untuk:

- 2.1.1 Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi pedoman penerapan GCG.
  - 2.1.2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
  - 2.1.3. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
  - 2.1.4. Mensosialisasikan GCG kepada karyawan untuk membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen atas penerapan GCG.
- 2.2. Menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

**3. Melaksanakan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan:**

- 3.1. Melakukan *self assessment* dan *independent assessment* terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan review secara berkala.
- 3.2. Menjadikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai contoh atau *benchmark* bagi Perusahaan lainnya, baik bagi BUMN maupun Perusahaan swasta.

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

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

“Direksi memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Perilaku. Kebijakan tersebut antara lain: ”

1. **Menyusun, menetapkan dan memiliki Pedoman Perilaku. Materi pedoman perilaku, terdiri dari:**
  - 1.1. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.
  - 1.2. Perusahaan memiliki visi dan tujuan jangka panjang yang ingin dicapai. Dalam perjalanan mencapai tujuan tersebut, Perusahaan perlu memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan tetap berjalan dengan baik dan memastikan apa yang menjadi tujuan jangka panjang tercapai tepat pada waktunya

sesuai dengan yang sudah direncanakan. Karena itu Perusahaan dituntut untuk memiliki fokus ekstra dalam mengelola strategi agar Perusahaan tetap eksis dalam memenangkan kompetisi dan memastikan keberlangsungan Perusahaan.

1.3. Dalam sebuah Perusahaan yang ingin memosisikan dirinya secara strategis dalam peta persaingan industri asuransi, peran dari penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) harus ditempatkan sebagai kebijakan prioritas dan dikaitkan secara langsung dengan peningkatan kinerja Perusahaan. Guna mendapatkan efektifitas pelaksanaan kebijakan bisnis Perusahaan tersebut, Direksi diharuskan oleh ketentuan untuk memiliki berbagai kebijakan yang menjadi kewenangannya. Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan, meliputi:

- Nilai-nilai Perusahaan (*values*).
- Benturan Kepentingan.
- Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
- Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
- Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
- Integritas Laporan Keuangan.
- Perlindungan informasi Perusahaan dan Aktiva Tetap Tak Berwujud (*intangible asset*).
- Perlindungan harta Perusahaan.
- Kegiatan sosial dan politik.
- Etika yang terkait dengan *stakeholders*.
- Mekanisme penegakkan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran.
- Pelanggaran dan sanksi.
- Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pedoman perilaku.

2. **Melaksanakan Pedoman Perilaku secara konsisten, dengan cara:**
  - 2.1. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi pedoman penerapan GCG.
  - 2.2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan dilaksanakan berdasarkan etika bisnis dan budaya kerja di lingkungan Perusahaan yang diyakini memberikan pengaruh positif dalam pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan.
  - 2.3. Memantau dan menjaga kepatuhan seluruh Insan Jiwasraya terhadap aturan, kebijakan dan perundang-undangan baik yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
  - 2.4. Menandatangani penerapan Pedoman Perilaku bersama-sama dengan Dewan Komisaris.
  - 2.5. Mensosialisasikan GCG kepada karyawan untuk membangun pemahaman, kepedulian dan komitmen atas penerapan Pedoman Perilaku.
  
3. **Pedoman Perilaku secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran**

## PENGENDALIAN GRATIFIKASI



“Direksi memiliki komitmen untuk menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian gratifikasi. Kebijakan tersebut antara lain: ”

**peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.**

1. **Menyusun, menetapkan dan memiliki kebijakan Perusahaan mengenai Pedoman Pengendalian Gratifikasi. Materi pedoman pengendalian gratifikasi, terdiri dari:**
  - 1.1. Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi.
  - 1.2. Ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi
  - 1.3. Fungsi yang ditugaskan untuk mengelola gratifikasi.
  - 1.4. Mekanisme pelaporan gratifikasi.

- 1.5. Pemantauan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
  - 1.6. Sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
  - 1.7. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan pengendalian gratifikasi.
- 2. Melaksanakan dan meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ ketentuan pengendalian gratifikasi secara konsisten, dengan cara:**
- 2.1. Memantau dan menjaga kepatuhan seluruh Insan Jiwasraya terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi
  - 2.2. Mensosialisasikan dan mengkomunikasikan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan
  - 2.3. Mendistribusikan ketentuan dan perangkat pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
  - 2.4. Memberikan informasi kepada Pemangku Kepentingan Perusahaan tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi melalui kegiatan diseminasi.
- 3. Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.**

“ Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Kebijakan tersebut antara lain:

- 1. Menyusun, menetapkan dan memiliki Pedoman Kepatuhan LHKPN. Materi Pedoman Kepatuhan Penyampaian LHKPN, terdiri dari:**
  - 1.1. Penetapan jabatan dalam organisasi Perusahaan sebagai wajib lapor menyampaikan LHKPN kepada KPK.
  - 1.2. Pejabat Perusahaan yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan.
  - 1.3. Mekanisme pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.

1.4. Mekanisme pemberian sanksi terhadap wajib lapor yang belum menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

**2. Melaksanakan Pedoman Kepatuhan Penyampaian LHKPN, dengan cara:**

2.1. Memantau kepatuhan wajib lapor dalam menyampaikan LHKPN serta kepatuhan Perusahaan dalam penyampaian pelaporan berkala mengenai perkembangan pemenuhan kewajiban menyampaikan LHKPN kepada KPK.

2.2. Melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dengan KPK.

2.3. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang LHKPN, sehingga wajib lapor memahami dan mampu menyusun LHKPN secara tepat waktu sesuai peraturan perundang-undangan.

2.4. Memberi sanksi terhadap wajib lapor yang belum menyampaikan LHKPN

**3. Pedoman Kepatuhan Pengelolaan LHKPN** secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

**4. Mekanisme Pelaporan LHKPN**

Mekanisme pengelolaan kepatuhan LHKPN diatur sebagai berikut:

4.1 Wajib LHKPN harus menyampaikan LHKPN kepada KPK pada saat:

4.1.1 Pengangkatan sebagai Pejabat Perusahaan saat pertama kali menjabat;

4.1.2 Pengangkatan kembali sebagai Pejabat Perusahaan setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau

4.1.3 Berakhirnya masa jabatan atau pensiun sebagai Pejabat Perusahaan.

4.2 Selambat-lambatnya 3 (tiga)<sup>36</sup> bulan terhitung sejak saat pengangkatan pertama/pengangkatan kembali/berakhirnya jabatan sebagai Penyelenggara Negara.

---

<sup>36</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, pasal 4 ayat 2.

- 4.3 Penyampaian LHKPN bagi Pejabat Perusahaan yang masih menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.<sup>37</sup>
- 4.4 Penyampaian LHKPN tersebut disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.<sup>38</sup>
- 4.5 Wajib LHKPN harus melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimiliki sebelum, selama dan setelah memegang jabatan kepada KPK dengan menggunakan Formulir LHKPN format baru.<sup>39</sup>
- 4.6 Wajib LHKPN<sup>40</sup> menyampaikan Laporan yang dilaksanakan dengan cara sebagai berikut: <sup>41</sup>
  - 4.6.1 Melalui Aplikasi e-LHKPN pada alamat [www.elhkpn.kpk.go.id](http://www.elhkpn.kpk.go.id); atau
  - 4.6.2 Mengisi Formulir LHKPN format excel untuk kemudian dikirimkan melalui email [elhkpn@kpk.go.id](mailto:elhkpn@kpk.go.id) atau diserahkan kepada Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN (baik secara langsung di Kantor KPK atau Pos) dalam bentuk *file excel* yang telah disimpan dalam media penyimpan data. Formulir LHKPN tersebut dapat diunduh melalui [www.kpk.go.id/layanan-publik.lhkpn](http://www.kpk.go.id/layanan-publik.lhkpn).
- 4.7 Pejabat wajib lapor yang mengalami mutasi jabatan, promosi jabatan, mengakhiri jabatan dan/atau pensiun menyampaikan laporan kekayaan dengan menggunakan formulir LHKPN, selambat-lambatnya 3 (tiga) <sup>42</sup> bulan setelah serah terima jabatan, atau selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pejabat menerima formulir bagi pejabat yang akan dilakukan pemeriksaan.
- 4.8 Pejabat wajib lapor atau ahli waris Pejabat Wajib Lapor yang meninggal dunia harus menyampaikan LHKPN.
- 4.9 Pejabat wajib lapor yang telah mengisi LHKPN sesuai dengan petunjuk pengisian, melampirkan bukti pendukung yang paling sedikit memuat

<sup>37</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Pasal 5 angka 1

<sup>38</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Pasal 5 angka 2

<sup>39</sup> Surat Edaran Pimpinan KPK Nomor SE-08/01/10/2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Bagian A Poin 1.

<sup>40</sup> Surat Edaran Pimpinan KPK Nomor SE-08/01/10/2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

<sup>41</sup> Surat Edaran Pimpinan KPK Nomor SE-08/01/10/2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Bagian A Poin 2.

<sup>42</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, pasal 4 ayat 1 dan 2.

salinan dokumen yang menerangkan kepemilikan harta kekayaan pada lembaga keuangan.<sup>43</sup>

4.10 Surat Pernyataan dan Surat Kuasa ditandatangani di atas meterai oleh Pejabat Wajib Laport menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari LHKPN.

4.11 LHKPN beserta lampiran yang telah diserahkan kepada KPK merupakan dokumen resmi negara.

## SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

### VII

“Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistleblowing system*). Kebijakan tersebut antara lain: ”

**1. Menyusun, menetapkan dan memiliki kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistleblowing system*).** Materi penerapan sistem pelaporan pelanggaran meliputi:

- 1.1. Perlindungan pelapor
- 1.2. Unit pengelola sistem pelaporan pelanggaran.
- 1.3. Kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran
- 1.4. Mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor).
- 1.5. Pelaksanaan investigasi.
- 1.6. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran.

**2. Melaksanakan dan meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan sistem pelaporan pelanggaran secara konsisten, dengan cara:**

- 2.1. Sosialisasi dan komunikasi kepada karyawan Perusahaan.
- 2.2. Penyediaan sarana/media Perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kebijakan sistem pelaporan pelanggaran.

<sup>43</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia No 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, pasal 7 Ayat 3.

2.3. Penanganan/tindak lanjut sistem pelaporan pelanggaran sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima oleh Perusahaan

3. **Sistem pelaporan pelanggaran** secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

## BENTURAN KEPENTINGAN

### VIII

“Direksi memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya Benturan Kepentingan atau potensi Benturan Kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan pedoman Benturan Kepentingan di Perusahaan, Direksi bertanggungjawab untuk: ”

1. Menyusun, menetapkan dan memiliki Pedoman Benturan Kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan. Muatan kebijakan benturan kepentingan antara lain kebijakan Perusahaan, Pengelolaan daftar dan dokumen, pengungkapan benturan kepentingan, pelaporan atas pelanggaran.
2. Melaksanakan dan menerapkan Pedoman Benturan Kepentingan secara konsisten, dengan cara:
  - 2.1. Memantau efektivitas penerapan Pedoman Benturan Kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.
  - 2.2. Melakukan sosialisasi kebijakan pengelolaan benturan kepentingan
3. Pedoman Benturan Kepentingan secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

**Perusahaan Perasuransian wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.** Tata kelola teknologi informasi sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:

1. Struktur organisasi sistem informasi;
2. Pedoman penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk setiap fungsi (*standard operating procedure*); dan
3. Pedoman manajemen pengamanan data dan pedoman manajemen insiden (*disaster recovery plan*).

“Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian informasi. Kebijakan tersebut antara lain: ”

- 1. Menyusun, menetapkan dan memiliki Pedoman Pengendalian Informasi yang memuat:**
  - 1.1. Kewajiban Perusahaan untuk mengungkapkan informasi penting dan relevan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
  - 1.2. Kewajiban Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan informasi Perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas, kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan.
  - 1.3. Kewajiban Perusahaan memiliki semua informasi dan segala *intangibile asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.
  - 1.4. Kewajiban Perusahaan untuk memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

- 1.5. Mekanisme penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya, kriteria informasi yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan serta pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik dengan tujuan untuk mengamankan informasi penting Perusahaan.
  - 1.6. Larangan bagi Insan Jiwasraya termasuk mantan Insan Jiwasraya mengungkapkan informasi Perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas.
2. **Penyampaian laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham** ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi serta laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.<sup>44</sup>
  3. **Pedoman pengendalian informasi secara lengkap** diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan setiap 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

“Perusahaan wajib menerapkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*) pada setiap pengelolaan aktivitas bisnis kepada *stakeholder*. Akan tetapi perlindungan terhadap informasi perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku. Berikut ini adalah kebijakan mengenai klasifikasi informasi, diantaranya:

## 1. INFORMASI RAHASIA

- 1.1. Informasi Rahasia adalah informasi Perusahaan yang berlaku di internal Perusahaan dan bersifat rahasia. Informasi ini hanya diungkapkan pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila diungkapkan pada pihak yang tidak memiliki kewenangan akan

---

<sup>44</sup> SK-16/S.MBU/2012 Aspek IV Indikator 33 Parameter 121 FUK (3)

menimbulkan penilaian yang salah terhadap kinerja perusahaan, merugikan kepentingan Perusahaan dan pemegang saham dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.

1.2. Informasi Rahasia tidak dapat diungkapkan kepada pihak manapun, kecuali kepada :

- i. Pemegang Saham;
- ii. Dewan Komisaris;
- iii. Direksi;
- iv. Badan Pengawas atau Otoritas Pengawas dan/atau Instansi Pemerintah yang berperan sebagai Regulator;
- v. Penyidik dalam rangka kepentingan penyidikan dan/atau pemeriksaan pada proses persidangan.

## **2. INFORMASI TERBATAS**

2.1. Informasi Terbatas adalah informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh internal Perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Perusahaan. Pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Perusahaan, seperti kerugian finansial yang signifikan.

2.2. Informasi Terbatas terdiri dari :

- i. Informasi dari internal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal;
- ii. Informasi dari eksternal yang khusus hanya digunakan untuk kepentingan internal.

## **3. INFORMASI BIASA**

3.1. Informasi Biasa adalah informasi yang apabila fisiknya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Perusahaan dan negara. Pada informasi biasa, Direksi memiliki kewenangan untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak yang berkepentingan pada informasi biasa tersebut.

3.2. Informasi Biasa terdiri dari:

- i. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - Informasi yang berkaitan dengan Perusahaan

- Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Perusahaan
- Informasi mengenai laporan tahunan, laporan keberlanjutan dan laporan keuangan
- Hasil penilaian auditor eksternal
- ii. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
- iii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
  - Profil Perusahaan
  - Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan
  - Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
  - MoU dengan pihak ketiga
  - Informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
  - *Standard Operating Procedure* (SOP)
  - Laporan mengenai pelayanan akses informasi Perusahaan
  - Pedoman utama GCG dan pedoman pendukung GCG
  - Mekanisme pengadaan barang dan jasa
- iv. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik

#### **4. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

- 4.1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak boleh disampaikan dan tidak dapat dipublikasikan kepada publik. Informasi yang dikecualikan adalah apabila informasi tersebut telah melalui pengujian konsekuensi yang disampaikan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- 4.2. Informasi yang dikecualikan terdiri dari : <sup>45</sup>
- i. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - ii. Informasi yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - iii. Informasi yang dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

---

<sup>45</sup> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17

- iv. Informasi yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - v. Informasi yang dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - vi. Informasi yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan atas hubungan luar negeri;
  - vii. Informasi yang dapat mengungkapkan isi akta otentik Perusahaan;
  - viii. Informasi yang dapat mengungkap rahasia pribadi Jajaran Pejabat PT Asuransi Jiwasraya (Persero);
  - ix. Memorandum atau surat-surat antara Perusahaan dengan pihak eksternal, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali ada putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
  - x. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- 4.3. Tidak termasuk informasi yang dikecualikan apabila pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis dan/atau penungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

**Direksi memiliki komitmen** menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Kebijakan tersebut antara lain:

**1. Menyusun, menetapkan dan memiliki kebijakan mengenai Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi:**

- 1.1. Program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill* dan *ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektifitas kinerja karyawan.
- 1.2. Program pengembangan Sumber Daya Manusia melalui *training, coaching* dan *assignment*.
- 1.3. Program perlindungan keselamatan dan kesehatan karyawan.
- 1.4. Mekanisme pelaksanaan sistem penilaian kinerja bagi karyawan.
- 1.5. Pemberian remunerasi dan kesejahteraan.
- 1.6. Mekanisme pemberian *reward* dan *punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin.
- 1.7. Keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan.

2. **Menyusun, menetapkan dan memiliki kebijakan mengenai Pengembangan karir, meliputi:**
  - 2.1. Mekanisme pelaksanaan sistem manajemen karir.
  - 2.3. Mekanisme penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan.
  - 2.4. Pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi secara objektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan.
  - 2.5. Pelaporan rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris.
  
3. **Menyusun, menetapkan dan memiliki kebijakan Pengukuran dan penilaian kinerja, meliputi:**
  - 3.13. Penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan karyawan berdasarkan RKAP dalam bentuk kontrak manajemen bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan anggaran Unit Kerja dan melakukan evaluasi/penilaian secara berkala perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
  - 3.14. Kemampuan Perusahaan untuk memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
  - 3.15. Laporan kepada Dewan Komisaris, mengenai:
    - 3.15.1. Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal Direksi dalam kontrak manajemen.
    - 3.15.2. Pencapaian kinerja masing-masing Direktoratium berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
  
4. **Menerapkan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia,** pengembangan karier serta pengukuran dan penilaian kinerja secara konsisten, adil dan transparan dengan tidak membedakan suku, agama, *gender* dan kondisi fisik.
  
5. **Pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia** secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai penerapan sistem pengendalian intern, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **Penerapan sistem pengendalian intern** disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.
  
2. **Sistem pengendalian intern antara lain mencakup:**
  - 2.1. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - 2.1.1 Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - 2.1.2 Filosofi dan gaya manajemen;
    - 2.1.3 Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
    - 2.1.4 Pengorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    - 2.1.5 Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  
  - 2.2. Mengatur aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
  
  - 2.3. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses dan/atau metode yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan berdasarkan evaluasi perbandingan tingkat risiko dalam memutuskan langkah yang sesuai untuk mengeliminasi risiko yang dimaksud.
  
  - 2.4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan hingga pendokumentasian mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.

- 2.5. *Monitoring* dalam sistem pengendalian intern, yaitu proses pengamatan, pengumpulan data secara rutin dan penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- 2.6. Pedoman sistem pengendalian intern secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

Direksi menetapkan kebijakan Perusahaan yang terkait dengan manajemen asuransi dan aktuaria Perusahaan, yaitu:

1. Mengangkat dan memperkerjakan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli manajemen asuransi jiwa sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 55 Peraturan OJK Nomor 67/POJK.05/2016 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi dan Perusahaan Reasuransi Syariah. Tenaga ahli manajemen asuransi jiwa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1.1. Memiliki sertifikat keahlian asuransi umum atau asuransi umum syariah dengan level tertinggi dari Lembaga Sertifikasi Profesi di bidang perasuransianperasuransian;
  - 1.2. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pengelolaan risiko asuransi umum atau asuransi umum syariah paling singkat 3 (tiga) tahun; dan
  - 1.3. Tidak sedang dalam pengenaan sanksi dari asosiasi profesinya
2. Mengangkat dan memperkerjakan seorang aktuaris sebagai aktuaris Perusahaan sebagaimana dipersyaratkan dalam Peraturan OJK Nomor 67/POJK.05/2016 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi dan Perusahaan Reasuransi Syariah. Aktuaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 2.1. Memiliki kualifikasi sebagai aktuaris yang mendapatkan izin dari instansi yang berwenang;
- 2.2. Memiliki pengalaman kerja dalam bidang aktuaria asuransi paling singkat 3 (tiga) tahun; dan
- 2.3. Menjadi anggota asosiasi profesi aktuaris atau mendapat rekomendasi dari asosiasi profesi aktuaris yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dinilai layak untuk bekerja pada Perusahaan di Indonesia bagi aktuaris selain anggota asosiasi profesi aktuaris.

## HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

### XIV

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

Perusahaan Perasuransian, wajib melindungi kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, agar pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat tersebut dapat menerima haknya sesuai polis asuransi.<sup>46</sup>

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

1. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan *gender* serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.

<sup>46</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 71 ayat (1)

2. Perusahaan memenuhi hak pelanggan dan kewajiban Perusahaan agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perusahaan, serta pengguna produk dan jasa Perusahaan
5. Perusahaan harus tunduk kepada Pemerintah yang menerbitkan regulasi terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk promosi dan peningkatan citra Perusahaan.

## PENUNDAAN TRANSAKSI BISNIS

## XV

**Direksi memiliki komitmen untuk melaksanakan transaksi bisnis dengan benar, jujur dan tidak menimbulkan kerugian terhadap usaha bisnis Perusahaan. Dalam hal terjadi penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan, maka:**

1. Direksi akan bertindak dan mengambil langkah strategis untuk mengatasi penyimpangan, kecurangan dan/atau kerugian Perusahaan tersebut.
2. Apabila penyimpangan, kecurangan dan/atau kerugian Perusahaan tidak dapat diatasi, Perusahaan melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian dengan mitra yang berkaitan dengan transaksi bisnis tersebut.
3. Penundaan pelaksanaan dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama apabila indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh anggota Direksi dan/atau pejabat di bawah Direksi.
4. Dewan Komisaris memerintahkan anggota Direksi yang tidak terlibat untuk melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian apabila:
  - 4.1 Indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh Direktur Utama dan/atau bersama-sama dengan anggota Direksi lain.
  - 4.2 Indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi.

5. RUPS/Pemegang Saham, dalam hal ini adalah Kementerian BUMN yang diwakili oleh Menteri BUMN melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian apabila indikasi penyimpangan dan/ atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.
6. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa:
  - 6.1. Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*).
  - 6.2. Adanya indikasi proyek fiktif.
  - 6.3. Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis.
  - 6.4. Adanya indikasi barang/jasa dibawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.
7. *Standard Operating Procedure* penundaan transaksi bisnis secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pemutakhiran peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

## AKUNTABILITAS KEUANGAN

## XVI

**Akuntabilitas keuangan merupakan wujud kewajiban organ Perusahaan untuk mempertanggungjawabkan setiap kegiatan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direksi memiliki komitmen untuk melaksanakan akuntabilitas keuangan Perusahaan, meliputi:**

1. **Akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan Perusahaan, dengan prinsip:**
  - 1.1. Spesifik/orientasi hasil, yaitu kegiatan harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan (bukan cara pencapaiannya).
  - 1.2. Terukur, yaitu kegiatan harus terukur dan dapat dipastikan waktu dan tingkat pencapaiannya.
  - 1.3. Optimis, yaitu kegiatan harus dijadikan standar keberhasilan, sehingga harus cukup menantang, namun masih dalam ruang tingkat keberhasilannya.
  - 1.4. Batasan waktu yang jelas, yaitu kegiatan harus dapat direalisasikan dalam kurun waktu yang ditentukan.

**2. Akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan, diantaranya sebagai berikut:**

- 2.1. Kemandirian, yaitu setiap pengelolaan dan *monitoring* pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip-Perusahaan yang sehat.
- 2.2. Efektif yaitu kegiatan yang dilakukan terkait dengan pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- 2.3. Transparan yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan informasi dalam pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan.
- 2.4. Pengelolaan korporasi Perusahaan yang sehat yaitu prinsip-prinsip yang menjadi dasar mendasari suatu proses dan/atau mekanisme pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan sesuai berdasarkan pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta etika berusaha.

**3. Prinsip Akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan, dengan prinsip:**

- 3.1. Dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- 3.2. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perusahaan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.
- 3.3. Proporsional, yaitu hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat baik kegagalan dan keberhasilan.
- 3.4. Komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan.

- 3.5. Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi-materi yang diwajibkan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan wajib menyusun kebijakan dan strategi investasi secara tertulis.<sup>47</sup> Direksi Perusahaan wajib mengambil keputusan investasi secara profesional dan mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi Pemangku Kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.<sup>48</sup>

Direksi Perusahaan wajib menyusun rencana pengelolaan investasi tahunan yang paling sedikit memuat:<sup>49</sup>

1. Rencana komposisi jenis investasi;
2. Perkiraan tingkat hasil investasi untuk setiap jenis investasi; dan
3. Pertimbangan yang mendasari rencana komposisi jenis investasi.

**Kebijakan dan strategi investasi sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:<sup>50</sup>**

1. Profil kekayaan dan kewajiban Perusahaan;
2. Kesesuaian antara durasi kekayaan dan durasi kewajiban Perusahaan;
3. Tujuan investasi;
4. Sasaran tingkat hasil investasi yang diharapkan, termasuk tolok ukur hasil investasi (*yield's benchmark*) yang digunakan;
5. Dasar penilaian dan batasan kualitatif untuk setiap jenis aset investasi;
6. Batas maksimum alokasi investasi untuk setiap jenis aset investasi;
7. Batas maksimum proporsi kekayaan Perusahaan yang dapat ditempatkan pada satu pihak;
8. Batas maksimum jumlah aset yang tidak ditempatkan (*idle assets*) dalam bentuk investasi;
9. Objek investasi yang dilarang untuk penempatan investasi;

<sup>47</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 56 ayat (1)

<sup>48</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 59

<sup>49</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 57

<sup>50</sup> POJK Nomor 73/POJK.05/2016 Pasal 56 ayat (3)

10. Tingkat likuiditas minimum portofolio investasi Perusahaan untuk mendukung ketersediaan dana guna pembayaran manfaat asuransi;
11. Sistem pengawasan dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan investasi;
12. Ketentuan mengenai penggunaan manajer investasi, penasihat investasi, tenaga ahli, dan penyedia jasa lain yang digunakan dalam pengelolaan investasi;
13. Ketentuan penggunaan *instrument derivative* dan produk keuangan terstruktur lainnya untuk tujuan lindung nilai;
14. Pembatasan wewenang transaksi investasi untuk setiap level manajemen dan pertanggungjawabannya; dan
15. Tindakan yang akan diterapkan kepada Direksi atas pelanggaran kebijakan investasi.

## MANAJEMEN RISIKO

## XVIII

Penerapan Manajemen Risiko pada Perusahaan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan. Manajemen Risiko pada Perusahaan meliputi:<sup>51</sup>

- a. Kebijakan Manajemen Risiko;
- b. Perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko; dan
- c. Pelaporan Manajemen Risiko.

Perusahaan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif meliputi :<sup>52</sup>

- a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawas oleh Dewan Komisaris;
- b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan Strategi Risiko;
- c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
- d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

### 1. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan yang sesuai dengan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) demi tercapainya target kinerja di setiap tingkatan organisasi perusahaan;

<sup>51</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 46

<sup>52</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 47

- b. Meningkatkan budaya sadar risiko dalam pekerjaan sehari-hari sehingga menjadi bagian dalam menjalankan proses bisnis maupun melakukan pengambilan keputusan;
- c. Menjalankan proses bisnis perusahaan secara maksimal, baik proses utama maupun proses penunjang, dengan melakukan pengelolaan setiap risiko yang melekat pada semua proses, prosedur, dan aktivitas pekerjaan agar tetap terkendali;
- d. Senantiasa melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab dalam pengelolaan risiko sesuai Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan dan selalu mengupayakan ketercapaian sasaran perusahaan;
- e. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
- f. Menetapkan system dan prosedur standar manajemen risiko;
- g. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten;
- h. Menjadikan hasil proses manajemen risiko sebagai penunjang pemeriksaan dan pengawasan (*riskbased audit*) demi terciptanya peningkatan kinerja Perusahaan.

## **2. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko**

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesadaran bahwa semua upaya pencapaian sasaran dan target-target perusahaan mengandung risiko dan karenanya setiap individu maupun unit kerja, harus dapat mengelola risiko sesuai kedudukan dan tanggung jawabnya masing-masing sebagai bagian dari pengelolaan risiko korporat terintegrasi.
- b. Meningkatkan kepastian pencapaian sasaran dan target-target perusahaan dengan cara:
  - i. Menurunkan tingkat kemungkinan terjadinya peristiwa-peristiwa berbahaya yang dapat terjadi.
  - ii. Meminimalkan potensi kerugian sebagai dampak yang ditimbulkan oleh peristiwa-peristiwa tersebut.

### 3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap organ Perusahaan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah pemegang mandat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mengawasi pengelolaan operasional perusahaan oleh Direksi, termasuk di dalamnya memastikan bahwa penerapan manajemen risiko berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu mengawasi penerapan manajemen risiko oleh Direksi.

3. Direksi

Direksi merupakan pemegang mandat RUPS dalam hal pengelolaan operasional perusahaan sehingga menjadi penanggung jawab utama pengelolaan risiko perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan.

Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab.<sup>54</sup> Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan menjalankan fungsi pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi system manajemen risiko. Dalam konteks ini, Fungsi Manajemen Risiko dan Kepatuhan tidak dapat mengambil alih tanggung jawab para *risk owner* dalam mengelola risiko pada unit kerja yang dipimpinnya.

b. *Internal Audit*

---

<sup>54</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2)



*Internal Audit* memainkan peranan penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atas permintaan khusus dari Direksi, Dewan Komisaris melalui Komite Audit. *Internal Audit* memantau, mengevaluasi, melaporkan, dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan.

c. Karyawan

Karyawan Perusahaan turut serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko. Karyawan termasuk juga didalamnya Pimpinan Unit Kerja di setiap tingkatan organisasi yang merupakan *risk owner*. Pelibatan Karyawan dengan cara memasukan aspek-aspek relevan dari proses manajemen risiko ke dalam uraian pekerjaan individu (*jobdesc*), penyusunan rencana kerja dan KPI dan KPI individu mulai dari Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Pimpinan hingga Karyawan Pelaksana. Karyawan juga dapat membantu Perusahaan dengan memberikan informasi terkait adanya ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*code of conduct*).

TANGGUNG JAWAB SOSIAL  
PERUSAHAAN XIX

**1. Kebijakan Umum**

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar Perusahaan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan Program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (TJSL);<sup>55</sup>
- b. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama;<sup>56</sup>
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar;
- d. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.<sup>57</sup>

<sup>55</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-1/MBU/03/2023 Pasal 12

<sup>56</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 ayat (3)

## **2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perusahaan**

Tujuan dari pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya;
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri;
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.

## **3. Penyusunan Program Tanggung Jawab Sosial**

Kebijakan Pengelolaan dan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan dapat dipenuhi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
- b. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan;
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus;

---

<sup>57</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

- d. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial;
- e. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

## 1. Kebijakan Umum

- a. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)<sup>59</sup> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Karyawan;
- b. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
- c. Menyertakan partisipasi Karyawan Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

## 2. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- c. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
- d. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan Sumber Daya Manusia, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;
- e. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
- f. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;

<sup>59</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, Pasal 5 ayat (1)

- g. Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Karyawan termasuk mitra kerja.

### **3. Kesehatan Kerja**

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Karyawan Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Karyawan Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara:

- a. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi Karyawan;
- b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Karyawan secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

### **4. Perlindungan Lingkungan**

Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menjaga kelestarian lingkungan;
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
- c. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- f. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar kantor Perusahaan;
- g. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala;
- h. Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standard internasional.

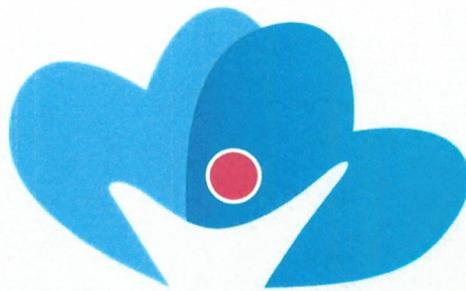
**Corporate Governance  
should be done  
more through principles  
than  
rules**

-Adi Godrej



E

BAGIAN  
PENYUSUNAN DAN  
PENYAMPAIAN  
LAPORAN  
TAHUNAN



***Jiwassraya***  
together for life

# E

**BAGIAN**  
PENYUSUNAN DAN  
PENYAMPAIAN  
LAPORAN  
TAHUNAN

Dalam rangka mengungkapkan informasi penting Perusahaan, Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan Perusahaan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:

## PRINSIP DASAR

**Informasi-informasi yang penting dan relevan disampaikan oleh Direksi melalui laporan manajemen triwulanan kepada Dewan Komisaris serta laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham.**

1. Perusahaan memberikan informasi (laporan manajemen, laporan tahunan dan laporan keuangan) secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif dengan perlakuan, muatan dan waktu yang sama kepada semua Pemegang Saham.
2. Laporan manajemen triwulanan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
3. Laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Laporan Keuangan dalam pedoman ini adalah sesuai dengan pengertian laporan keuangan yang termuat dalam PSAK yang diterbitkan oleh IAI yaitu meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
5. Dalam penyajian Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas, harus disertai dengan pernyataan bahwa Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tak terpisahkan dari laporan keuangan.
6. Seluruh data yang disajikan dalam laporan tahunan dan laporan keuangan terbuka dan tersedia untuk publik.

1. **Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan, berupa:**
  - 1.1. Disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan dan harus memuat informasi yang sama. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran akibat penerjemahan bahasa, maka yang digunakan sebagai acuan adalah laporan dalam bahasa Indonesia.<sup>60</sup>
  - 1.2. Dicitak pada kertas yang berwarna terang agar muda dibaca dan jelas.<sup>61</sup>
  - 1.3. Mencantumkan identitas (nama) Perusahaan dengan jelas di halaman depan, di samping dan di halaman belakang dan disetiap halaman.<sup>62</sup>
  - 1.4. Disajikan dalam website Perusahaan yang dimiliki sendiri atau oleh induk.<sup>63</sup>
  
2. **Penyampaian laporan tahunan dilaksanakan secara tepat waktu, berupa:<sup>64</sup>**
  - 2.1. Laporan manajemen triwulanan 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan.
  - 2.2. Laporan manajemen tahunan 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
  - 2.3. Laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
  
3. **Laporan tahunan memuat informasi-informasi penting, berupa:**
  - 3.1. Ikhtisar Data Keuangan Penting, meliputi:<sup>65</sup>
    - 3.1.1. Laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, rasio-rasio keuangan secara umum dan yang relevan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku.
    - 3.1.2. Informasi harga saham tertinggi, terendah, dan penutupan serta jumlah saham yang diperdagangkan (dicatatkan) untuk setiap masa triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir. Harga saham sebelum

<sup>60</sup> POJK Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 5 ayat (4)

<sup>61</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 143.

<sup>62</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 143.

<sup>63</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 143.

<sup>64</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 33 Parameter 121 FUK (3).

<sup>65</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 144.

perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham dan saham bonus dalam bentuk grafik dan tabel.

- 3.1.3. Informasi obligasi atau obligasi konvertibel yang diterbitkan yang masih beredar, tingkat bunga dan tanggal jatuh tempo dalam 2 (dua) tahun buku terakhir.

3.2. Laporan Dewan Komisaris dan Laporan Direksi, meliputi:<sup>66</sup>

3.2.1. Laporan Dewan Komisaris memuat:

- a. Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan.
- b. Pandangan dan prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi.
- c. Komite-komite yang berada dibawah pengawasan Dewan Komisaris.
- d. Perubahan komposisi Dewan komisaris (jika ada).

3.2.2. Laporan Direksi memuat:

- a. Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan.
- b. Prospek usaha.
- c. Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan.
- d. Perubahan komposisi Direksi (jika ada).

3.2.3. Tanda tangan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, memuat:

- a. Tanda tangan dituangkan pada lembar tersendiri.
- b. Pernyataan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris atas kebenaran isi laporan tahunan.
- c. Ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dengan menyebutkan nama dan jabatannya.

---

<sup>66</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 145.

- d. Penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari yang bersangkutan dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, atau penjelasan tertulis dalam surat tersendiri dari anggota yang lain dalam hal tidak terdapat penjelasan tertulis dari yang bersangkutan.
- e. Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di Kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham.

3.3. Profil Perusahaan secara lengkap, meliputi:<sup>67</sup>

- 3.3.1. Nama dan alamat Perusahaan antara lain mencakup informasi tentang nama dan alamat, kode pos, nomor telepon, nomor *fax*, *e-mail* dan *website*.
- 3.3.2. Riwayat hidup Perusahaan mencakup antara lain tanggal/tahun pendirian, nama dan perubahan nama Perusahaan (jika ada).
- 3.3.3. Bidang usaha Perusahaan mengenai jenis produk dan/atau jasa yang dihasilkan.
- 3.3.4. Struktur organisasi dalam bentuk bagan disertai nama dan jabatan.
- 3.3.5. Nama jabatan dan riwayat hidup singkat anggota Dewan Komisaris (umur, pendidikan dan pengalaman kerja).
- 3.3.6. Nama jabatan dan riwayat hidup singkat anggota Direksi (umur, pendidikan dan pengalaman kerja).
- 3.3.7. Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya berupa aspek pendidikan dan pelatihan karyawan. Informasi paling sedikit memuat:
  - a. Jumlah karyawan untuk masing-masing level organisasi.
  - b. Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat pendidikan.
  - c. Jumlah karyawan untuk masing-masing tingkat usia.
  - d. Pelatihan karyawan yang telah dan akan dilakukan.

---

<sup>67</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 146.

- e. Adanya persamaan kesempatan kepada seluruh karyawan.
  - f. Biaya yang telah dikeluarkan.
- 3.3.8. Komposisi pemegang saham, mencakup antara lain:
- a. Nama pemegang saham dan presentase kepemilikan saham.
  - b. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham (Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya).
- 3.3.9. Daftar anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi antara lain memuat informasi:
- a. Nama anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi
  - b. Prosentase kepemilikan saham.
  - c. Keterangan tentang bidang usaha anak Perusahaan atau Perusahaan Asosiasi.
  - d. Keterangan status operasi Perusahaan anak atau Perusahaan Asosiasi (telah beroperasi atau belum beroperasi).
- 3.3.10. Nama dan alamat lembaga dan atau profesi penunjang pasar modal memuat antara lain:
- a. Nama dan alamat Biro Administrasi Efek.
  - b. Nama dan alamat Kantor Akuntan Publik.
  - c. Nama dan alamat Perusahaan pemeringkat efek.
- 3.3.11. Akuntan Perusahaan memuat antara lain:
- a. Berapa periode audit akuntan publik telah mengaudit laporan keuangan Perusahaan.
  - b. Nomor kontrak
  - b. Besarnya fee audit.
  - c. Jasa lain yang diberikan akuntan selain jasa finansial audit.
- 3.3.12. Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional, memuat antara lain:
- a. Masa berlaku.
  - b. Nama penghargaan/sertifikasi (berskala nasional dan internasional)

- c. Tahun perolehan.
  - d. Badan pemberi penghargaan/sertifikasi.
- 3.3.13. Nama dan alamat Perusahaan dan/atau kantor cabang dan kantor perwakilan (jika ada).
- 3.4. Bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas kinerja Perusahaan, meliputi:<sup>68</sup>
- 3.4.1. Tinjauan operasi per segmen usaha, memuat uraian mengenai:
    - a. Produksi
    - b. Penjualan
    - c. Profitabilitas
    - d. Peningkatan/penurunan kapasitas produksi untuk masing-masing segmen.
  - 3.4.2. Uraian atas kinerja keuangan Perusahaan yakni analisa kinerja keuangan yang mencakup perbandingan antara kinerja keuangan tahun yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya (dalam bentuk narasi dan tabel), antara lain mengenai:
    - a. Aktiva lancar, aktiva tidak lancar dan jumlah aktiva.
    - b. Kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar dan jumlah kewajiban.
    - c. Penjualan/pendapatan usaha.
    - d. Beban usaha.
    - e. Laba/rugi bersih.
  - 3.4.3. Bahasan dan analisis tentang kemampuan membayar utang dan tingkat kolektibilitas piutang Perusahaan antara lain memuat penjelasan tentang kemampuan membayar utang dan tingkat kolektibilitas piutang.
  - 3.4.4. Bahasan dan analisis tentang struktur modal (*capital structure*), kebijakan manajemen atas struktur modal (*capital structure policies*) dan tingkat likuiditas Perusahaan (*liquidity*).
  - 3.4.5. Bahasan dan analisis tentang ikatan yang material untuk investasi barang modal memuat antara lain penjelasan tentang:
    - a. Tujuan dari ikatan tersebut.

---

<sup>68</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 147.

- b. Sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut.
  - c. Mata uang yang menjadi denominasi.
  - d. Langkah-langkah yang direncanakan Perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.
- 3.4.6. Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi.
- 3.4.7. Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan dan beban lainnya untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan.
- 3.4.8. Jika laporan keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauh mana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan jumlah barang atau jasa yang dijual dan/atau adanya produk atau jasa baru.
- 3.4.9. Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan atau pendapatan bersih Perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun.
- 3.4.10. Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, termasuk dampaknya terhadap kinerja dan risiko usaha di masa mendatang.
- 3.4.11. Uraian tentang prospek usaha Perusahaan sehubungan dengan industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif jika ada sumber data yang layak dipercaya.
- 3.4.12. Uraian tentang aspek pemasaran atas produk dan jasa Perusahaan antara lain meliputi pangsa pasar.
- 3.4.13. Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per saham dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir, memuat uraian mengenai besarnya dividen untuk masing-masing tahun dan besarnya *Payout Ratio*.

- 3.4.14. Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum mengenai total perolehan dana, rencana penggunaan dana, rincian penggunaan dana, perubahan penggunaan dana (jika ada).
  - 3.4.15. Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.
  - 3.4.16. Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
  - 3.4.17. Uraian mengenai perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap laporan keuangan.
- 3.5. Pengungkapan praktik Tata kelola Perusahaan yang baik, meliputi:<sup>69</sup>
- 3.5.1. Uraian Dewan Komisaris memuat antara lain:
    - a. Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris
    - b. Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Dewan komisaris.
    - c. Frekuensi pertemuan.
    - d. Tingkat kehadiran Dewan Komisaris dalam pertemuan.
    - e. Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris.
  - 3.5.2. Uraian Direksi memuat antara lain:
    - a. Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
    - b. Pengungkapan prosedur penetapan dan besarnya remunerasi anggota Direksi yang terdiri gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari PT Asuransi Jiwasraya (Persero).
    - c. Frekuensi pertemuan.
    - d. Tingkat kehadiran Direksi dalam pertemuan.
    - e. Program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.

---

<sup>69</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 148.

- 3.5.3. Komite-komite penunjang Dewan Komisaris mencakup antara lain:
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat anggota komite.
  - Uraian tugas dan tanggung jawab.
  - Frekuensi pertemuan.
  - Tingkat kehadiran komite dalam pertemuan.
  - Laporan singkat pelaksanaan kegiatan komite.
  - Independensi komite.
  - Penjelasan piagam (*charter*) komite.
- 3.5.4. Sekretaris Perusahaan mencakup antara lain:
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Sekretaris Perusahaan.
  - Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
  - Laporan singkat pelaksanaan kegiatan Sekretaris Perusahaan.
  - Uraian hasil tindak lanjut penyelesaian keputusan rapat Direksi maupun rapat gabungan.
- 3.5.5. *Internal Audit* mencakup antara lain:
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat *Internal Audit*.
  - Uraian tugas dan tanggung jawab *Internal Audit*.
  - Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (internal audit and control).
  - Informasi tentang keberadaan *Internal Audit*
  - Penjelasan tentang piagam audit internal.
  - Hasil tindak lanjut penyelesaian rekomendasi temuan audit internal dan audit eksternal.
- 3.5.6. Uraian implementasi manajemen risiko, mencakup antara lain:
- Penjelasan mengenai risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan.
  - Upaya untuk mengelola risiko tersebut.
  - Uraian tugas dan tanggung jawab unit kerja yang mengelola risiko.
- 3.5.7. Uraian tentang aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan terutama mengenai:
- Komitmen Perusahaan terhadap perlindungan konsumen mencakup antara lain informasi tentang Pembentukan Pusat

- Pengaduan Konsumen, program peningkatan layanan kepada konsumen dan biaya yang telah dikeluarkan.
- b. “*Community Development Program*” yang telah dilakukan mencakup antara lain informasi tentang mitra usaha binaan Perusahaan, program pengembangan pendidikan, program perbaikan kesehatan, program pengembangan seni budaya dan biaya yang telah dikeluarkan.
  - c. Aktivitas lingkungan mencakup antara lain informasi tentang aktivitas pelestarian lingkungan, aktivitas pengelolaan lingkungan, sertifikasi atas pengelolaan lingkungan dan biaya yang telah dikeluarkan.
- 3.5.8. Perkara penting yang sedang dihadapi oleh Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat dan klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan, mencakup antara lain pokok perkara gugatan, kasus posisi, status penyelesaian perkara/gugatan dan pengaruhnya terhadap kondisi keuangan Perusahaan.
- 3.5.9. Akses informasi dan data Perusahaan yaitu uraian mengenai tersedianya akses informasi dan data Perusahaan kepada publik (*website*, media massa, *mailing list*, buletin dan sebagainya).
- 3.5.10. Etika Perusahaan memuat uraian antara lain:
- a. Keberadaan Pedoman Perilaku.
  - b. Isi Pedoman Perilaku.
  - c. Penyebaran Pedoman Perilaku kepada karyawan dan upaya penegakannya.
  - d. Pernyataan mengenai budaya Perusahaan (*corporate culture*) yang dimiliki Perusahaan.
- 3.5.11. Infrastruktur *Good Corporate Governance* antara lain memuat informasi:
- a. Kelengkapan infrastruktur *Good Corporate Governance* yang telah dimiliki Perusahaan.
  - b. Penyempurnaan yang telah dilakukan terhadap *Soft Structure Good Corporate Governance*.

- 3.6. Bagian tersendiri mengenai laporan keuangan, meliputi:<sup>70</sup>
- 3.6.1. Surat Pernyataan Direksi tentang tanggung jawab Direksi atas laporan Keuangan sesuai dengan peraturan Bapepam.
  - 3.6.2. Opini akuntan atas laporan keuangan
  - 3.6.3. Deskripsi Auditor Independen pada opini antara lain nama dan tandatangan, tanggal laporan audit dan nomor ijin KAP (jika ada).
  - 3.6.4. Laporan keuangan yang lengkap yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
  - 3.6.5. Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan Bapepam dan LK dan/atau instansi yang berwenang.

---

<sup>70</sup> SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Indikator 40 Parameter 149.



F

BAGIAN  
PENGELOLAAN  
ANAK  
PERUSAHAAN



***Jiwasraya***  
together for life

## F BAGIAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

**Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)** menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara induk dan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN serta antar anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN atau yang disebut sebagai *Subsidiary Governance*. *Subsidiary Governance* merupakan pedoman atau *charter* yang disusun oleh induk Perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dan pengendalian secara *proper* dan *prudence*.

Pengendalian secara *proper* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui serta ditetapkan melalui RUPS Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN. Pengendalian secara *prudence* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* berlandaskan pada prinsip kehati-hatian untuk menjaga kredibilitas Perusahaan.

### PRINSIP DASAR

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara pada BUMN dapat diberlakukan pada anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang telah disetujui RUPS anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
2. Pembentukan Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha yang bertujuan untuk memberikan nilai tambah, meningkatkan kinerja Perusahaan dan anak Perusahaan serta mendukung bisnis utama Perusahaan.
3. Perusahaan menempatkan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
4. Perumusan strategi usaha yang dikembangkan di anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN harus sejalan dan/atau mendukung pencapaian strategi usaha induk Perusahaan.
5. Pengaturan pokok-pokok kebijakan pengelolaan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dilakukan agar terjadi kesamaan pemahaman dalam penerapan

prinsip kesetaraan serta mendorong penciptaan nilai tambah bersama antara induk dan anak Perusahaan.

6. Setiap anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan.
7. Dalam hal anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN belum memiliki *Internal Audit* sendiri, maka pemeriksaan internal anak Perusahaan terhadap kinerja anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dilaksanakan oleh *Internal Audit* Perusahaan selaku Auditor Internal.
8. Pengukuran kinerja anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui Perusahaan-anak / Perusahaan Terafiliasi BUMN yang mempunyai prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha induk.

#### HUBUNGAN PERSEROAN INDUK DENGAN ANAK PERUSAHAAN / PERUSAHAAN TERAFILIASI BUMN



1. Mekanisme hubungan antar Induk dan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dilakukan menggunakan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
2. Perusahaan mewajibkan seluruh anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dalam menyusun kebijakan-kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang Prinsip Prinsip Hubungan Perusahaan dengan anak Perusahaan.
3. Keputusan RUPS anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
5. Apabila terdapat Benturan Kepentingan antara Perusahaan dengan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

6. Laporan tahunan dan laporan keuangan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN disajikan dalam website yang dimiliki sendiri atau dalam website yang dimiliki Perusahaan.

## PEMBINAAN ANAK PERUSAHAAN



1. **Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN** melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJPP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN maupun RKAP Anak Perusahaan.
2. **Pembinaan dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :**
  - 1) Pembinaan terhadap usulan RJPP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN:
    - i. Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN menyampaikan usulan RJPP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris/semua anggota Pengurus dan semua anggota Dewan Pengawas kepada Pemegang Saham;
    - ii. Pemegang Saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RJPP yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
  - 2) Pembinaan terhadap usulan RKAP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN:
    - i. Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN menyampaikan usulan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris/semua anggota Pengurus dan semua anggota Dewan Pengawas kepada Pemegang Saham/Pemilik;
    - ii. Pemegang saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RKAP yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
3. **Pembinaan ini hanya ditujukan untuk** memberikan arahan kebijakan umum kepada Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN sehingga pembuatan

RJPP dan RKAP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

4. **Perusahaan memberikan arahan kepada Anak Perusahaan** yang dituangkan dalam RUPS RKAP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk menyampaikan laporan secara berkala atas pelaksanaan RKAP kepada Perusahaan yang meliputi Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
5. **Dalam pelaksanaan Pembinaan** harus tetap memperhatikan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.

PROSEDUR PENGANGKATAN  
ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN  
KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

IV

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi atau anggota Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN, seseorang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. **Syarat materil** yaitu memiliki:<sup>71</sup>

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

2. **Syarat Formal** yaitu:<sup>72</sup>

- a. Orang Perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;

<sup>71</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-3/MBU/03/2023 Pasal 3

<sup>72</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-3/MBU/03/2023 Pasal 4

- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

**3. Syarat Lain** yaitu:<sup>73</sup>

- a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten / Kota;
- b. Bukan calon kelapa/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepalad daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anaka Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdsarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- g. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

<sup>73</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-3/MBU/03/2023 Pasal 6

**Pengukuran kinerja Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN ditujukan untuk mengevaluasi dan mengetahui prospek usaha yang baik atau yang mampu mendukung bisnis usaha Perusahaan. Penilaian kinerja Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN diatur sebagai berikut:**

1. Perusahaan induk/*holding* melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/ capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN terhadap RKAP yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
  - a. Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
  - b. Secara sewaktu – waktu.
3. Laporan dimaksud termasuk namun tidak terbatas pada:
  - a. Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
  - b. Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan semesteran berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi Sumber Daya Manusia dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - c. Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester ditambah laporan laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
4. Dalam pelaksanaan Evaluasi harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
5. Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).

6. RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.
7. RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN, bersamaan dengan pengesahan Laporan tahunan anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN.

**Corporate Governance**  
Is the system  
By which companies  
are directed  
and  
controlled

-Adrian Cadbury



***Jiwasraya***  
together for life

**G**

**BAGIAN**  
IMPLEMENTASI  
PEDOMAN GOOD  
CORPORATE  
GOVERNANCE



***Jiwasraya***  
together for life

## G BAGIAN IMPLEMENTASI PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Perusahaan akan melaksanakan sosialisasi, implementasi, evaluasi dan pemutakhiran Pedoman GCG secara berkesinambungan. Kegiatan tersebut menjadi program kerja salah seorang Direktur yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pengelolaan dan penerapan GCG di Perusahaan.

### SOSIALISASI PEDOMAN GCG

**Program sosialisasi penerapan pedoman GCG** dilakukan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Bagi pihak internal, sosialisasi diarahkan untuk menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Implementasi GCG dikaitkan dengan *sistem reward and punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan.

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

### ROADMAP GCG

**Penyempurnaan GCG** perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan konsisten oleh manajemen dan karyawan, dengan tujuan agar menjadi budaya Perusahaan. Manajemen perlu memahami kendala terkait GCG yang dihadapi untuk dapat mengembangkan strategi serta solusi alternatif melalui implementasi strategi GCG. Untuk itu perlu dibuat strategi implementasi GCG yang komprehensif melalui Roadmap GCG jangka panjang.

### IMPLEMENTASI PEDOMAN GCG

**Pembiaran terhadap praktik bisnis yang tidak sehat** diyakini akan menyebabkan usaha peningkatan kinerja Perusahaan terganggu secara signifikan, bahkan mengancam keberlangsungan kehidupan Perusahaan. Karena itu Perusahaan secara konsisten untuk

mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diseluruh fungsi dan kegiatan Perusahaan. Implementasi GCG kepada seluruh *stakeholder* tentunya juga perlu didukung dengan adanya SOP/*Manual* mengenai hubungan Perusahaan terhadap *stakeholder* terkaitnya.

#### EVALUASI PEDOMAN GCG

#### IV

**Perusahaan akan melakukan evaluasi terhadap implementasi GCG** untuk mengetahui kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta mengetahui efektivitas dari program penerapan yang dilakukan. Dalam rangka konsistensi penerapan GCG, Perusahaan akan secara berkala dan berkelanjutan melakukan *assessment/self assessment* GCG sehingga dapat mewujudkan *area of improvement* yang menjadi tugas dan fungsi masing-masing organ Perusahaan.

#### PEMUTAKHIRAN PEDOMAN UTAMA DAN PEDOMAN PENDUKUNG GCG

#### V

**Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan** terhadap pedoman utama dan pedoman pendukung GCG mengacu pada hasil evaluasi yang telah dilakukan serta apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi pedoman GCG. Pemutakhiran pedoman utama dan pedoman pendukung GCG akan dilakukan setiap dua tahun sekali.



***Jiwasraya***  
together for life



H

BAGIAN

PENGELOLAAN  
DANA PANSIUN  
LEMBAGA  
KEUANGAN

# H | BAGIAN

PENGELOLAAN  
DANA PENSIUN  
LEMBAGA  
KEUANGAN

**Tata Kelola yang Baik bagi Dana Pensiun** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Dana Pensiun untuk pencapaian tujuan pengelolaan Dana Pensiun dengan menerapkan prinsip transparansi akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajaran.<sup>76</sup>

## PRINSIP DASAR

TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA DANA PENSIUN:<sup>77</sup>

1. Mengoptimalkan nilai Dana Pensiun bagi pemangku kepentingan khususnya Peserta dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
2. Meningkatkan pengelolaan Dana Pensiun secara Profesional, Efektif, dan Efesien;
3. Meningkatkan kepatuhan komite Dana Pensiun serta jajaran di bawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan Tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kesadaran atas tanggung jawab social Dana Pensiun terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan;
4. Mewujudkan Dana Pensiun yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif; dan
5. Meningkatkan kontribusi Dana Pensiun dalam perekonomian nasional.

<sup>76</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/POJK.05/2019 tentang Tata Kelola Dana Pensiun Pasal 1.

<sup>77</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/POJK.05/2019 tentang Tata Kelola Dana Pensiun Pasal 3.



***Jiwasraya***  
together for life