

## **SURAT KEPUTUSAN**

**NOKEP : S. 170 -DIR/KEP/VIII/2020**

**Tentang**  
**PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI**  
**PT ASURANSI BRI LIFE**

---

**DIREKSI PT ASURANSI BRI LIFE**

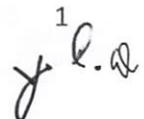
- MENIMBANG :**
- a. bahwa dalam menerapkan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dibutuhkan kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Direksi sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa dalam rangka mengelola Perusahaan sesuai wewenang dan tanggung jawab Direksi, dibutuhkan suatu Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi guna mendukung pelaksanaan tugas Direksi;
  - c. bahwa seiring dengan adanya dinamika bisnis dan regulasi, diperlukan penyesuaian terhadap Pedoman Direksi sebelumnya;
  - d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a, b, dan c maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi PT Asuransi BRI Life tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life.

- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 28 tanggal 19 Mei tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

---

KANTOR PUSAT  
PT. ASURANSI BRI LIFE

GRAHA IRAMA Lantai 2, 5, 7, 11 & 15 Jln. HR. Rasuna Said Blok X-I Kav. 1-2, Jakarta 12950  
Telp. Hunting (021) 526 1260 – 61 Fax. (021) 526 1258 – 59  
http : [www.bringinlife.co.id](http://www.bringinlife.co.id) Email : sekretariat@bringinlife.co.id



2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tanggal 21 November tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembar Negara RI tahun 2007);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tanggal 28 Maret tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Pencegahan & Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
6. Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2013 tanggal 13 Maret 2013 tentang Pencegahan & Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang penerapan Manajemen Risiko terintegrasi terhadap konglemerasi Keuangan;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 Tentang Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 1/POJK.05/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.69/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;

12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 71/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 51/POJK.03/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik;
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 27/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 71/POJK.05/2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 28/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 72/POJK.05/2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi dengan Prinsip Syariah;
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 23/POJK.01/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 43/POJK.05/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/

2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;

20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 38/POJK.05/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 69/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
21. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.05/2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Rasuransi Syariah;
22. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
23. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/SEOJK.05/2018 tanggal 24 Januari 2018 tentang Bentuk dan Susunan Laporan Berkala Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
24. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 17/SEOJK.07/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen Di Sektor Jasa Keuangan;
25. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 24/POJK.05/2019 tanggal 27 September 2019 Rencana Bisnis Lembaga Jasa Keuangan;
26. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;
27. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;

28. Panduan Pencegahan Korupsi untuk Dunia Usaha (Cetakan 2 Revisi : 2019), diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
29. Akta Pendirian Nomor 116 tanggal 28 Oktober 1987, yang dibuat dengan Akta Nyonya Poerbaningsih Adi Warsito, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2.6645.HT.01.01.TH.88 tanggal 02 Agustus 1988 dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 71 tanggal 04 September 1990, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3188 Tahun 1990; Telah mengalami beberapa kali perubahan, Perubahan Anggaran Dasar terakhir dimuat dalam Akta Nomor: 06 tanggal 08 Juli 2020 dibuat di hadapan Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat nomor: AHU.AH.01.03.0088684 tanggal 27 Februari 2017, yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar telah diterima dan dicatat di dalam Sisminbakum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat nomor: AHU-AH.01.03-0088684 tanggal 27 Februari 2017;
30. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nokep. S.051-DIR/MR/VI/2016 tanggal 30 Juni 2016 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera (KUMR – PT AJ BRINGIN JIWA SEJAHTERA);
31. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor S.06-DEKOM/XII/2017 dan Nokep. S.242-DIR/KEP/GCG/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);

32. Surat Keputusan Dewan Komisaris Nokep. S.03-DEKOM/ II/2019 tanggal 13 Februari 2019 tentang Arahan Investasi PT Asuransi BRI Life;
33. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah Nokep. S.10-DEKOM/X/2019 dan Nokep. S.02-DPS/DDS/X/2019 tanggal 31 Oktober 2019 tentang Arahan Investasi Syariah PT Asuransi BRI Life;
34. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Nokep. S.01-DEKOM/III/2020 dan Nokep. S.059-DIR/KEP/III/2020 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme PT Asuransi BRI Life;
35. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Nokep. S.05-DEKOM/VI/2020 dan Nokep. S.112-DIR/KPL/GCP/VI/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Kebijakan Umum Perasuransian PT Asuransi BRI Life (KUAS BRI Life);
36. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life Nokep. S.11-DEKOM/ VI/2020 dan Nokep. S.125-DIR/KEP/VII/ 2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Pencegahan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Asuransi BRI Life;
37. Surat Dewan Komisaris Nomor R.07-DEKOM/II/2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Persetujuan *Threshold* PT Asuransi BRI Life;
38. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep. S.019-DIR/RST/II/2019 tanggal 28 Februari 2019 tentang Organisasi PT Asuransi BRI Life.
39. Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, Peraturan Internal Perusahaan lainnya yang berlaku.

## MEMUTUSKAN

**MENCABUT** : Surat Keputusan (SK) Direksi BRI Life Nokep. S.081-DIR/DKP/GCG/X/2016 tanggal 31 Oktober 2016 tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera (PT AJ BJS)

**MENETAPKAN** : Surat Keputusan Direksi PT Asuransi BRI Life tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life

### PASAL 1

#### TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life sebagai berikut :

- (1) Sebagai panduan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- (2) Sebagai wujud menjalankan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) melalui kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Direksi.

### PASAL 2

#### RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life mencakup :

1. Keanggotaan Direksi;
2. Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi;

3. Tata Tertib Kerja Direksi;
4. Rapat Direksi;
5. Pelaporan Direksi; dan
6. Pembagian Tugas Perangkat Pendukung Direksi.

### **PASAL 3**

#### **Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi BRI Life**

Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

### **PASAL 4**

#### **PENUTUP**

- (1) Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan ralat atau pembetulan seperlunya.
- (2) Dengan diberlakukan Surat Keputusan ini, maka ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Demikian untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**Ditetapkan di** : Jakarta  
**Tanggal** : 18 Agustus 2020

*J.R.* PT ASURANSI BRI LIFE  
DIREKSI *D*

*Khairi Setiawan*  *Dany Cahya Rukmana*

**Khairi Setiawan**  
Direktur

**Dany Cahya Rukmana**  
Direktur

**Kepada :**

1. Kepala Satuan Kerja Audit Intern, Aktuaris Perusahaan, dan Kepala Divisi PT Asuransi BRI Life;
2. *Chief Corporate Sales (CCS), Corporate Bancassurance Head (CBH), Senior Agency Manager (SAM), Bancassurance Regional Head (BRH) Associate Telemarketing Manager (ATM)* PT Asuransi BRI Life;

**Tindakan :**

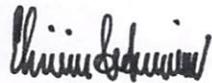
1. Yth. Dewan Komisaris PT Asuransi BRI Life;
2. Yth. Direksi PT Asuransi BRI Life;
3. Yth. Dewan Pengawas Syariah PT Asuransi BRI Life;
4. Arsip

**LEMBAR PERSETUJUAN DIREKSI  
PT ASURANSI BRI LIFE**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
TENTANG  
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI PT ASURANSI  
BRI LIFE**

 Jakarta, 18 Agustus 2020 

**DIREKSI**



**Khairi Setiawan**  
Direktur



**Dany Cahya Rukmana**  
Direktur



**Anik Hidayati**  
Direktur

# PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI

**PT ASURANSI BRI LIFE**



## DAFTAR ISI

BAB I .....	2
PENDAHULUAN .....	2
1.1 Pengertian Umum .....	2
1.2 Dasar Hukum.....	4
1.3 Nilai-nilai Pokok Budaya Kerja ( <i>Core Values</i> ) Perusahaan .....	7
BAB II .....	12
PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI .....	12
2.1 Keanggotaan Direksi.....	12
2.2.1 Susunan Keanggotaan .....	12
2.2.2 Kriteria Anggota Direksi .....	13
2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi .....	14
2.2.1 Wewenang Direksi.....	14
2.2.2 Kewajiban Direksi .....	15
2.2.3 Tugas Direksi.....	16
2.2.4 Tanggung Jawab Direksi.....	21
2.2.5 Larangan Direksi.....	22
2.3 Tata Tertib Kerja Direksi.....	23
2.4 Rapat Direksi .....	25
2.4.1 Pelaksanaan Rapat Direksi.....	25
2.4.2 Pemanggilan Rapat Direksi.....	25
2.4.3 Pengambilan Keputusan Rapat Direksi.....	26
2.4.4 Risalah Rapat Direksi.....	28
2.5 Pelaporan Direksi.....	29
BAB III .....	31
PEMBAGIAN TUGAS PERANGKAT PENDUKUNG DIREKSI .....	31
3.1 Komite Investasi.....	31
3.2 Komite Pengembangan Produk .....	32
3.3 Komite Manajemen Risiko.....	32
3.4 Pelaporan Komite di Bawah Direksi .....	33
BAB IV .....	34
PENUTUP .....	34

# BAB I

## PENDAHULUAN

Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi disusun sebagai acuan Direksi dalam mengurus Perusahaan sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang baik (*Good Corporate Governance*), meliputi :

1. Keanggotaan Direksi;
2. Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi;
3. Tata Tertib Kerja Direksi;
4. Rapat Direksi;
5. Pelaporan Direksi; Dan
6. Pembagian Tugas Perangkat Pendukung Direksi.

### 1.1 Pengertian Umum

1. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan/atau pekerja Perusahaan.
2. Dewan Komisaris adalah dewan komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Dewan Komisaris bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum koperasi, yaitu Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

3. Dewan Pengawas Syariah yang selanjutnya disingkat DPS adalah bagian dari organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
4. Direksi adalah Direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan Direksi bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum koperasi, yaitu Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. Laporan Realisasi Rencana Bisnis adalah laporan yang disusun oleh Direksi mengenai realisasi Rencana Bisnis Perusahaan sampai dengan periode tertentu.
6. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah bagi Perusahaan.
7. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi pemegang polis, tertanggung, peserta, pihak yang berhak memperoleh manfaat, pemegang saham atau yang setara, pegawai, kreditur, penyedia jasa, dan/atau pemerintah.
8. Perusahaan adalah PT Asuransi BRI Life.
9. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS, adalah rapat umum pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau yang setara dengan RUPS bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum koperasi, yaitu Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.
10. Rencana Bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka waktu tertentu, serta strategi Perusahaan untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan.
11. Rencana Korporasi adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan yang dilakukan Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya yang dimiliki (termasuk modal dan sumber daya manusia yang dimiliki) untuk mencapai tujuan Perusahaan.

12. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan Organ Perusahaan untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, secara bertanggung jawab dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.

## 1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum dari Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi PT Asuransi BRI Life sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 tanggal 19 Mei tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tanggal 21 November tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembar Negara RI tahun 2007);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tanggal 28 Maret tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 2010 tanggal 22 Oktober 2010 tentang Pencegahan & Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
6. Undang-Undang Republik Indonesia No. 9 Tahun 2013 tanggal 13 Maret 2013 tentang Pencegahan & Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang penerapan Manajemen Risiko terintegrasi terhadap konglomerasi Keuangan;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 Tentang Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;

10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 1/POJK.05/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Lembaga Jasa Keuangan Non-Bank;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.69/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 71/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 51/POJK.03/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik;
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 27/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 71/POJK.05/2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 28/POJK.05/2018 tanggal 10 Desember 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 72/POJK.05/2016 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi dengan Prinsip Syariah;
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 23/POJK.01/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 12/POJK.01/2017 tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme di Sektor Jasa Keuangan;
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 43/POJK.05/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;

20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 38/POJK.05/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 69/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah;
21. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.05/2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Rencana Korporasi dan Rencana Bisnis Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Rasuransi Syariah;
22. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan;
23. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/SEOJK.05/2018 tanggal 24 Januari 2018 tentang Bentuk dan Susunan Laporan Berkala Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;
24. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 17/SEOJK.07/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen Di Sektor Jasa Keuangan;
25. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 24/POJK.05/2019 tanggal 27 September 2019 Rencana Bisnis Lembaga Jasa Keuangan;
26. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;
27. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;
28. Panduan Pencegahan Korupsi untuk Dunia Usaha (Cetakan 2 Revisi : 2019), diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
29. Anggaran Dasar PT Asuransi BRI Life berdasarkan Akta Nomor 03 Tanggal 16 April 2019 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Asuransi BRI Life;
30. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nokep. S.051-DIR/MR/VI/2016 tanggal 30 Juni 2016 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera (KUMR – PT AJ BRINGIN JIWA SEJAHTERA);

31. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor S.06-DEKOM/XII/2017 dan Nokep. S.242-DIR/KEP/GCG/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
32. Surat Keputusan Dewan Komisaris Nokep. S.03-DEKOM/ II/2019 tanggal 13 Februari 2019 tentang Arahan Investasi PT Asuransi BRI Life;
33. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah Nokep. S.10-DEKOM/X/2019 dan Nokep. S.02-DPS-DDS/X/2019 tanggal 31 Oktober 2019 tentang Arahan Investasi Syariah PT Asuransi BRI Life;
34. Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi Nokep. S.01-DEKOM/III/2020 dan Nokep. S.059-DIR/KEP/III/2020 tanggal 31 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme PT Asuransi BRI Life;
35. Surat Keputusan Komisaris dan Direksi Nokep. S.05-DEKOM/VI/2020 dan Nokep. S.112-DIR/KPL/GCP/VI/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Kebijakan Umum Perasuransian PT Asuransi BRI Life (KUAS BRI Life);
36. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life Nokep. S.11-DEKOM/ VI/2020 dan Nokep. S.125-DIR/KEP/VII/ 2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Pencegahan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Asuransi BRI Life;
37. Surat Dewan Komisaris Nomor R.07-DEKOM/II/2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Persetujuan *Threshold* PT Asuransi BRI Life;
38. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep. S.019-DIR/RST/II/2019 tanggal 28 Februari 2019 tentang Organisasi PT Asuransi BRI Life; dan
39. Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, Peraturan Internal Perusahaan lainnya yang berlaku.

### 1.3 Nilai-nilai Pokok Budaya Kerja (*Core Values*) Perusahaan

Nilai-nilai pokok Budaya Kerja (*core values*) Perusahaan merupakan salah satu landasan utama dalam mendukung keberhasilan tujuan Perusahaan. Dalam rangka menerapkan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), dibutuhkan komitmen seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan nilai-nilai pokok Budaya Kerja (*core values*) Perusahaan.

Nilai-nilai pokok Budaya Kerja (*core values*) Perusahaan, yaitu :

**a. Integrity**

Seluruh Insan Perusahaan senantiasa berpikir positif, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan dan taat aturan, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
1	Tulus, Jujur, dan Terbuka	1) Senantiasa menjaga nama baik pribadi dan reputasi Perusahaan. 2) Bertindak jujur dan berani melaporkan kecurangan yang terjadi. 3) Aktif mengemukakan pendapat/ <i>sharing</i> pada kesempatan <i>briefing</i> pagi, <i>meeting</i> dan forum lainnya.
2	Komitmen dan Konsisten Mematuhi Peraturan	1) <b>Say No to Fraud</b> , dan tegas terhadap penyimpangan yang dilakukan bawahan, rekan kerja, maupun atasan. 2) Disiplin dalam memenuhi perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis dan penyampaian laporan). 3) Senantiasa berkomitmen mentaati seluruh peraturan Perusahaan dan konsisten dalam melakukannya.

**b. Professionalism**

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
1	<i>Continous Learner</i>	1) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terhadap bidang tugas dan pengetahuan asuransi agar dapat mengenali dan

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
		2) <i>Up to date</i> terhadap perkembangan informasi asuransi terkini. 3) Bekerja dengan selalu meningkatkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam bidang asuransi.
2	<i>Fairness</i>	1) Memberikan penghargaan kepada pekerja yang berhasil dengan baik dalam kinerja maupun perilaku (penghargaan tidak harus dalam bentuk <i>financial</i> ). 2) Membangun budaya berbasis ( <i>Performance Driven Culture</i> ) di setiap lini dan unit kerja. 3) Melakukan penilaian keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi.
3	<i>Responsibility</i>	Bekerja dengan mengedepankan kualitas proses dan hasil kerja.

**c. Trust**

Seluruh Insan Perusahaan membangun keyakinan dan saling percaya di antara para *stakeholder* demi kemajuan perusahaan, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
1	Saling Menghargai	1) Menghargai pendapat bawahan, rekan kerja, dan atasan yang berorientasi pada kemajuan perusahaan. 2) Menjaga hubungan baik antara Pekerja dengan Perusahaan termasuk dalam berkomunikasi di sosial media. 3) Saling memotivasi melalui dialog, forum diskusi, maupun pertemuan lainnya.

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
2	Mengutamakan kepentingan Perusahaan dan <i>stakeholder</i>	Menjunjung tinggi <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dan menghindari <i>conflict of interest</i> di setiap bidang tugas.

**d. Innovation**

Seluruh Insan Perusahaan mendayagunakan kemampuan dan keahlian dalam menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk/kebijakan yang menjawab tantangan permasalahan perusahaan secara terus menerus, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
1	Visioner	1) Senantiasa berdiskusi dalam tim untuk menemukan solusi terbaik yang berdampak jangka panjang dan berkesinambungan. 2) Aktif dalam menggali dan menimplementasikan ide-ide inovasi untuk menjawab tantangan kerja di unit kerja.
2	<i>Pioneer</i> Perubahan	Senantiasa melakukan penyempurnaan melalui identifikasi, mengembangkan dan perbaikan terhadap ide, teknik, prosedur, layanan atau produk baru yang berteknologi yang kreatif dan inovatif.

**e. Customer Centric**

Seluruh Insan Perusahaan senantiasa menjadikan *customer* sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
1	Melayani dengan sepenuh hati	1) Membangun Budaya ramah dalam memberikan pelayanan 3S (senyum, sapa, dan salam)

No.	Sikap dan Perilaku	Tindakan Budaya Kerja
		kepada <i>Customer</i> internal maupun eksternal. 2) Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. 3) Selalu mendahulukan kebutuhan dan kepentingan <i>Customer</i> di seluruh aktivitas perusahaan dan menyelesaikan <i>complain</i> /pelayanan lebih cepat dari <i>Service Level Agreement (SLA)</i> .
2	<i>Collaborative</i>	Senantiasa membangun kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan <i>customer</i> dan menciptakan produk serta layanan berdasarkan <i>Customer Experience</i> .

## BAB II

# PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA (PIAGAM) DIREKSI

### 2.1 Keanggotaan Direksi

#### 2.2.1 Susunan Keanggotaan

Keanggotaan Direksi diatur sebagai berikut :

1. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang. Seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantara mereka dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
2. Paling sedikit separuh dari jumlah Anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan bidang usaha Perasuransian;
3. Seluruh anggota Direksi harus memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
4. Apabila kepemilikan Perusahaan adalah warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang seluruh atau mayoritas pemilikinya warga negara Indonesia, seluruh anggota Direksi merupakan warga negara Indonesia;
5. Apabila di dalam kepemilikan Perusahaan terdapat penyertaan langsung pihak asing, maka anggota Direksi harus warga negara Indonesia dan warga negara asing, atau warga negara Indonesia;
6. Perusahaan wajib menunjuk 1 (satu) orang anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan;
7. Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi teknik asuransi, fungsi keuangan, atau fungsi pemasaran.

### 2.2.2 Kriteria Anggota Direksi

Anggota Direksi wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan;
2. berdomisili di Indonesia;
3. mampu bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional;
4. mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan Pemegang Polis, Tertanggung, Peserta, dan/atau Pihak yang berhak memperoleh manfaat;
5. mendahulukan kepentingan Perusahaan, Pemegang Polis, Tertanggung, Peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat dari pada kepentingan pribadi;
6. mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan obyektif untuk kepentingan Perusahaan dan Pemegang Polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
7. mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
8. pengangkatan dan pemberhentian dilakukan oleh RUPS dan harus dinyatakan secara jelas dalam Akta Notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian tersebut;
9. memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat, antara lain :
  - a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat, memenuhi ketentuan berikut :
    - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
    - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
    - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
    - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :

- a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
  - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
  - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau Laporan Keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
- 5) Memiliki komitmen untuk mematuhi Peraturan Perundang-Undangan;
  - 6) Memiliki pengetahuan dan/ atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan; dan
  - 7) Memenuhi persyaratan-persyaratan lainnya sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi

### 2.2.1 Wewenang Direksi

Anggota Direksi memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu, termasuk pekerja Perusahaan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang dan/ atau badan lain;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;

4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
5. Menghapusbukukan asset Perusahaan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Kerja Audit Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

### 2.2.2 Kewajiban Direksi

Anggota Direksi wajib :

1. menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri, dan kritis;
2. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal lain dari Perusahaan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya;
3. mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya;
4. memastikan pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
5. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
6. memastikan agar Perusahaan Perasuransian memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
7. memastikan agar informasi mengenai Perusahaan Perasuransian diberikan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS) secara tepat waktu dan lengkap; dan

8. membantu memenuhi kebutuhan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dalam menggunakan anggota komite investasi, pegawai Perusahaan, dan tenaga ahli profesional yang struktur organisasinya berada di bawah Direksi;
9. mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
10. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, dengan mengedepankan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban serta kewajaran;
11. Setiap anggota Direksi wajib mengungkapkan:
  - a. kepemilikan saham mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat dan/atau pada Perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan luar negeri;
  - b. hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, Dewan Komisaris, anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS), dan/atau pemegang saham atau yang setara Perusahaan, kepada Perusahaan dan dicantumkan dalam Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;

### 2.2.3 Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/ atau Keputusan RUPS.

Tugas dan tanggung jawab Direksi sebagai berikut :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksanannya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

2. Menyiapkan pada waktunya rencana kerja Perusahaan yang terdiri dari:
  - a. Rencana Jangka Perusahaan;
  - b. Rencana Bisnis;
  - c. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta perubahannya; untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris.
3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
4. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. Menyusun Laporan Keuangan dalam angka 4 di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk di audit;
6. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah Tahun Buku Perusahaan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
8. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Memelihara dokumen berikut :
  - a. Daftar Pemegang Saham;
  - b. Daftar Khusus;
  - c. Risalah RUPS;
  - d. Risalah Rapat Dewan Komisaris;
  - e. Risalah Rapat Direksi;
  - f. Laporan Tahunan dan
  - g. Dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dan angka 5, dan dokumen Perusahaan lainnya;
10. Menyimpan dokumen berikut di tempat kedudukan Perusahaan :
  - a. Daftar Pemegang Saham;
  - b. Daftar Khusus;
  - c. Risalah RUPS;
  - d. Risalah Rapat Dewan Komisaris;

- e. Risalah Rapat Direksi;
  - f. Laporan Tahunan; dan
  - g. Dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
11. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
  12. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
  13. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan khususnya peraturan di bidang Perasuransian yang berlaku;
  14. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
  15. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan khususnya peraturan di bidang Perasuransian yang berlaku;
  16. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan memenuhi peraturan Perundang-undangan di bidang pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
  17. Melaksanakan Rencana Bisnis secara efektif;
  18. Mengomunikasikan Rencana Bisnis kepada :
    - a. Pemegang Saham; dan
    - b. Seluruh jenjang organisasi yang ada di Perusahaan.
  19. Melaksanakan pengawasan aktif terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis;
  20. Memastikan untuk menyelenggarakan *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
  21. Menjalankan efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
  22. Melakukan pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perusahaan;

23. Melakukan Pengawasan aktif terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Perusahaan;
24. Mengawasi dengan aktif terhadap manajemen risiko meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Mengajukan dan mengevaluasi Kebijakan Umum Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mencari solusi dan meminta saran pada Dewan Komisaris mengenai risiko yang dapat menghambat tercapainya tujuan Perusahaan;
  - c. Menjalankan solusi dan saran yang diberikan oleh Dewan Komisaris atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan untuk dipertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
  - d. Direksi dalam menjalankan dan/atau melakukan pengelolaan risiko, yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
25. Direksi harus memastikan penerapan Manajemen Risiko sesuai dengan karakteristik dan kompleksitas usaha Perusahaan Asuransi;
26. Direksi bertanggung jawab atas persetujuan dan kebijakan penerapan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU & PPT) dan pengawasan aktif atas pelaksanaan terhadap penerapan program APU & PPT;
27. Direksi menerapkan dan mengarahkan tumbuhnya budaya dan kepedulian Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Anti Fraud pada seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
28. Direksi ikut memantau Tingkat Kesehatan Perusahaan, serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memelihara dan/atau meningkatkan Tingkat Kesehatan Perusahaan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan manajemen Risiko dalam melaksanakan kegiatan usaha;
29. Direksi ikut mengarahkan, memantau dan memberi masukan tentang Rencana Strategis Teknologi Informasi dan kebijakan Perusahaan terkait penggunaan Teknologi Informasi serta mengevaluasi atas penerapan manajemen risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi;
30. Direksi wajib menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan usaha dijalankan sesuai dengan sasaran dan strategi bisnis serta

- anggaran dasar dan aturan internal lain Perusahaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Direksi mempelajari dan memberikan solusi dan tindak lanjut dari hasil temuan pemeriksaan oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) maupun Audit Eksternal;
  32. Memastikan bahwa Komite-Komite yang telah dibentuk dibawah Direksi telah menjalankan tugasnya secara efektif;
  33. Membantu memenuhi kebutuhan Dewan Pengawas Syariah dalam menggunakan Anggota Komite yang struktur organisasinya berada di bawah Direksi. Penggunaan bantuan dari Anggota Komite Direksi tersebut, harus terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis oleh Dewan Pengawas Syariah kepada Direksi;
  34. Direksi wajib menetapkan Kebijakan dan Strategi Investasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  35. Direksi wajib menyusun rencana pengelolaan investasi tahunan yang mencerminkan kebijakan dan strategi investasi, paling sedikit memuat :
    - a. Rencana komposisi jenis investasi;
    - b. Perkiraan tingkat hasil investasi untuk setiap jenis investasi; dan
    - c. Pertimbangan yang mendasari rencana komposisi jenis investasi;
  36. Dalam mengelola investasi, Direksi Perusahaan wajib melakukan :
    - a. analisis terhadap risiko investasi yang antara lain meliputi risiko pasar, risiko likuiditas, dan risiko operasional serta rencana penanggulangannya dalam hal terjadi peningkatan risiko investasi; dan
    - b. kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan, mempertahankan, dan melepaskan investasi.
  37. 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.
  38. Direksi wajib melaksanakan Arahan Investasi yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan menetapkan kebijakan investasi.
  39. Meminta Persetujuan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atas perbuatan :

- a. Melepaskan atau menjual barang tidak bergerak milik Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.
  - b. Menetapkan struktur organisasi 1(satu) tingkat di bawah Direksi.
  - c. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang
  - d. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk mengambil uang Perusahaan yang disimpan di Bank).
40. Direksi wajib menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan setiap tahun, untuk disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
  41. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas dan kewajibannya pada unit kerja sesuai dengan bidang, serta ikut mengawasi dan memberi nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; dan
  42. Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, Peraturan Internal Perusahaan yang berlaku yang berlaku.

#### 2.2.4 Tanggung Jawab Direksi

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya, kecuali anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan :

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### 2.2.5 Larangan Direksi

Anggota Direksi dilarang untuk :

1. merangkap jabatan pada perusahaan lain kecuali sebagai anggota Dewan Komisaris pada 1 (satu) Perusahaan lain yang memiliki bidang usaha yang berbeda;
2. berasal dari pegawai atau pejabat aktif OJK atau berasal dari mantan pegawai atau pejabat OJK apabila yang bersangkutan berhenti bekerja dari OJK kurang dari 1 (satu) tahun;
3. diangkat apabila pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS yang dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan :
  - a. suatu Perusahaan Perasuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebelum pengangkatannya;
  - b. suatu perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebelum pengangkatannya; dan/atau
  - c. suatu perusahaan di bidang jasa keuangan atau di bidang non jasa keuangan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatannya.
4. menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
5. menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik langsung maupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi;
6. melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
7. memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan;

8. mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
9. memenuhi permintaan Pemegang Saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan dalam RUPS;
10. saling memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris;
11. memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi;
12. anggota Direksi dilarang mewakili Perusahaan apabila:
  - a. terjadi Perkara di Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

## 2.3 Tata Tertib Kerja Direksi

### 2.3.1 Pembagian Kerja Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Anggaran Dasar ini.

Pembagian kerja diantara para anggota Direksi diatur dan ditetapkan dalam rapat Direksi selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya anggota Direksi.

### 2.3.2 Waktu Kerja Direksi

Waktu kerja anggota Direksi diatur sebagai berikut :

1. Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal;
2. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perusahaan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perusahaan. Anggota Direksi dapat berada diluar tempat kerja Perusahaan dalam rangka kedinasan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Direksi hadir diluar waktu kerja Perusahaan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

### 2.3.3 Etika Kerja Direksi

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud di atas, anggota Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika kerja sebagai berikut :

1. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
2. beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. apabila terdapat suatu benturan kepentingan, maka setiap Anggota Direksi yang secara pribadi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, maka harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara atau pembuatan keputusan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut; dan
4. memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi kode etik Perusahaan.

## 2.4 Rapat Direksi

### 2.4.1 Pelaksanaan Rapat Direksi

Pengaturan rapat dan pengambilan keputusan Rapat Direksi diatur sebagai berikut:

1. Direksi diwajibkan menyelenggarakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan sesuai dengan tata tertib Rapat Direksi yang ditetapkan;
2. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 4 (empat) kali rapat dalam periode 1 (satu) tahun;
3. Selain Rapat Direksi dijadwalkan tersebut, Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 10% (sepuluh persen) atau lebih dari seluruh saham dengan hak suara.
4. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia;
5. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada angka (4) hanya dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi.

### 2.4.2 Pemanggilan Rapat Direksi

Pemanggilan Rapat Direksi diatur sebagai berikut :

1. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
2. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) dan/ atau dengan media komunikasi elektronik lainnya paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak

- memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
3. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
  4. Pemanggilan untuk Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.

### 2.4.3 Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

Pengambilan Keputusan Rapat Direksi diatur sebagai berikut :

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama;
2. Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak diangkat dalam RUPS atau tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat tersebut;
3. Pemanggilan rapat Direksi tidak diperlukan dalam hal semua anggota Direksi hadir dan/ atau diwakili dan semua menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat;
4. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan dan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
5. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Direksi;

6. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi;
7. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
8. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan;
9. Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut;
10. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
11. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
12. Semua keputusan Direksi berdasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional, informasi yang cukup dan memadai;
13. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
14. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
15. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri Rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

16. Seorang anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat Direksi dan dia tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika rapat Direksi menentukan lain;
17. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar; dan
18. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

#### 2.4.4 Risalah Rapat Direksi

Risalah Rapat Direksi diatur sebagai berikut :

1. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi yang merupakan bukti sah untuk anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat;
2. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut;
3. Risalah rapat wajib ditandatangani oleh anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
4. Anggota Direksi Perusahaan Perasuransian yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi;
5. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan;

6. Jumlah Rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi Perusahaan harus dimuat dalam Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

## 2.5 Pelaporan Direksi

Laporan yang harus disampaikan oleh Direksi sebagai berikut :

1. Direksi Perusahaan wajib membuat Laporan Tahunan atas tahun buku Perusahaan berjalan pada akhir Desember tiap tahun;
2. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas Laporan Keuangan tersebut;
  - b. Informasi saham (jika ada);
  - c. Laporan Direksi;
  - d. Laporan Dewan Komisaris;
  - e. Analisa dan pembahasan manajemen;
  - f. Profil Perseroan;
  - g. Tata kelola Perseroan;
  - h. Gaji dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang bersangkutan;
  - i. Tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
  - j. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
  - k. Surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan;
  - l. Materi lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Pelaporan tersebut untuk selanjutnya akan dipertanggungjawabkan di Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Direksi wajib membuat laporan atas Pelaksanaan Rencana Bisnis Perusahaan, yang merupakan bagian dari Laporan Realisasi Rencana Bisnis.
5. Laporan Realisasi Rencana Bisnis tersebut, wajib disampaikan secara Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dengan batas waktu paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester yang bersangkutan berakhir;

6. Laporan Tahunan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan;
7. Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan setiap tahun, yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada waktu yang sama dengan penyampaian Rencana Bisnis Perusahaan;
8. Laporan lainnya yang diwajibkan oleh RUPS, Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan Otoritas berwenang lainnya.

## **BAB III**

### **KOMITE DIREKSI**

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawabnya, Direksi membentuk Komite, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai kebutuhan Perusahaan, sebagai berikut :

#### **3.1 Komite Investasi**

Direksi wajib membentuk Komite Investasi, dengan anggota komite investasi paling sedikit terdiri atas :

1. anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengelolaan investasi; dan
2. aktuaris perusahaan.

Komite Investasi bertugas membantu Direksi dalam :

- a. Membantu Direksi dalam merumuskan Kebijakan Investasi;
- b. Mengawasi pelaksanaan Kebijakan Investasi yang telah ditetapkan;
- c. Memberikan saran dan rekomendasi dalam :
  - 1) Pemilihan investasi dan waktu penempatan investasi atas rencana investasi dan divestasi yang diusulkan oleh Divisi yang membawahkan manajemen investasi;
  - 2) Memberikan analisa, telaahan, dan pertimbangan atas usulan investasi atau rencana investasi dan divestasi, serta kemungkinan dampaknya terhadap kinerja keuangan Perusahaan;
  - 3) Pemenuhan kecukupan kewajiban manfaat polis;
  - 4) Identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko atas :
    - a. Kegagalan Pengelolaan Aset Investasi;
    - b. Proyeksi Arus Aset dan kewajiban; dan
    - c. Aset dan Kewajiban dalam mata Uang Asing.

- 5) Ketidacukupan Aset akibat perbedaan hasil investasi yang diasumsikan dengan hasil investasi yang diperoleh.
- d. Memastikan pelaksanaan Investasi dan tindak lanjut oleh Direksi hasil pengelolaan Investasi dengan dasar dan undang-undang yang berlaku, sesuai dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Memastikan kesesuaian Laporan pengelolaan Investasi dan laporan Keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku;

Susunan Komite beserta Tugas dan Tanggung jawab Komite Investasi secara terperinci, ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

### 3.2 Komite Pengembangan Produk

Perusahaan wajib memiliki satuan kerja atau komite pengembangan produk asuransi, yang bertanggung jawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengembangan produk asuransi.

Komite Pengembangan Produk bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha Perusahaan;
- b. Mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi; dan
- c. Mengevaluasi kinerja produk asuransi dan mengusulkan perubahan atau penghentian pemasarannya.

Susunan Komite beserta Tugas dan Tanggung jawab Komite Pengembangan Produk secara terperinci, ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri.

### 3.3 Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko bertugas sebagai berikut :

- a. Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama dan Direksi dalam hal :
  - 1) Penetapan Kebijakan Umum Manajemen Risiko beserta perubahan jika diperlukan, termasuk penerapan kebijakan manajemen risiko, strategi

- manajemen risiko, dan *contingency plan* apabila kondisi eksternal tidak normal terjadi;
- 2) Penyempurnaan proses Manajemen Risiko secara berkala, maupun bersifat insidental sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal Perusahaan;
  - 3) Penetapan metodologi pengukuran risiko dan perubahannya;
  - 4) Penetapan limit risiko dan perubahannya;
  - 5) Penetapan kebijakan/keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan ekspansi usaha yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis Perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya atau pengambilan posisi/eksposur risiko yang melampaui limit yang ditetapkan.
- b. Menyampaikan laporan profil risiko dan hasil pemantauan risiko, serta rekomendasi perubahan apabila diperlukan kepada Anggota Komite Manajemen Risiko;
- c. Memberikan wewenang kepada Sub-Komite Manajemen Risiko untuk melakukan pembahasan isu-isu spesifik yang membutuhkan penanganan serta tidak membutuhkan keterlibatan seluruh anggota Komite Manajemen Risiko.

Susunan Komite beserta Tugas dan Tanggung jawab Komite Manajemen Risiko secara terperinci, ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi tersendiri

Direksi dapat membentuk komite-komite lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.4 Pelaporan Komite di Bawah Direksi

Pelaporan komite di bawah Direksi diatur sebagai berikut :

1. Komite di bawah Direksi melaporkan setiap kegiatan pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan/atau pihak lain yang berkepentingan;
2. Hasil Rapat Komite berupa analisis, pertimbangan, dan rekomendasi disampaikan kepada Dewan Direksi sebagai dasar pengambilan keputusan setelah rapat diselenggarakan;
3. Direksi dan anggota Komite yang hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Komite berhak menerima Risalah Rapat Komite.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam rangka menerapkan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi ini menjadi pedoman dan tata tertib kerja bagi Direksi Perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat praktik bisnis dan regulasi perasuransian selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu, maka Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Direksi ini bersifat dinamis. Dalam rangka mendukung penyempurnaan atas Piagam Direksi, Piagam Direksi ini dapat dilakukan penyesuaian dengan mengacu pada perubahan ketentuan perundang-undangan/regulasi yang berlaku, perubahan kebijakan internal perusahaan, dan/atau perkembangan bisnis asuransi.