

**SURAT KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS
NOKEP : S. 12 -DEKOM/XII/2019**

Tentang

**PIAGAM DEWAN KOMISARIS
PT. ASURANSI BRI LIFE**

Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life

- Menimbang** :
1. Bahwa Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) merupakan komitmen yang harus dilaksanakan secara konsisten untuk mencapai tujuan Perusahaan.
 2. Bahwa dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) tersebut, maka Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan Perasuransian yang melakukan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perusahaan Perasuransian memegang peranan yang sangat penting.
 3. Bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan kewenangan Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, maka perlu disusun Piagam Dewan Komisaris sebagai Pedoman dan Tata Tertib Kerja.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Perasuransian.
 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
 4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.05/2019 tanggal 22 Juli 2019 tentang Pembentukan, Susunan Keanggotaan, Dan Masa Kerja Komite Pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24/POJK.05/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Rencana Bisnis LJKNB.
 6. Peraturan

Kantor Pusat

Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/OJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/OJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko Terintegrasi.
10. 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.
11. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor: 06-KOM/BRI/07/2015 dan Nokep:S.339-DIR/DKP/07/2015 tanggal 28 Juli 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Piagam Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life.
 2. Piagam Dewan Komisaris tersebut merupakan Pedoman dan Tata Terib Kerja bagi Anggota Komite Audit yang harus difahami dan dilaksanakan serta bersifat mengikat bagi setiap Anggota Komite Audit PT. Asuransi BRI Life.
 3. Piagam Komite Audit sebagaimana diatur dalam SK Dewan Komisaris PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Nokep:S.16-KOM/BJS/IX/2016 tanggal 27 September 2019, dinyatakan tidak berlaku.
 4. Piagam Komite ini secara berkala akan diriviu dan disesuaikan dengan perkembangan perundangan-undangan beserta peraturan penjelasannya dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan serta peraturan lainnya yang berlaku, terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

5. Piagam 

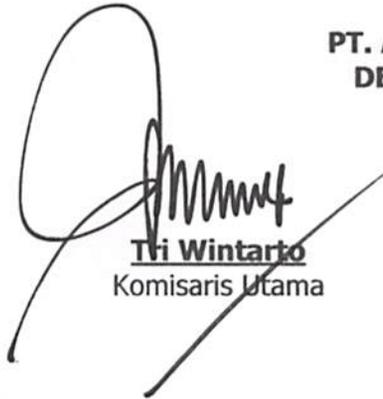
Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

5. Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan : Apabila terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : di Jakarta

Pada : tanggal 16 Desember 2019



Tri Wintarto
Komisaris Utama

**PT. ASURANSI BRI LIFE
DEWAN KOMISARIS**



Mulabasa Hutabarat
Komisaris Independen

Tindasan :

1. Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life
2. Direksi PT. Asuransi BRI Life
3. Komite Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life
4. Seluruh Kepala Divisi PT. Asuransi BRI Life
5. Arsip

Kantor Pusat

Graha Rama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

**LEMBAR PERSETUJUAN PIAGAM DEWAN KOMISARIS PT. ASURANSI BRI LIFE
DEWAN KOMISARIS PT. ASURANSI BRI LIFE**



Tri Wintarto
Komisaris Utama



Mulabasa Hutabarat
Komisaris Independen



Eko Wahyu Andriastono
Komisaris Independen



M Ridwan Rizqi R Nasution
Komisaris Independen



Siswarin Dwi Hendarsapti
Komisaris



Sapto Harjono Wahjoe Sedjati
Komisaris

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

PIAGAM DEWAN KOMISARIS PT. ASURANSI BRI LIFE

Kantor Pusat
Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
	A. Pengertian Umum	1
	B. Dasar Hukum	3
II.	KEANGGOTAAN	4
	A. Struktur Organisasi	4
	B. Perangkat Pendukung	4
	C. Susunan	6
	D. Keahlian	6
	E. Persyaratan Pengangkatan	6
	F. Masa Kerja	8
	G. Pemberhentian	8
III.	RUANG LINGKUP PEKERJAAN	10
	A. Mekanisme Kerja	10
	B. Uraian Tugas	10
	C. Tanggung Jawab	11
	D. Kewenangan	11
	E. Kewajiban	12
	F. Hak-Hak	14
	G. Pembagian Kerja	14
	H. Larangan	14
IV.	TATA TERTIB	15
	A. Kode Etik	15
	B. Waktu Kerja	15
	C. Rapat	15
	D. Pengaturan Hak Suara	17
	E. Kebijakan Kehadiran Rapat	17
	F. Penyusunan Risalah Rapat	18
	G. Mekanisme Surat Menyurat	18
V.	PELAPORAN	18
VI.	SEKRETARIAT	19
	A. Organisasi	20
	B. Sekretaris Dewan Komisaris	20
	C. Staf Sekretariat Dewan Komisaris	23
VII.	PEMELIHARAAN PIAGAM	24
VIII.	PENUTUP	24

BAB I. PENDAHULUAN

Piagam Dewan Komisaris ini disusun sebagai pedoman dan tata tertib kerja bagi Dewan Komisaris dan Perangkat Pendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya untuk mewujudkan *Good Corporate Governance* atau Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bagi PT. Asuransi BRI Life.

Piagam ini menjabarkan antara lain ; struktur organisasi, tugas, tanggung jawab, wewenang, kewajiban, pembagian kerja, waktu kerja, etika kerja, rapat, termasuk mengatur perangkat pendukung Dewan Komisaris.

A. Pengertian Umum

1. Perusahaan adalah PT. Asuransi BRI Life.
2. Perusahaan Asuransi adalah perusahaan asuransi umum dan perusahaan asuransi jiwa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian
3. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian yang selanjutnya disebut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, 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 akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.
4. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) atau profesional (*professional*), dan kewajaran (*fairness*) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.
5. Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, meliputi: keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*) serta kesetaraan dan kewajaran (*fairness*).
6. Organ Perusahaan Perasuransian adalah rapat umum pemegang saham, direksi, dewan komisaris, dan dewan pengawas syariah bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas.
7. Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan Perasuransian, 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. 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.

9. Direksi 

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

9. Direksi adalah direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bagi Perusahaan Perasuransian yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas.
10. 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.
11. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota dewan pengawas syariah, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota Dewan Pengawas Syariah atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
12. Komite adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari komite audit, komite pemantau risiko, dan komite lainnya.
13. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.
14. Komite Pemantau Risiko adalah Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.
15. Komite Lain adalah Komite selain Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
16. Komite Remunerasi dan Nominasi adalah Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait remunerasi dan nominasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
17. Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan adalah Komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji dan memantau penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik secara menyeluruh serta menilai konsistensi penerapannya.
18. Pihak Independen adalah pihak lain di luar Perusahaan yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

19. Dewan

Kantor Pusat

Graha Rama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

19. 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.
20. Afiliasi adalah hubungan antara seseorang atau badan hukum dengan satu orang atau lebih, atau badan hukum lain, sedemikian rupa sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijakan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain atau sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
21. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan Perasuransian dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan atau pegawai Perusahaan.
22. Pejabat Eksekutif adalah pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, meliputi kepala divisi, kepala kantor, kepala satuan kerja manajemen risiko, kepala satuan kerja kepatuhan, kepala satuan kerja audit intern, dan/atau pejabat lain yang setara.
23. Perangkat Pendukung Dewan Komisaris adalah Perangkat yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
24. Sekretariat Dewan Komisaris adalah Perangkat Pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris dan dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang bertugas membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
25. Rencana Bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan usaha LKKNB dalam jangka waktu tertentu, serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan.
26. Laporan Pengawasan Rencana Bisnis adalah laporan dari Dewan Komisaris mengenai hasil pengawasan yang bersangkutan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis sampai dengan periode tertentu.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dari Penyusunan Buku Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Dewan Komisaris PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera, adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Perasuransian.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.

4. Surat

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.05/2019 tanggal 22 Juli 2019 tentang Pembentukan, Susunan Keanggotaan, Dan Masa Kerja Komite Pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24/POJK.05/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Rencana Bisnis LJKNB.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
8. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Nomor: 06-KOM/BRI/07/2015 dan Nokep:S.339-DIR/DKP/07/2015 tanggal 28 Juli 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
9. 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.
10. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT. Asuransi BRI Life 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*).

BAB II. KEANGGOTAAN

A. Struktur Organisasi

1. Dewan Komisaris sebagai salah satu organ perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan, memiliki struktur organisasi sebagaimana terlampir.
2. Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris didukung oleh Komite-Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris yang terdiri dari ; Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris.

B. Perangkat Pendukung

1. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko.
2. Selain Komite sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dewan Komisaris Perusahaan dapat membentuk Komite Lain guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, yaitu:
 - a. Komite Remunerasi dan Nominasi;
 - b. Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan; dan atau
 - c. Komite lainnya yang dianggap perlu.

3. Komite

Kantor Pusat

Graha Rama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

3. Komite yang dibentuk Dewan Komisaris harus bertindak secara independen, mandiri, dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dimilikinya.
4. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Komite yang telah dibentuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dapat menjalankan tugas secara efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris mengangkat dan memberhentikan anggota Komite berdasarkan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.
6. Direksi tidak dapat menjabat sebagai anggota Komite.
7. Dewan Komisaris menyusun keanggotaan Komite periode berikutnya paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kerja Komite.
8. Dalam hal terdapat anggota Komite yang berhenti, maka anggota Komite dimaksud diganti dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak berhentinya anggota Komite.
9. Dalam hal anggota Komite yang berhenti sebagaimana dimaksud pada angka 8 menjabat sebagai ketua Komite Audit atau ketua Komite Pemantau Risiko, maka untuk Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Asuransi Syariah, diganti oleh anggota Komisaris Independen lainnya.
10. Komite harus memiliki piagam Komite (*committee charter*) atau pedoman dan tata tertib kerja setiap Komite yang menetapkan secara jelas peran dan tanggung jawab Komite berikut ruang lingkup kerja Komite, yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Keanggotaan Komite, termasuk susunan, persyaratan keanggotaan, keahlian, dan masa kerja Komite;
 - b. Pengungkapan independensi Komite;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan Komite, termasuk mekanisme kerja, uraian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Komite;
 - d. Tata tertib Komite termasuk pengaturan kode etik, waktu kerja dan pengaturan rapat meliputi pengaturan hak suara, kebijakan kehadiran rapat, dan penyusunan risalah rapat; dan
 - e. Pelaporan Komite.
11. Piagam Komite (*committee charter*) dari setiap Komite sebagaimana dimaksud pada angka 10 disetujui oleh Dewan Komisaris.
12. Piagam Komite (*committee charter*) dari setiap Komite sebagaimana dimaksud pada angka 10 harus diketahui dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite dan menjadi pedoman dan tata tertib kerja bagi setiap anggota Komite yang bersangkutan.
13. Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan wewenang dan/atau pelaksanaan tugasnya.
14. Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

15. Perangkat 

Kantor Pusat

Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

15. Perangkat pendukung lainnya yang bertugas membantu Dewan Komisaris adalah Sekretariat Dewan Komisaris yang terdiri dari ;
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris
 - b. Staf Sekretariat Dewan Komisaris

C. Susunan

1. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang. Seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan sebagian lainnya diangkat sebagai Komisaris Independen dengan jumlah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila diperlukan dapat diangkat seorang Wakil Komisaris Utama.
2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas merupakan Komisaris Independen.
3. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

D. Keahlian

Memiliki pengetahuan yang sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya (lebih diutamakan).

E. Persyaratan Pengangkatan

1. Persyaratan anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti ketentuan:
 - a. Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perasuransian; dan
 - c. Peraturan Perundang-Undangan lain termasuk peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
 - a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 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:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. 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;

iii. Pernah 

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

- iii. 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;
 - iv. Memiliki komitmen untuk mematuhi Peraturan Perundang-Undangan;
 - v. Memiliki pengetahuan dan/ atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan ditatausahakan oleh Perseroan.
4. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan 3 di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan .
5. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis, dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
6. Komisaris Independen Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf C angka 2 di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota DPS, atau pemegang saham atau yang setara pada Perusahaan yang sama;
 - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan yang sama atau perusahaan lain yang memiliki hubungan Afiliasi dengan Perusahaan tersebut dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir;
 - c. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
 - d. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan tempat Komisaris Independen dimaksud menjabat;
 - e. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat;
 - f. Berkewarganegaraan Indonesia; dan
 - g. Berdomisili di Indonesia.
7. Pengangkatan Komisaris Independen Perusahaan dilakukan oleh RUPS dan harus dinyatakan secara jelas dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut
8. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

9. Para

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

9. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon yang diajukan Pemegang Saham Seri A, pencalonan mana mengikat bagi RUPS. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris.
10. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.

F. Masa Kerja

Para anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di bidang Perasuransian dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan setelah masa jabatan 3 (tiga) tahun pertama berakhir, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya

G. Pemberhentian

1. a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota dewan komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri.
c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada Otoritas Jasa Keuangan.
d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar ini dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
e. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

2. Jabatan

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

2. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Pengunduran dirinya telah efektif sebagaimana dimaksud butir 1 di atas;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Masa jabatannya berakhir;
 - d. Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
 - e. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan;
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan Pasal lainnya.
3. Ketentuan sebagaimana butir 2 huruf f termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
5. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
6. Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 5 dilakukan ; apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
 - a. Tidak/ kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/ atau Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/ atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - e. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/ atau negara;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. Mengundurkan diri;
 - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
7. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 5 diberitahukan kepada Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
8. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam butir 6 huruf a, b, c, d, e dan atau huruf h diambil setelah Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS, kecuali butir 6 huruf f dan g.
9. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam keputusan di luar RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam butir 8 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 7.

10. Dalam

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

10. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang akan diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 9 dianggap telah terpenuhi.
11. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam butir 8 dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 9.
12. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam butir 7 masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
13. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6 huruf e dan atau huruf f merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

III. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

A. Mekanisme Kerja

1. Komisaris Utama dan Anggota Komisaris lainnya senantiasa melakukan komunikasi dan koordinasi dalam rangka melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangan sebagai pengawas perusahaan dengan tetap berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
2. Komunikasi dan koordinasi antara Komisaris Utama dan Anggota Komisaris lainnya dapat dilakukan secara formal (melalui rapat-rapat) maupun informal (diskusi di luar rapat).
3. Komunikasi dan koordinasi antara Dewan Komisaris dengan Komite-Komite serta Sekretaris Komisaris dapat dilakukan melalui forum rapat-rapat, diskusi lain diluar rapat dan atau surat atau Nota Dinas.

B. Uraian Tugas

- A. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarkan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

C. Tanggung

C. Tanggung Jawab

1. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
2. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar
3. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a, apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

D. Kewenangan

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir B di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk:
 - a. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 - e. Meminta Direksi dan/ atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
 - f. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - g. Membentuk Komite Audit dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
 - h. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
 - i. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;

j. Menyetujui

11

Kantor Pusat

Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

- j. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Kerja Audit Intern
 - k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS;
2. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagai berikut:
- a. Mendapat, melepaskan/ memindah-tangankan dan / atau mengagunkan aset Perseroan dengan kriteria dan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan;
 - b. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
 - c. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - d. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perusahaan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
 - e. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan yang disimpan di Bank) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
 - f. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan barang-barang tidak bergerak dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris;
 - g. Menjual dan/ atau mengoperkan dengan cara bagaimanapun juga saham-saham milik Perseroan;
 - h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - i. Membeli atau menjual atau melepaskan aset atau properti atau yang berkaitan dengan pengadaan barang dan/ atau jasa atau mengadakan suatu kontrak atau komitmen sewa dengan total biaya sama dengan dan/ atau lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) ekuitas Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
 - j. Mengangkat dan pemberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Kerja Audit Intern.
3. Bila diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya, maka Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa tenaga ahli dalam bidang tertentu dan dalam kurun waktu tertentu yang seluruh biayanya menjadi beban Perusahaan.
4. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS.

E. Kewajiban

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir B di atas, maka Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
 - a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
 - b. Meneliti

- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham Seri A mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Bisnis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - d. Memberikan persetujuan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Bisnis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham Seri A;
 - e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 - f. Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - g. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan;
 - h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
 - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - j. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - k. Membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko.
 - l. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
 - m. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan.
 - n. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Pemegang Saham Seri A dengan memperhatikan Peraturan PerundangUndangan khususnya yang berlaku di bidang Perasuransian;
 - p. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan PerundangUndangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS.
2. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib mengungkapkan mengenai:
- a. Kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan/atau pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
 - b. hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, anggota DPS, dan/atau pemegang saham atau yang setara Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat, kepada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
3. Dewan Komisaris wajib menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang disusun oleh Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

4. Rancangan 

13

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

4. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5. Memastikan bahwa Komite-Komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.

F. Hak-Hak

1. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/ fasilitas termasuk tansiem (tantiem) dan santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. RUPS dapat melimpahkan kewenangan kepada Dewan Komisaris Perusahaan untuk menetapkan pemberian fasilitas dan/ atau tunjangan lainnya untuk Dewan Komisaris.

G. Pembagian Kerja

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

H. Larangan

1. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perasuransian dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau anggota DPS pada Perusahaan Perasuransian yang memiliki bidang usaha yang sama.
2. Komisaris Independen dilarang merangkap jabatan sebagai anggota Komisaris Independen pada Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Asuransi Syariah yang memiliki bidang usaha yang sama.
3. Dewan Komisaris dilarang untuk :
 - a. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
 - b. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
 - b. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan Perasuransian tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat, selain remunerasi dan fasilitasi yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
 - c. Mencampuri kegiatan operasional Perusahaan Perasuransian yang menjadi tanggung jawab Direksi.
4. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

IV. TATA TERTIB

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

IV. TATA TERTIB

A. Kode Etik

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
1. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

B. Waktu Kerja

Pengaturan waktu kerja (hari kerja dan jam kerja) anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris.

C. Rapat

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
3. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas dalam periode 1 (satu) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. paling sedikit 4 (empat) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang Direksi; dan
 - b. paling sedikit 1 (satu) kali rapat diantaranya dilakukan dengan mengundang auditor eksternal.
4. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
5. Dalam hal Komisaris Independen menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang merugikan atau berpotensi merugikan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Komisaris Independen wajib mengusulkan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris.
6. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Republik Indonesia.

7. Pemanggilan

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

7. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama berhalangan atau tidak ada, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama dan bila Wakil Komisaris Utama tidak diangkat dalam RUPS atau tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris.
8. a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) 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.
b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
9. Panggilan Rapat Dewan Komisaris pada butir 7 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.
10. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama; dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang ditunjuk oleh mayoritas Komisaris lainnya yang hadir dalam rapat.
11. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris tidak diperlukan dalam hal semua anggota Dewan Komisaris hadir dan/ atau diwakili dan semua menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.
12. Perbedaan pendapat (dissenting opinions) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat (dissenting opinions) tersebut.
13. a. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
14. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Setiap

15. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
16. Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

D. Pengaturan Hak Suara

1. Komisaris Utama dan Anggota Dewan Komisaris memiliki hak 1 (satu) suara atau dengan prinsip ; 1 (satu) suara untuk 1 (satu) orang.
2. Dalam hal Komisaris Utama dan atau Anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir dalam rapat dan memberikan Kuasa menghadiri Rapat kepada seorang salah seorang Anggota Dewan Komisaris, maka pihak yang menerima Kuasa berhak menandatangani Daftar Hadir rapat dan Risalah Rapat atas nama pemberi Kuasa.
4. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
4. 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.
5. 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.

E. Kebijakan Kehadiran Rapat

1. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya. Dalam kuasa sebagaimana dimaksud, anggota Dewan Komisaris yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Dewan Komisaris dapat mengajukan pendapatnya mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan Rapat Dewan Komisaris 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.

3. Rapat

3. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/ atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
4. 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.
5. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun

F. Penyusunan Risalah Rapat

1. Pelaksanaan kewajiban Dewan Komisaris terkait rapat adalah membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
2. Hasil Rapat Dewan Komisaris (dapat mengundang Direksi) sebagaimana dimaksud dalam butir C.2 di atas wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
3. Hasil Rapat Bersama Dewan Komisaris dengan Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir C.3 di atas wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota dewan komisaris dan anggota direksi;
4. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan atau anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 3 di atas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat;
5. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan butir 2 wajib didokumentasikan oleh Perusahaan
6. Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

G. Mekanisme Surat Menyurat

Alur Tata Persuratan digambarkan sebagai berikut:

1. Surat / Dokumen Masuk

- a. Surat/dokumen masuk, baik untuk Dewan Komisaris maupun yang ditujukan kepada Perangkat Pendukung Dewan Komisaris dicatat pada Register Surat Masuk oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris dan diketahui oleh Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom);

b. Setelah

- b. Setelah dicatat pada Register Surat Masuk, Staf Sekretariat Dewan Komisaris menyematkan lembar disposisi sesuai format yang tercantum dalam lampiran Pedoman ini, dengan pengaturan:
 - 1) Lembar Disposisi Komisaris Utama atau salah satu Anggota Dewan Komisaris untuk surat yang ditujukan kepada Dewan Komisaris atau Komite Dewan komisaris
 - 2) Lembar Disposisi masing-masing Perangkat Pendukung Dewan Komisaris untuk surat yang ditujukan kepada Perangkat Pendukung Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite (baik yang berasal dari Komisaris maupun Non Komisaris) di bawah koordinasi Ketua Komite menindaklanjuti disposisi sebagaimana dimaksud butir b sesuai dengan bidang tugas masing-masing, baik melalui proses review secara tertulis maupun pembahasan dalam rapat Komite dengan memenuhi tata cara Rapat Komite.
- d. Hasil review secara tertulis dan/atau hasil rapat berupa pendapat dan rekomendasi disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Nota Dinas disertai dengan draft surat keluar (jika ada).
- e. Dalam hal tindak lanjut pokok permasalahan surat masuk dipandang perlu ditetapkan untuk dibahas dalam rapat Dewan Komisaris secara internal dan/atau dengan mengundang Direksi, maka Sekretaris Dewan Komisaris menindaklanjuti mengatur dan menentukan jadwal rapat.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris menindaklanjuti disposisi sebagaimana dimaksud butir b sesuai dengan bidang tugasnya, baik melalui proses review secara tertulis maupun pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris secara internal dan/atau dengan mengundang Direksi.
- g. Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat terkait permasalahan yang dibahas, Komite maupun Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Divisi/ Unit Kerja terkait.

2. Surat / Dokumen Keluar

- a. Surat/dokumen keluar dari Dewan Komisaris yang sifatnya merupakan persetujuan/ pendapat / saran Dewan Komisaris terlebih dahulu ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris atau melalui mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
- b. Surat/dokumen keluar dimaksud ditandatangani sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris yaitu:
 - 1) Komisaris Utama atau salah satu Komisaris Independen; dan
 - 2) Ketua Komite yang membidangi permasalahan atau Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- c. Surat keluar berupa undangan rapat dan surat pengantar, ditandatangani oleh Komisaris Utama dengan mengikuti tata cara pemanggilan Rapat Dewan Komisaris;
- d. Seluruh surat/dokumen keluar dari Dewan Komisaris harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

V.

PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

Laporan yang harus disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada pihak ketiga sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris wajib membuat Laporan Tahunan mengenai kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

2. Komisaris

Kantor Pusat

Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brillife.co.id

2. Komisaris Independen wajib membuat laporan tahunan mengenai pelaksanaan tugasnya terkait dengan perlindungan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, baik menyangkut pelayanan maupun penyelesaian klaim, termasuk laporan mengenai perselisihan yang sedang dalam proses penyelesaian pada badan mediasi, badan arbitrase, atau badan peradilan.
3. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas menjadi bagian dari laporan Dewan Komisaris dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
4. Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik tersebut butir 3 di atas, wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat tanggal 28 Februari tahun berikutnya.
5. Laporan-Laporan yang harus disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada pihak ketiga sebagai berikut :
 - a. Laporan Pengawasan Rencana Bisnis, wajib disampaikan secara semesteran kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester yang bersangkutan berakhir.
 - b. Laporan lainnya yang diwajibkan oleh RUPS, Dewan Komisaris Perusahaan Induk, Otoritas Jasa Keuangan, dan Otoritas berwenang lainnya
6. Laporan Pengawasan Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud pada butir 5.b paling sedikit memuat penilaian Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Realisasi Rencana Bisnis baik secara kuantitatif maupun kualitatif;
 - b. Faktor yang memengaruhi kinerja perusahaan; dan
 - c. Upaya memperbaiki kinerja perusahaan.

VI. SEKRETARIAT

A. Organisasi

1. Pelaksanaan tugas kesekretariatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris.
3. Staf Sekretariat Dewan Komisaris dapat dijabat oleh pekerja internal yang ditugaskan oleh Perusahaan.

B. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Persyaratan keahlian yang harus dimiliki oleh Sekretaris Dewan Komisaris adalah memiliki keahlian pada satu atau lebih dari bidang tersebut di bawah ini ;

a. Bidang Audit

- a. Bidang Audit ;
 - 1) memiliki pengetahuan dan/atau pendidikan di bidang hukum dan/atau perasuransian; dan
 - 2) memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun di bidang hukum dan/atau perasuransian.
 - b. Bidang Manajemen Risiko;
 - 1) memiliki pengetahuan dan/atau pendidikan di bidang manajemen risiko dan / atau aktuarial; dan
 - 2) memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun di bidang manajemen risiko dan/atau aktuarial.
 - c. Bidang Remunerasi dan Nominasi ;
 - 1) memiliki pengetahuan mengenai sistem remunerasi Perusahaan; dan
 - 2) memiliki pengetahuan mengenai sistem nominasi dan rencana suksesi (*succession plan*) Perusahaan.
 - d. Bidang Tata Kelola ;

Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam aspek kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris adalah :
- a. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris yang bersifat strategis, yaitu ;
 - 1) Meneliti dan menyusun materi untuk rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang disusun Direksi, yaitu:
 - a) Memperoleh masukan dari Dewan Komisaris/ Komite mengenai rencana kegiatan tahunan;
 - b) Menetapkan prioritas rencana kegiatan tersebut di atas untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris secara lebih optimal dan efektif;
 - c) Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dari masing-masing Komite dan kegiatan lainnya untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
 - d) Menindaklanjuti anggaran yang telah disetujui tersebut dengan meneruskannya kepada Divisi Sekretariat Perseroan untuk dapat difinalisasi dan dikonsolidasikan dengan anggaran tahunan Perusahaan.
 - 2) Meneliti dan menyusun materi untuk memberikan masukan atas rancangan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang disusun Direksi, yaitu:
 - 3) Meneliti dan menyusun hasil analisis atas data yang diperoleh atau kondisi yang ada untuk memberikan masukan / saran kepada Dewan Komisaris, berkaitan dengan antara lain ;
 - a) Rencana Bisnis Perusahaan
 - b) Perkembangan bisnis perusahaan.

c) Kinerja

Kantor Pusat

GrahaIrama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

- c) Kinerja dan atau perkembangan bidang operasional perusahaan.
 - d) Perkembangan hasil investasi.
 - e) Pengembangan teknologi informasi.
 - f) Perencanaan Audit Tahunan dan evaluasi atas pelaksanaan Pengendalian Intern dalam Perusahaan.
 - g) Evaluasi hasil audit internal dan eksternal
 - g) Evaluasi secara berkala atas penerapan manajemen risiko.
 - h) Evaluasi penerapan GCG dalam Perusahaan.
 - i) Evaluasi kebijakan Remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perusahaan.
 - j) Evaluasi kebijakan Nominasi untuk Direksi dan Komisaris serta Pejabat Eksekutif Perusahaan.
 - k) Hal-hal lain atas permintaan Dewan Komisaris.
- b. Menyusun draft Laporan Pengawasan Dewan Komisaris Triwulanan mengenai hasil pengawasan Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perusahaan.
- c. Menyusun draft laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham
- d. Mengkoordinasikan dan melakukan tindak lanjut atas permintaan dan/atau pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak Manajemen Perusahaan dan eksternal yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite, termasuk informasi mengenai peraturan dan ketentuan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, antara lain :
- 1) Menetapkan data/informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan masukan Komite, surat masuk, dan permasalahan yang memerlukan penanganan/tindak lanjut; dan
 - 2) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak Manajemen Perusahaan dan eksternal terkait.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan saran dan pendapat mengenai agenda dan materi Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk namun tidak terbatas pada :
- 1) Mengkoordinasikan agenda dan materi dengan pihak-pihak terkait; dan
 - 2) Menyusun materi yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris, dan memberikan pendapat mengenai materi secara keseluruhan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat Dewan Komisaris, yaitu :
- 1) Menyusun dan / atau menerima / mendapatkan masukan dari Dewan Komisaris dan/atau Komite mengenai agenda rapat, serta memfinalisasi agenda rapat berdasarkan prioritas dan *urgency* permasalahan;
 - 2) Mempersiapkan, mengkoordinasikan, dan memperoleh materi rapat dari sumber-sumber yang terkait dengan permasalahan yang akan dibahas untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris atau kepada Komite, jika permasalahan perlu mendapatkan masukan dan analisa Komite;
 - 3) Mengusulkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta mendistribusikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang perlu hadir;

4) Menyusun

Kantor Pusat

Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

- 4) Menyusun risalah rapat dan menyimpan salinannya.
 - g. Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif, kesekretariatan, dan protokoler Dewan Komisaris, yaitu:
 - 1) Melakukan seleksi atas surat-surat ataupun dokumen lainnya yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, menetapkan prioritas surat dan/atau dokumen tersebut berdasarkan urgency permasalahan dan menindaklanjutinya sesuai kepentingan masing-masing surat dan/atau dokumen dimaksud;
 - 2) Membuat catatan khusus dari surat dan/atau dokumen yang ditujukan kepada Dewan Komisaris, khususnya yang memiliki tingkat kepentingan/ kompleksitas yang tinggi.
 - 3) Menindaklanjuti disposisi Dewan Komisaris atas surat dan/atau dokumen tersebut di atas;
 - 4) Mempersiapkan korespondensi lainnya dengan pihak Manajemen Perusahaan, pihak eksternal, dan pihak-pihak lainnya, khusus hal-hal yang telah mendapatkan keputusan Dewan Komisaris yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite;
 - 5) Mendokumentasikan arsip Sekretariat Dewan Komisaris dan memastikan central filing yang up-date dan sistematis untuk memudahkan pencarian dokumen serta tindak lanjut;
 - 6) Menjadwalkan dan mengkoordinasikan acara dan kegiatan Dewan Komisaris antara lain keikutsertaan dalam program training/workshop/seminar, kunjungan kerja, perjalanan dinas, dan lainlain;
 - a) Memastikan tersedianya sarana dan logistik untuk mendukung kelancaran acara-acara Dewan Komisaris sebagaimana di atas, dan untuk mendukung kegiatan dan kebutuhan operasional Dewan Komisaris lainnya antara lain ATK, reimbursement kesehatan, dan lain-lain; dan
 - b) Mempersiapkan pidato/sambutan ataupun bahan presentasi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang menyangkut hal-hal yang tidak terkait dengan tugas-tugas Komite.
 - h. Menyusun laporan tentang pelaksanaan *Self Assessment* GCG Dewan Komisaris dan Komite setiap Semester, berkoordinasi dengan Divisi Kepatuhan;
 - i. Mengkoordinasikan tercapainya pelaksanaan tugas Komite-Komite dan organ yang berada di bawah Dewan Komisaris, termasuk pelaksanaan tugas oleh Staf Sekretaris Dewan Komisaris.
 - j. Berkoordinasi dengan Komite-Komite Dewan Komisaris dalam menyusun laporan mengenai hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Bisnis Perusahaan setiap tahun kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Level jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan Setingkat Kepala Divisi, sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris.

C. Staf Sekretariat Dewan Komisaris

1. Tugas dan tanggung jawab Staf Sekretariat Dewan Komisaris adalah membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas Komite-Komite Dewan Komisaris, meliputi :

a. Mengadministrasikan

Kantor Pusat

Graha Rama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
Web : www.brilife.co.id

- a. Mengadministrasikan dan meregister surat masuk dan surat keluar.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang terkait dengan fungsi sekretaris serta tugas-tugas lain.
 - c. Menerima dan melakukan sambungan telepon atas perintah Dewan Komisaris dan Komite-Komite;
 - d. Melakukan pendistribusian surat-surat kepada yang berwenang serta melakukan filing dan dokumentasi arsip Dewan Komisaris;
 - e. Menyiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat yang diselenggarakan di Unit Kerja Dewan Komisaris;
 - f. Menyediakan dan menyiapkan arsip / data yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-Komite.
2. Level jabatan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan setingkat Supervisor (Kepala Seksi), sesuai dengan Keputusan Dewan Komisaris.

VII. PEMELIHARAAN PIAGAM DEWAN KOMISARIS

Piagam Dewan Komisaris ini secara berkala akan dilakukan riviui sesuai dengan perubahan ketentuan perundang-undangan beserta peraturan pelaksanaannya yang berlaku.

VIII. PENUTUP

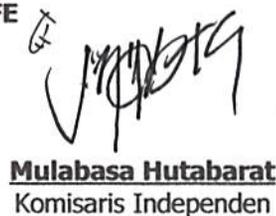
1. Piagam Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam SK Dewan Komisaris PT. Asuransi BRI Life NOKEP : S.16-KOM/BJX/IX/2016 tanggal 27 September 2016 tentang Piagam Dewan Komisaris PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera (PT. AJ BJS) dinyatakan tidak berlaku.
2. Dalam hal ketentuan dalam Piagam Dewan Komisaris ini bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi, maka yang berlaku peraturan yang tertinggi.
3. Piagam Dewan Komisaris ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
Pada : tanggal 16 Desember 2019



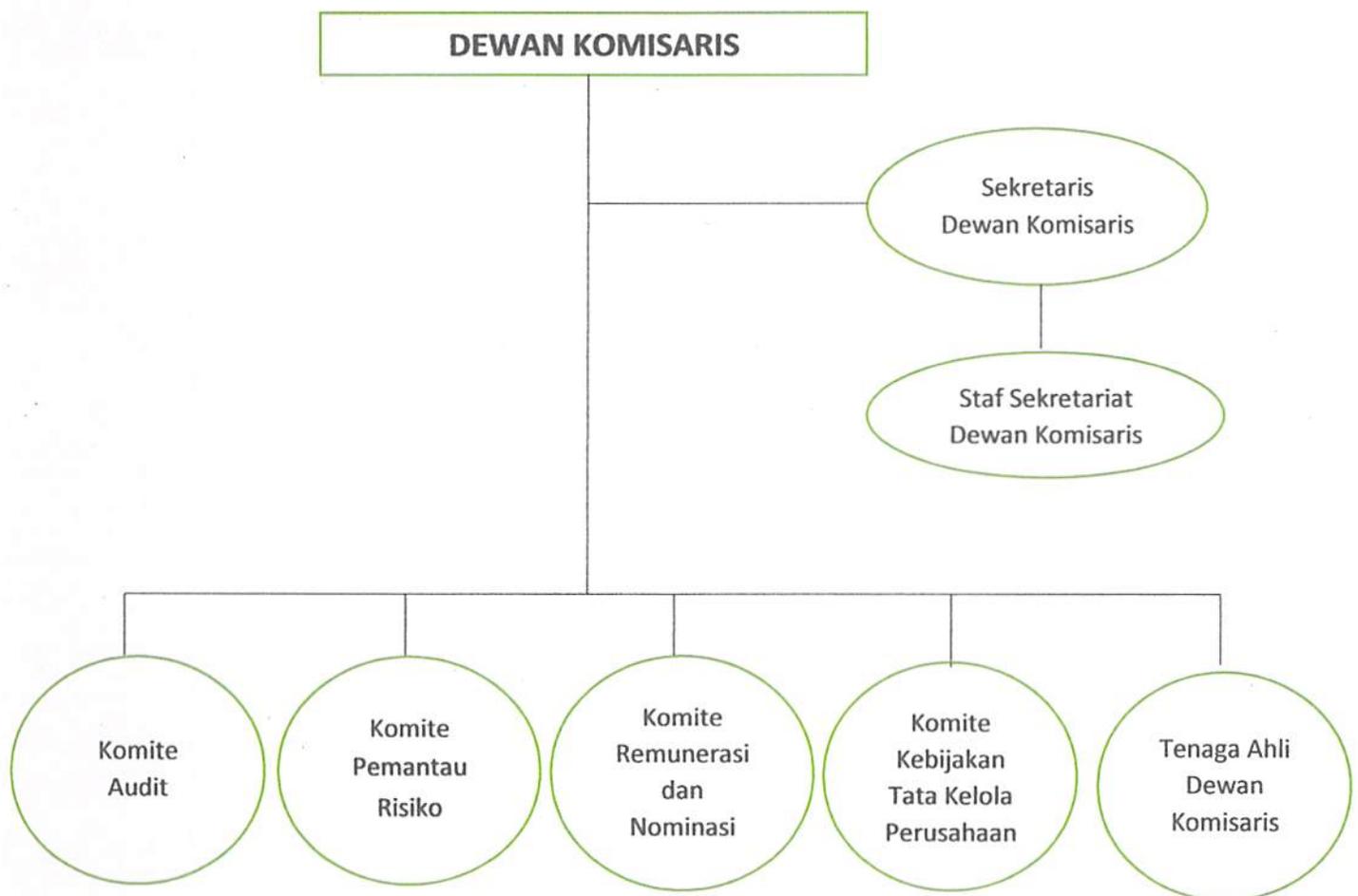
Tri Wintarto
Komisaris Utama

**PT. ASURANSI BRI LIFE
DEWAN KOMISARIS**



Mulabasa Hutabarat
Komisaris Independen

**STRUKTUR ORGANISASI
DEWAN KOMISARIS PT. ASURANSI BRI LIFE**



KANTOR PUSAT

PT. Asuransi BRI life
Graha Irama Lt. M, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
web : www.brilife.co.id