PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA
(PIAGAM)
DEWAN PENGAWAS SYARIAH

PT. ASURANSI BRI LIFE

DAFTAR ISI

BAB I.	Pendahuluan	1
	1.1. Pengertian Umum	1
	1.2. Dasar Hukum	2
BAB II.	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Pengawas Syariah	4
	2.1 Kriteria, Tugas, Wewenang, Kewajiban, Tanggung Jawab, dan Larangan	4
	2.1.1 Kriteria	4
	2.1.2 Tugas	5
	2.1.3 Wewenang	5
	2.1.4 Kewajiban	6
	2.1.5 Hak	7
	2.1.6 Larangan	7
	2.2 Pembagian Kerja	7
	2.3 Waktu Kerja	7
	2.4 Etika Kerja	8
	2.5 Rapat Dewan Pengawas Syariah	8
	2.6 Organisasi	11
	2.6.1 Struktur Organisasi	13
	2.6.2 Perangkat Pendukung	13
	2.7 Tata Persuratan	11
	2.7.1. Surat/Dokumen Masuk	12
	2.7.2. Surat/Dokumen Keluar	12
BAB III.	Pedoman dan Tata Tertib Kerja Sekretaris Dan Staff Dewan Pengawas Syariah	13
	3.1. Organisasi	13
	3.2. Tugas dan Tanggung Jawab	13
BAB IV.	Penutup	16

BAB I. PENDAHULUAN

Bismillahirrohmanirrohiim, Syukur Alhamdulillah atas kehendak dan rahmat Allah Buku Pedoman ini telah selesai, buku yang menjabarkan tugas, wewenang, kewajiban, tanggung jawab, pembagian kerja, waktu kerja, etika kerja, rapat, struktur organisasi, dan pelaksanaan tugas berkaitan dengan tugas Dewan Pengawas Syariah dan organ Pendukung Dewan Pengawas Syariah. Buku ini disusun sebagai acuan bagi Dewan Pengawas Syariah dan Organ Pendukung Dewan Pengawas Syariah, dalam menjalankan tugasnya dan sebagai dasar pelaksanaan *Good Corporate Governance* bagi Dewan Pengawas Syariah dan Organ Pendukung Dewan Pengawas Syariah.

1.1 Pengertian Umum

1. Perseroan atau Perusahaan adalah PT. Asuransi BRI Life (BRI Life)
2. Prinsip Syariah adalah prinsip hukum Islam dalam kegiatan perasuransian berdasarkan fatwa yang dikeluarkan oleh lembaga yang memiliki kewenangan dalam penetapan fatwa di bidang syariah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
3. Dewan Syariah Nasional adalah lembaga yang berada dibawah naungan Majelis Ulama Indonesia untuk menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan aktivitas lembaga keuangan syariah (LKS) serta sebagai wadah koordinasi Dewan Pengawas Syariah dalam menanggapi isu-isu yang berhubungan dengan masalah ekonomi/keuangan serta mendorong penerapan ajaran Islam dalam bidang perekonomian/keuangan yang dilaksanakan sesuai dengan tuntunan syariat Islam.
4. 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, Peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, secara akuntabel dan berlandaskan prinsip syariah, perundang-undangan serta nilai etika.
5. Tata Kelola adalah suatu tata kelola dalam Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*tranparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
6. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparency), akuntabilitas (accountability), pertanggungjawaban (responsibility), independensi (independency), dan kewajaran (fairness) secara terintegrasi dalam Konglomerasi Keuangan.
7. 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 modak dan sumber daya manusia yang dimiliki) untuk mencapai tujuan Perusahaan.

8. Rencana Bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) dan 3 (tiga) tahun termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha, serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan pemenuhan ketentuan kehati-hatian dan penerapan Manajemen Risiko.
9. Dewan Pengawas Syariah adalah bagian dari Organ Perusahaan yang direkomendasikan DSN MUI yang melakukan fungsi pengawasan atas penyelenggaraan usaha asuransi agar sesuai dengan prinsip syariah. Dewan Pengawas Syariah merupakan majelis pengawas aspek syariah, dimana setiap Anggota Dewan Pengawas Syariah tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Pengawas Syariah.
10. Direksi adalah organ Perseroan yang melakukan fungsi pengurusan sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Perseroan Terbatas, yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Yang dimaksud Direksi dalam Buku Pedoman ini adalah Direksi Perseroan yang terdiri dari Direktur Utama, dan para Direktur bidang.
11. Perangkat Pendukung Dewan Pengawas Syariah adalah Perangkat yang berfungsi membantu Dewan Pengawas Syariah dalam melaksanakan tugasnya.
12. Afilisasi 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 lain atau badan hukum yang lain, atau sebaliknya, dengan memanfaatkan adanya kebersamaan kepemilikan saham atau kebersamaan pengelolaan Perusahaan.
13. Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekenomis Perusahaan dengan kepentingan ekenomis pribadi Pemegang Saham, Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, atau Anggota Dewan Pengawas Syariah, serta Pegawai Perusahaan.

1.2 Dasar Hukum

Dasar Hukum dari Penyusunan Buku Pedoman dan Tata Tertib Kerja (Piagam) Dewan Pengawas Syariah, adalah:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Badan Pengawas Pasat Modal Dan Lembaga Keuangan nomor PER-08/BL/2011 tentang Bentuk Dan Tata Cara Penyampaian Hasil Pengawasan DPS Pada

Perusahaan Asuransi Atau Perusahaan Reasuransi Yang Menyelenggarakan Seluruh Atau Sebagian Usahanya Dengan Prinsip Syariah.

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Perasuransian.
4. POJK No 73/POJK.05/2016 tanggal 23 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
5. Surat Rekomendasi DSN MUI no U-412/DSN-MUI/VIII/2016 Tentang Rekomendasi Dewan Pengawas Syariah BRI Life
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2014 tanggal 28 Maret 2014 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
7. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.05/2014 tanggal 9 Desember 2014 Tentang Rencana Korporasi Dan Rencana Bisnis Pada Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Rasuransi Syariah.
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/SEOJK.05/2014 tanggal 9 Desember 2014 Tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, Dan Perusahaan Rasuransi Syariah.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 tentang penerapan Manajemen Risiko terintegrasi terhadap konglemerasi Keuangan.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2014 tanggal 18 November 2014 Tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
11. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.03/2015 tanggal 25 Mei 2015 Tentang Penerapan Tata Kelola Terintegrasi Bagi Konglomerasi Keuangan.
12. Anggaran Dasar PT. Asuransi Bringin Sejahtera dengan perubahannya yang terakhir.
13. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk tanggal 28 Juli 2015 Nomor : 06-KOM/BRI/07/2015 atau S.339-DIR/DKP/07/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Terintegrasi Konglomerasi Keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

BAB II. PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN PENGAWAS SYARIAH

2.1. Kriteria, Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Larangan

2.1.1 Kriteria

Perusahaan wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang terdiri atas 1 (satu) orang ahli syariah atau lebih yang diangkat melalui RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia dan harus dinyatakan secara jelas dalam Akta Notaris. Paling sedikit separuh dari jumlah Dewan Pengawas Syariah Perusahaan wajib berdomisili di Indonesia.

Anggota Dewan Pengawas Syariah wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan;
2. Memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang relevan dengan jabatannya;
3. Mampu bertindak dengan itikad baik, jujur, dan profesional;
4. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan obyektif untuk kepentingan Perusahaan dan Pemegang Polis; dan
5. Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan;
6. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Pengawas Syariah yang dinyatakan bersalah atau lalai menyebabkan:
   a. suatu Perusahaan Perasuransian dikenai sanksi pembatasan kegiatan usaha dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya;
   b. suatu perusahaan di bidang jasa keuangan dicabut izin usahanya karena melakukan pelanggaran dalam waktu 3 (tiga) tahun sebelum pengangkatannya; dan/atau

2.1.2 Tugas

Dewan Pengawas Syariah bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan Asuransi sesuai dengan prinsip syariah, yang secara teknis disupport oleh manajemen, terhadap:

1. Kegiatan Perusahaan Asuransi dalam pengelolaan kekayaan dan kewajiban, baik dana tabarru', dana perusahaan maupun dana investasi peserta;
2. Produk asuransi syariah yang dipasarkan oleh Perusahaan Asuransi; dan
3. Praktik pemasaran produk asuransi syariah yang dilakukan oleh Perusahaan Asuransi.

2.1.3 Wewenang

Dewan Pengawas Syariah memiliki wewenang untuk:

1. Dalam melaksanakan tugasnya DPS berwenang menggunakan bantuan dari:
   a. Anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris; dan/atau
   b. Anggota komite, karyawan, dan tenaga ahli profesional perusahaan yang struktur organisasinya berada di bawah Direksi.
2. Memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan Asuransi Syariah secara lengkap dan tepat waktu;
3. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
4. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
5. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha asuransi syariah;
6. Memberikan persetujuan, opini atau pandangan tertulis atas prinsip-prinsip syariah yang terkait dengan pengelolaan usaha asuransi syariah.
7. Menandatangani seluruh laporan yang berdasarkan format Regulator wajib ditandatangani oleh Dewan Pengawas Syariah.
8. Meksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan fatwa MUI, peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
9. Dalam hal Dewan Pengawas Syariah menilai terdapat kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, Dewan Pengawas Syariah berwenang untuk meminta penjelasan kepada anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip syariah.

2.1.4 Kewajiban

Dewan Pengawas Syariah berkewajiban untuk:

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 krisis.
2. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan Asuransi sesuai dengan prinsip syariah;
3. Menyelenggarakan rapat rutin antara DPS dan/atau dengan manajemen paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun ;
4. Membuat Risalah Rapat dengan lengkap, melalui bantuan manajemen, termasuk apabila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) Dewan Pengawas Syariah dan didokumentasikan dengan baik, serta disampaikan kepada seluruh DPS, baik yang hadir maupun yang tidak hadir;
5. Menyusun laporan tahunan melalui bantuan manajemen, tentang Pengawasan Dewan Pengawas Syariah terhadap perusahaan sesuai dengan bentuk dan tata cara yang telah diatur oleh Regulator.
6. Menyampaikan hasil laporan pengawasan tersebut kepada OJK dan menyampaikan salinannya kepada Manajemen serta menjadi bagian dari isi laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan berkala tersebut;
8. Meminta penjelasan kepada Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang dinilai oleh DPS tidak sesuai dengan prinsip syariah;
9. Dalam hal Direksi menolak hasil penilaian DPS, DPS wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penjelasan anggota Direksi diterima oleh DPS.
10. Dalam hal Direksi menerima hasil penilaian DPS sebagaimana dimaksud pada butir 8 tersebut, DPS meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
11. Dalam hal anggota Direksi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada butir 10, DPS wajib segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada Kepala Eksekutif dan ditembuskan kepada Direksi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan dimaksud.

2.1.5 Hak

Masing-masing Dewan Pengawas Syariah berhak untuk memperoleh:

1. Remunerasi berupa honorarium setiap bulannya serta tunjangan hari raya yang besarnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan;
2. Tantiem atau bonus tahunan yang ditetapkan berdasarkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham);
3. Ujroh perjalanan dinas serta ujroh lainnya sesuai ketentuan Perusahaan

2.1.6 Larangan

Dewan Pengawas Syariah dilarang untuk :

1. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
2. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
3. Memangku jabatan rangkap sebagai :
   a. Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan.
   b. Anggota Dewan Pengawas Syariah, Anggota Direksi, atau Anggota Dewan Pengawas Syariah lebih dari 4(empat) lembaga jasa keuangan lainnya.

2.2. Pembagian Kerja

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Pengawas Syariah diatur dan ditetapkan dalam rapat Dewan Pengawas Syariah, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas Syariah dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas Syariah dan/atau tenaga ahli.

2.3. Waktu Kerja

Pengaturan waktu kerja anggota Dewan Pengawas Syariah ditetapkan dalam rapat Dewan Pengawas Syariah.

2.4. Etika Kerja

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud diatas, anggota Dewan Pengawas Syariah 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 pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Apabila terdapat suatu benturan kepentingan, maka setiap Anggota Dewan Pengawas Syariah yang secara pribadi, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, maka harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Pengawas Syariah 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 Perseroan.

2.5. Rapat Dewan Pengawas Syariah

Pengaturan rapat dan pengambilan keputusan Rapat Dewan Pengawas Syariah diatur sebagai berikut :

1. Rapat Dewan Pengawas Syariah wajib diadakan secara berkala paling kurang 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Rapat dapat diadakan sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Pengawas Syariah atau atas permintaan Direksi, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
3. Pedoman pelaksanaan rapat ditetapkan sebagai berikut :
   a. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan;
   b. Agenda dan jadwal rapat merupakan tanggung jawab dari Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Pengawas Syariah;
   c. Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah bertanggung jawab untuk membantu, mengatur dan mempersiapkan rapat, menyiapkan, dan membagikan agenda rapat dan materi diskusi;

d. Dalam hal rapat Dewan Pengawas Syariah mengundang Direksi dan/atau Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Pengawas Syariah dapat berkoordinasi dengan Divisi Sekretariat Perseroan; dan

e. Materi rapat harus diberikan kepada Dewan Pengawas Syariah sebelum rapat berlangsung, sehingga Dewan Pengawas Syariah memiliki kesempatan untuk menelaah informasi dan/atau untuk meminta informasi tambahan sebelum rapat.

4. Anggota Dewan Pengawas Syariah wajib menghadiri Rapat Dewan Pengawas Syariah paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari jumlah rapat Dewan Pengawas Syariah dalam periode 1 (satu) tahun.

5. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Pengawas Syariah;

6. Keputusan Rapat Dewan Pengawas Syariah 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 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan;

7. Pimpinan rapat harus mengemukakan kesimpulan dan keputusan pada setiap akhir rapat;

8. Segala keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Dewan Pengawas Syariah;

9. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka Anggota Dewan Pengawas Syariah dan/atau Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

10. Dewan Pengawas Syariah dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas Syariah dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas Syariah telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Pengawas Syariah memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah.

11. Semua Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah, dan dalam hal Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh seorang anggota Dewan Pengawas Syariah yang hadir dan dipilih dalam rapat tersebut;

12. Dalam setiap rapat, melalui bantuan manajemen, dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Dewan Pengawas Syariah dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

    Pedoman pembuatan risalah rapat ditetapkan sebagai berikut :

    a. Hasil Rapat 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 Pengawas Syariah yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas Syariah.

    b. Hasil Rapat bersama Direksi 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 Pengawas Syariah dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Pengawas Syariah dan anggota Direksi.

    c. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

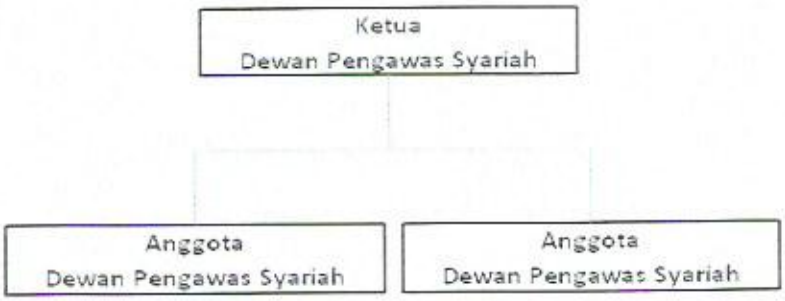
    d. Risalah Rapat Dewan Pengawas Syariah merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Pengawas Syariah dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

    e. Jumlah Rapat Dewan Pengawas Syariah yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Pengawas Syariah harus dimuat dalam Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

2.6. Organisasi

2.6.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dewan Pengawas Syariah adalah sebagai berikut :

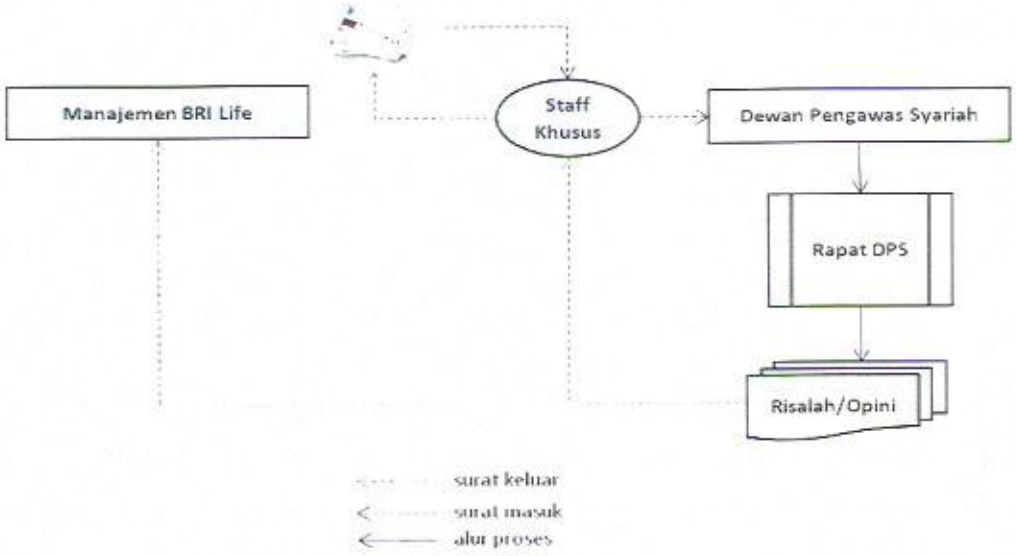


2.6.2 Perangkat Pendukung Dewan Pengawas Syariah

Untuk mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Pengawas Syariah di dukung oleh Perangkat Dewan Pengawas Syariah yaitu sekretaris dan atau staff khusus Dewan Pengawas Syariah;

2.7. Tata Persuratan

Alur Tata Persuratan digambarkan sebagai berikut:



2.7.1. Surat / Dokumen Masuk

1. Surat/dokumen masuk, baik untuk Dewan Pengawas Syariah maupun yang ditujukan kepada manajemen terkait Dewan Pengawas Syariah dicatat pada Register Surat Masuk oleh Staf khusus Dewan Pengawas Syariah;
2. Setelah dicatat pada Register Surat Masuk, Staf Khusus Dewan Pengawas Syariah menyematkan lembar disposisi sesuai format yang tercantum dalam lampiran Pedoman ini.
3. Melalui bantuan manajemen Dewan Pengawas Syariah melakukan proses review secara tertulis maupun pembahasan dalam rapat Dewan Pengawas Syariah dengan memenuhi tata cara Rapat.
4. Hasil review secara tertulis dan/atau hasil rapat berupa risalah, opini, pendapat dan rekomendasi disampaikan kepada seluruh Dewan Pengawas Syariah.
5. Dalam hal tindak lanjut pokok permasalahan surat masuk dipandang perlu ditetapkan untuk dibahas dalam rapat Dewan Pengawas Syariah secara internal dan/atau dengan mengundang Direksi, maka Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah menindaklanjuti mengatur dan menentukan jadwal rapat.
6. Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat terkait permasalahan yang dibahas, Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah berkoordinasi dengan Divisi/Unit Kerja terkait.

2.7.2. Surat / Dokumen Keluar

1. Surat/dokumen keluar dari Dewan Pengawas Syariah yang sifatnya merupakan persetujuan/pendapat/saran Dewan Pengawas Syariah terlebih dahulu ditetapkan dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah atau melalui mekanisme pengambilan keputusan Dewan Pengawas Syariah;
2. Surat/dokumen keluar dimaksud ditandatangani sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang anggota Dewan Pengawas Syariah yaitu Ketua Dewan Pengawas Syariah atau salah satu Anggota Dewan Pengawas Syariah.
3. Melalui bantuan manajemen Seluruh surat/dokumen keluar dari Dewan Pengawas Syariah harus dicatat pada Register Surat Keluar yang ditatausahakan oleh Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah.

BAB III. PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA SEKRETARIS DAN STAFF KHUSUS DEWAN PENGAWAS SYARIAH

3.1. Organisasi

Staff Khusus Dewan Pengawas Syariah diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Pengawas Syariah dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah berasal dari internal yang ditugaskan oleh Perseroan.

3.2. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun agenda rapat rutin DPS sesuai ketentuan yang berlaku
2. Membantu pengurusan keperluan administratif dan hak hak DPS
3. Menyampaikan informasi terkait kebijakan dan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan DPS
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat Dewan Pengawas Syariah; yaitu :
   a. Menyusun dan/atau menerima/mendapatkan masukan dari Dewan Pengawas Syariah dan/atau Komite mengenai agenda rapat, serta memfinalisasi agenda rapat berdasarkan prioritas dan *urgency* permasalahan;
   b. Mempersiapkan, mengkoordinasikan, dan memperoleh materi rapat dari sumber-sumber yang terkait dengan permasalahan yang akan dibahas untuk disampaikan kepada Dewan Pengawas Syariah atau kepada Komite jika permasalahan perlu mendapatkan masukan dan analisa Komite;
   c. Mengusulkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat serta mendistribusikan undangan rapat kepada pihak-pihak yang perlu hadir;
   d. Menyusun risalah rapat dan menyimpan salinannya.

5. Mengkoordinasikan tugas-tugas administratif, kesekretariatan, dan protokoler Dewan Pengawas Syariah, yaitu :

   a. Melakukan seleksi atas surat-surat ataupun dokumen lainnya yang ditujukan kepada Dewan Pengawas Syariah, menetapkan prioritas surat dan/atau dokumen tersebut berdasarkan *urgency* permasalahan dan menindaklanjutinya sesuai kepentingan masing-masing surat dan/atau dokumen dimaksud;

   b. Membuat catatan khusus dari surat dan/atau dokumen yang ditujukan kepada Dewan Pengawas Syariah, khususnya yang memiliki tingkat kepentingan/kompleksitas yang tinggi.

   c. Menindaklanjuti disposisi Dewan Pengawas Syariah atas surat dan/atau dokumen tersebut diatas;

   d. Mempersiapkan korespondensi lainnya dengan pihak Manajemen Perseroan, pihak eksternal, dan pihak-pihak lainnya, khusus hal-hal yang telah mendapatkan keputusan Dewan Pengawas Syariah yang tidak tercakup dalam tugas-tugas Komite;

   e. Mendokumentasikan arsip Lembaga Dewan Pengawas Syariah dan memastikan central filing yang up-date dan sistematis untuk memudahkan pencarian dokumen serta tindak lanjut;

   f. Menjadwalkan dan mengkoordinasikan acara dan kegiatan Dewan Pengawas Syariah antara lain keikutsertaan dalam program training/workshop/seminar, kunjungan kerja, perjalanan dinas, dan lain-lain;

   g. Memastikan tersedianya sarana dan logistik untuk mendukung kelancaran acara-acara Dewan Pengawas Syariah sebagaimana diatas, dan untuk mendukung kegiatan dan kebutuhan operasional Dewan Pengawas Syariah lainnya antara lain ATK, reimbursement kesehatan, dan lain-lain; dan

   h. Mempersiapkan pidato/sambutan ataupun bahan presentasi Dewan Pengawas Syariah.

6. Membantu menyusun laporan tentang pelaksanaan pengawasan Dewan Pengawas Syariah setiap tahun;
7. Mengkoordinasikan dan melakukan tindak lanjut atas permintaan dan/atau pengumpulan data/informasi dari dan/atau kepada pihak Manajemen Perseroan dan eksternal, termasuk informasi mengenai peraturan dan ketentuan yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah.

BAB IV. PENUTUP

1. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Pengawas Syariah yang telah ada sebelum berlakunya Pedoman dan Tata Tertib Kerja ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Pengawas Syariah ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan; dan
3. Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Pengawas Syariah ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : April 2017

PT. ASURANSI BRI LIFE
DEWAN PENGAWAS SYARIAH

KH. DR. Mohamad Hidayat
Ketua

Ir.H.Agus Haryadi, AAAIJ, FIIS
Anggota

Hj Siti Haniatunnisa, LLB, MH
Anggota