



JASA RAHARJA

A member of **ifg**

PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

PT JASA RAHARJA

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor PER/45/2025
Tanggal 29 Desember 2025

Kata Pengantar

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) secara konsisten dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola Perusahaan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas. Seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan regulasi, serta dalam rangka meningkatkan nilai dan kinerja yang berkelanjutan, Perusahaan senantiasa menyempurnakan praktik tata kelola guna memenuhi standar terbaik yang berlaku.

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) disusun sebagai acuan bagi seluruh Insan Jasa Raharja dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran serta mematuhi seluruh ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku. Pedoman ini menjadi instrumen dalam upaya memperkuat sistem pengawasan dan pengendalian intern guna memastikan bahwa setiap kebijakan, keputusan, serta tindakan yang diambil selaras dengan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

Implementasi GCG yang baik akan menjadi pondasi utama dalam mewujudkan visi Perusahaan sebagai penyelenggara program asuransi sosial yang profesional, terpercaya, dan berorientasi pada kepentingan publik. Kami mengajak seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) untuk bersama-sama mendukung penerapan GCG di Perusahaan agar dapat memberikan manfaat yang optimal bagi Perusahaan, pemegang saham, dan masyarakat luas.

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana
Plt. Direktur Utama

Daftar Isi

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Referensi	2
D. Ruang Lingkup	4
E. Istilah dan Definisi	4
F. Risiko Terkait Pedoman	7
BAB II. TENTANG PERUSAHAAN	9
A. Lingkup Kegiatan Usaha Perusahaan	9
B. Bidang Usaha Utama	9
C. Visi dan Misi Perusahaan	10
D. Budaya Perusahaan	10
BAB III. TUJUAN DAN PRINSIP	12
GOOD CORPORATE GOVERNANCE	12
A. Definisi GCG	12
B. Tujuan Penerapan GCG	12
C. Prinsip-Prinsip GCG	13
BAB IV. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	14
A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	14
B. Kewenangan Pemegang Saham Melalui RUPS	15

C. Akuntabilitas Pemegang Saham	17
D. Dewan Komisaris	17
E. Direksi	26
BAB V. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	34
B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	35
C. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	36
D. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	37
E. Penerapan Pedoman Perilaku	37
F. Manajemen Risiko	38
G. Sistem Teknologi Informasi	39
H. Pengendalian Gratifikasi	40
I. Kepatuhan Pelaporan LHKPN.....	40
J. Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System/WBS)	41
K. Benturan Kepentingan.....	41
L. Pengendalian Informasi	41
M. Sumber Daya Manusia	43
N. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap	44
O. Penelitian dan Pengembangan.....	44
P. Pengadaan Barang dan/atau Jasa	45
Q. Kepatuhan Perusahaan atas Ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan.....	45
R. Hukum dan Kepatuhan atas Perjanjian dengan Pihak Ketiga	46
S. Hubungan Antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan	46
T. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan	46
U. Kebijakan Mutu Perusahaan.....	47
W. Akuntabilitas Keuangan.....	47
X. Penetapan Auditor Eksternal	47
Y. Penilaian Kinerja Perusahaan	48

Z. Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja	48
BAB VI. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)	49
A. Prinsip Dasar	49
B. Dasar Pelaksanaan	49
C. Tujuan	50
D. Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	51
E. Komite Program Tanggung Jawab Sosial	51
F. Laporan Berkelanjutan (Sustainability Report)	52
BAB VII. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	53
A. Prinsip Dasar	53
B. Komunikasi dengan Anak Perusahaan	54
BAB VIII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)	55
A. Prinsip Dasar	55
B. Kebijakan Umum	56
C. Integritas Bisnis	56
D. Asas Pemangku Kepentingan (Stakeholders)	57
E. Pengelompokkan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)	57
F. Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan (Stakeholders)	57
G. Pedoman Pokok Pelaksanaan	58
BAB IX. SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	63
A. Sosialisasi, Implementasi, dan Evaluasi	63
B. Pengukuran Terhadap Penerapan Tata Kelola	63

Daftar Tabel

Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG)

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman	7
---	---

BAB I. PENDAHULUAN

Perusahaan bertekad memperbaharui dan menyempurnakan kebijakan Perusahaan secara berkesinambungan mengenai Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai dasar dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.

A. Latar Belakang

1. Perusahaan sebagai salah badan usaha yang mengambil posisi utama untuk mendorong terlaksananya pengelolaan Perusahaan dengan merumuskan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
2. Menjadi acuan bagi Insan Jasa Raharja dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG.
3. Untuk menunjukkan komitmen terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan, Pedoman GCG dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi kebutuhan masyarakat dan regulasi yang terkait dengan Perusahaan.
4. Upaya meningkatkan kinerja Perusahaan dengan menjadikan GCG sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, pemenuhan kepatuhan serta pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara konsisten.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
 - a. Sebagai salah satu konsep kebijakan yang membantu Perusahaan dalam meningkatkan kinerja dan nilai (*value*) Perusahaan, dengan cara meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil.
 - b. Sebagai fundamental penting dalam aktivitas Perusahaan untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pencapaian visi dan misi Perusahaan, serta menciptakan motivasi dan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
 - c. Sebagai salah satu proses dalam upaya mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran serta merupakan wujud nyata implementasi GCG di Perusahaan.
 - d. Sebagai salah satu acuan bagi Insan Jasa Raharja guna mencapai standar kerja yang tinggi selaras dengan GCG.

- e. Sebagai salah satu acuan bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dalam berhubungan dengan Perusahaan.

2. Tujuan

- a. Menjadi rujukan/pedoman bagi Insan Jasa Raharja untuk melakukan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan sehingga dapat mencegah dan mengurangi kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian finansial dan non finansial serta merusak citra Perusahaan.
- b. Menjadi sebuah kebijakan bagi Insan Jasa Raharja yang dikomunikasikan kepada semua pihak yang berkepentingan agar memahami standar kerja Perusahaan.
- c. Menjadi sebuah dokumen dinamis Perusahaan yang selalu dikaji secara berkesinambungan guna mencapai standar kerja terbaik bagi Perusahaan.
- d. Memudahkan manajemen untuk menangani secara efektif penyimpangan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai penerapan GCG.
- e. Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antar Insan Jasa Raharja dalam menerapkan tata nilai etika Perusahaan.
- f. Memaksimalkan tata kelola perusahaan dengan baik untuk mencapai kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.
- g. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

C. Referensi

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) ini mengacu pada:

- 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang;
- 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
- 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun

- 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
 9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
 13. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
 14. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Sains, Notaris di Jakarta.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman GCG ini adalah sebagai panduan dan untuk memberikan informasi kepada Insan Jasa Raharja dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing serta pengelolaan hubungan dengan Pemangku Kepentingan maupun Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.

E. Istilah dan Definisi

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
3. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.
4. **Benturan Kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi di mana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan Jasa Raharja yang dapat merugikan Perusahaan.
5. **Budaya Perusahaan** adalah nilai-nilai utama yang dianut dan ditumbuhkembangkan oleh seluruh Insan Jasa Raharja yang melandasi, mengatur, mengarahkan, dan memengaruhi seluruh Insan Jasa Raharja dalam bersikap dan berperilaku positif guna mencapai tujuan dan kepentingan Perusahaan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. **Dewan Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di

dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.

9. **Etika Bisnis** adalah cara-cara yang baik dan benar dalam melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, perusahaan, industri dan juga masyarakat.
10. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** yang selanjutnya disingkat **KPI** adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
11. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
12. **Informasi Perusahaan** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan pengelola Perusahaan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Kepala BP BUMN dalam 1 (satu) tahun.
14. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
15. **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan Perusahaan, baik di lingkungan internal Perusahaan maupun pihak-pihak di luar Perusahaan.
16. **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
17. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.
18. **Perusahaan Induk Operasional** yang selanjutnya disebut **Holding Operasional** adalah Perusahaan yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional BUMN serta tugas lain yang ditetapkan oleh Badan.
19. **Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan** yang selanjutnya disebut **Program TJSL** adalah kegiatan yang merupakan komitmen dan bakti Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis

Perusahaan.

20. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
21. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
22. **Rapat Gabungan** adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, dan Sekretaris Dewan Komisaris.
23. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut **RUPS** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
24. **Risiko** adalah pengaruh dari ketidakpastian (*uncertainty*) terhadap pencapaian sasaran/tujuan. Apabila diartikan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, risiko adalah potensi kerugian yang tidak dapat dikendalikan dan/atau dapat dikendalikan akibat terjadinya suatu peristiwa tertentu.
25. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan** yang selanjutnya disingkat **RJPP** adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
26. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat **RKAP** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
27. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat **SPI** adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi audit intern dan diketuai oleh Kepala SPI.
28. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
30. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** (*Good Corporate Governance/GCG*) yang selanjutnya disebut **GCG** adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*repsonsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
31. **Terafiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh

persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan.

F. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

No	Nama Risiko	Pengelolaan Risiko
1	Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang undangan atau kebijakan Perusahaan	- Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan Unit Kerja terkait diselaraskan dengan harapan Pemangku Kepentingan. - Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.
2	Interpretasi yang salah atau tidak konsisten atas Pedoman	Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang Pedoman <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan pedoman.
3	Ketidakesesuaian penyusunan Pedoman atau SPO sesuai dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi	Melakukan pendampingan kepada Unit Kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.
4	Identifikasi Risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat	Pengisian kertas kerja identifikasi Risiko awal oleh pemilik Risiko saat mengajukan reviu Pedoman dan SPO
5	Pedoman <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna	Melibatkan Unit Kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
6	Kurangnya Sosialisasi dan Implementasi Pedoman	Mengadakan sosialisasi dan pelatihan berkala kepada seluruh pegawai mengenai isi dan penerapan pedoman.

		2. Menerapkan mekanisme monitoring dan evaluasi untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman.
--	--	--

BAB II. TENTANG PERUSAHAAN

A. Lingkup Kegiatan Usaha Perusahaan

Sebagai badan usaha yang menyelenggarakan program asuransi sosial, Perusahaan melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang (UU No. 33/1964) dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (UU No. 34/1964).

Sesuai dengan amanat UU No. 33/1964 Perusahaan melakukan penghimpunan iuran wajib yang berasal dari seluruh penumpang angkutan umum baik darat, laut, dan udara. Dana tersebut kemudian dikelola dan digunakan untuk memberikan santunan kepada penumpang umum yang mengalami kecelakaan lalu lintas jalan baik di darat, laut ataupun udara.

Sedangkan sesuai dengan UU No. 34/1964 Perusahaan menghimpun sumbangan tahunan yang disebut Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dari seluruh kendaraan bermotor. Dana ini pun dikelola dan digunakan untuk menyantuni mereka yang menjadi korban kecelakaan dan ahli waris dari korban meninggal akibat kecelakaan kendaraan bermotor. Santunan yang diberikan kepada korban berupa pengganti biaya perawatan dan pengobatan, santunan kematian, santunan cacat tetap, dan bagi korban yang tidak memiliki ahli waris akan diberi biaya pemakaman.

Pada tahun 1978 Pemerintah memberikan tugas lain yaitu menerbitkan surat jaminan dalam bentuk *surety bond*. Disamping itu sebagai upaya pengembangan rasa tanggung jawab sosial kepada masyarakat khususnya yang belum memperoleh perlindungan dalam lingkup UU No. 33/1964 dan UU No. 34/1964, maka dikembangkan pula usaha asuransi aneka. Namun, sejalan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian yang antara lain mengharuskan bahwa penyelenggara program asuransi sosial dilarang menyelenggarakan asuransi lain selain program asuransi sosial, maka terhitung mulai Januari 1994 Perusahaan hanya menyelenggarakan program asuransi sosial sebagai pelaksanaan UU No. 33/1964 dan UU No. 34/1964.

B. Bidang Usaha Utama

1. Melaksanakan asuransi kecelakaan penumpang alat angkutan umum sesuai dengan UU No. 33/1964 berikut peraturan pelaksanaannya dan asuransi

tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga sesuai dengan Undang-
UU No. 34/1964 berikut peraturan pelaksanaannya.

2. Melakukan kegiatan-kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam Memberikan Perlindungan Dasar Terhadap Risiko Kecelakaan dengan Pelayanan yang Terbaik.

2. Misi Perusahaan

Menyediakan Perlindungan Dasar yang Terintegrasi Secara Digital dan Didukung *Human Capital* yang Unggul Guna Memperkuat *Stakeholders Engagement*.

D. Budaya Perusahaan

Nilai-nilai Budaya Perusahaan yang dianut dan ditumbuhkembangkan oleh seluruh Insan Jasa Raharja dan diwujudkan dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari mengacu pada nilai-nilai utama Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dirangkum dalam AKHLAK, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penjabaran nilai-nilai AKHLAK dalam Budaya Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
 - a. Jujur dan dapat dipercaya.
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang diambil.
 - c. Berpegang teguh pada nilai etika dan moral.
 - d. Menjaga nama baik sesama karyawan, Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan.
2. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang terus berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
 - a. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
 - a. Menjaga nama baik sesama pegawai, Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan.
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
 - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
 - d. Bersikap inklusif.

BAB III. TUJUAN DAN PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

A. Definisi GCG

GCG adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*). Tata kelola merupakan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi serta pelaksanaan RUPS yang dilakukan sebagai alat pertanggungjawaban mereka terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

B. Tujuan Penerapan GCG

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Sebagai bentuk kepedulian, tanggung jawab, kepekaan dan komitmen untuk membantu pemerintah dalam menjalankan Perusahaan yang baik, bersih dan sehat.
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
4. Mendorong Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
5. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan menuju Budaya Perusahaan yang lebih baik.
6. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter dan motivasi pegawai untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan Perusahaan serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
7. Meningkatkan reputasi Perusahaan.

C. Prinsip-Prinsip GCG

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

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Sebagai bentuk komitmen kepada para Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Perusahaan memastikan implementasi GCG didukung oleh struktur Tata Kelola yang memadai yang mencakup antara lain sebagai berikut:

1. Organ Utama Perusahaan:
 - a. RUPS;
 - b. Dewan Komisaris; dan
 - c. Direksi.
2. Sistem dan Kebijakan Tata Kelola :
 - a. Budaya Perusahaan;
 - b. Kebijakan;
 - c. Pedoman ;
 - d. Standar Prosedur Operasi;
 - e. Petunjuk Teknis; dan
 - f. Sistem Manajemen/Sistem Pengendalian Intern.

3. Hubungan antar Organ Perusahaan

Perusahaan secara tegas memisahkan tugas, hak, kewajiban, wewenang, fungsi dan tanggung jawab Organ Perusahaan. masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai (*arms length relationship*).

Hubungan antar Organ Perusahaan yang diuraikan pada bab ini menyangkut pokok-pokok dan prinsip-prinsipnya, uraian yang lebih komprehensif tertuang dalam pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman GCG ini.

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)
 - a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:
 - 1) Laporan Tahunan Perusahaan;
 - 2) Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan;

- 3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
 - b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP yang dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:
 - 1) rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS;
 - 2) hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
- a. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham yang memiliki hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud dan mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
 - b. RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
 - c. Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.
 - d. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

B. Kewenangan Pemegang Saham Melalui RUPS

1. Pemegang Saham melalui RUPS harus memastikan Perusahaan dijalankan berdasarkan GCG.
2. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, di antaranya sebagai berikut:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
7. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
11. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
14. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
15. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
16. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
17. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

C. Akuntabilitas Pemegang Saham

1. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. GCG dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;
3. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Perusahaan.

D. Dewan Komisaris

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Dalam pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, calon anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materiil, formal dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- b. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Sebelum ditetapkan menjadi anggota Dewan Komisaris, anggota Dewan Komisaris harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris.

3. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

- b. Dewan Komisaris terdiri atas 3 (tiga) orang anggota atau lebih sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan Keputusan RUPS.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- e. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- f. Anggota Dewan Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- g. Mantan anggota Direksi dapat menjadi anggota Dewan Komisaris di Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Kepala BP BUMN dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

4. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

5. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris berkewajiban untuk antara lain:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan;
- b. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengelolaan, jalannya pengelolaan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- c. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- d. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- g. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- i. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan yang bersangkutan;
- j. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- k. Menyusun RKAP Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- l. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (bila diperlukan);
- m. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;
- n. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;

- o. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;
- p. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- q. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

6. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah serta akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi sewaktu-waktu untuk memberikan informasi tambahan;
- f. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- h. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- i. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- k. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- l. Menghadiri rapat Direksi dan membicarakan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
- m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

7. Hak Dewan Komisaris

Mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham.

8. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan dan dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu waktu, jika dianggap perlu oleh;

- a. Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
- b. Permintaan tertulis dari Direksi.
- c. Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
- d. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara di kedudukan Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.

9. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- a. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretariat Dewan Komisaris, dan komite lain, jika diperlukan.
- b. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen

Risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku.

- c. Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris.
- d. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing.
- e. Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan Perusahaan.
- f. Pedoman kerja dari masing-masing Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Komisaris.

10. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- d. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
 - 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
 - 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip GCG;

- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Mengoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- f. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan GCG, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan.
 - g. Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada Perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - h. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan di Perusahaan;
 - 2) Memiliki integritas yang baik;
 - 3) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

11. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dengan tujuan agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini. Program pengenalan yang diberikan antara lain:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, Risiko dan masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian inter,

- termasuk serta Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

12. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

13. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

- 1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- 2) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris;
- 4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi

Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknnya sebagai berikut:

- 1) Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;
- 2) Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;
- 3) Kontribusi terhadap penerapan GCG;
- 4) Rapat dan kunjungan kerja Dewan Komisaris;
- 5) Pengawasan dan arahan terhadap Direksi atas rencana dan kebijakan Perusahaan;
- 6) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris;
- 7) Penilaian sendiri (*Self Assessment*).

c. Kebijakan Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

- 1) Kebijakan penilaian sendiri merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.
- 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
- 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

E. Direksi

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi Perusahaan seseorang harus memenuhi persyaratan materiil yaitu:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

b. Persyaratan Formal

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya yang dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

c. Persyaratan lainnya

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.

- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- 6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- 7) Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

d. Komposisi Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- 1) Jumlah Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
- 2) Dalam hal Direksi terdiri dari 3 (tiga) orang atau lebih, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama;
- 3) Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS.
- 4) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

e. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi

yang lowong.

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatannya berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan.

2. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Direksi

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

b. Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan;
- 6) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 7) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 8) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS,

- Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan 5), dan dokumen Perusahaan lainnya;
- 9) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
 - 10) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - 11) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
 - 12) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
 - 13) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang baik;
 - 14) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan Perusahaan dengan ketentuan wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk dalam penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku;

- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Internal berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS.

d. Hak Direksi

- 1) Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS;
- 2) Memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- 4) Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- 5) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu.
- 2) Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- 3) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung

atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

f. Program Pengenalan bagi Anggota Direksi Baru

1) Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perusahaan. Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

2) Program Peningkatan Kapabilitas

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

g. Penilaian Kinerja Direksi

1) Kebijakan Umum

- a) Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan KPI Direksi, yaitu *Key Performance Indicator* Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya;
- b) Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS;
- c) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

2) Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi Kolegial dan Individual

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a) Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia;
- b) Inovasi Model Bisnis;
- c) Kepemimpinan Teknologi;
- d) Peningkatan Investasi;
- e) Pengembangan Talenta.

3) Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)

- a) Direksi mempunyai kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan *self assessment* Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegial. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegial, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi.
- b) Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.
- c) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
- d) Kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

h. Organ Pendukung Direksi

1) Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang

Saham Seri B Terbanyak. Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Tugas Sekretaris Perusahaan di antaranya sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c) Mempersiapkan dan mengoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) Perusahaan;
- d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan Pemangku Kepentingan; dan
- e) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, Risalah Rapat Direksi, serta Risalah Rapat Dewan Komisaris maupun RUPS.

2) Satuan Pengawasan Intern

- a) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;
- b) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak;
- c) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- d) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

BAB V. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

Implementasi kebijakan dilakukan secara konsisten dan secara berkala dievaluasi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan.

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RJPP, yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial dan GCG. RJPP disusun dengan mengacu pada Peta Jalan Perusahaan.

Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:

- a. evaluasi pelaksanaan rencana sebelumnya;
- b. posisi perseroan saat ini;
- c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam pengurusan;
- d. misi perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perseroan, dan program kerja;
- e. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja; dan
- f. proyeksi keuangan perseroan.

RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Kepala BP BUMN/RUPS untuk mendapat pengesahan. Pengesahan dilakukan setelah pembahasan bersama Kepala BP BUMN. Pengesahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan. Selambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

Pengesahan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan menjadi Rencana Jangka Panjang Perusahaan dilakukan oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku pertama Rencana Jangka Panjang Perusahaan. Perubahan RJPP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJPP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJPP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan. Tata cara pengesahan atas perubahan RJPP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Anggaran

Dasar.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran, strategi dan kebijakan Perusahaan serta program kerja/kegiatan;
2. Rencana Kerja Perusahaan;
3. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
4. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan;
5. Program kerja Dewan Komisaris;
6. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
7. Manajemen Risiko;
8. Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
9. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat sebelum tanggal 15 September tahun berjalan. Dewan Komisaris selambat-lambatnya menyampaikan tanggapan kepada Direksi 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya rancangan RKAP. Perusahaan mengirimkan RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham paling lambat sebelum tanggal 31 Oktober tahun berjalan atau 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut rancangan RKAP belum disahkan, maka rancangan RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Semua pihak terkait di Perusahaan wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses perencanaan strategi jangka pendek Perusahaan.

RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:

1. Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional BUMN, meliputi kinerja dari unit bisnis BUMN tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional BUMN dan terjadi perlambatan ekonomi, profil industri

- yang menjadi target pasar dari BUMN terganggu sehingga memengaruhi operasional BUMN;
2. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
 3. Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris/ kepada RUPS/Kepala BP BUMN untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

C. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Direksi menyusun, menetapkan, dan memiliki komitmen untuk melaksanakan kebijakan Perusahaan mengenai penerapan prinsip-prinsip GCG secara efektif dan berkelanjutan, paling sedikit diwujudkan dalam:

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab RUPS/Kepala BP BUMN, Dewan Komisaris, dan Direksi;
2. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
3. Penerapan fungsi kepatuhan, audit intern, dan audit ekstern;
4. Penerapan Manajemen Risiko;
5. Pedoman Benturan Kepentingan;
6. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan; dan
7. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).

Kebijakan Perusahaan mengenai prinsip-prinsip GCG antara lain mengatur:

1. Pedoman umum GCG yang ditetapkan oleh Perusahaan telah sesuai dan mengacu kepada pedoman penerapan GCG bagi BUMN.
2. Pedoman GCG ditandatangani oleh Organ Perusahaan.
3. Menunjuk seorang anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, minimal untuk:
 - a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi pedoman penerapan GCG.
 - b. Memantau dan menjaga agar kegiatan operasional Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.

- c. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
 - d. Melaksanakan sosialisasi GCG kepada Pegawai untuk membangun pemahaman, kepedulian, dan komitmen penerapan GCG.
4. Pelaksanaan GCG di Perusahaan menjadi salah satu unsur dalam KPI yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen Tahunan.
 5. Pelaksanaan GCG di Perusahaan menjadi contoh atau *benchmark* bagi Perusahaan lainnya, baik bagi BUMN maupun Perusahaan swasta.
 6. Pedoman umum GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG secara berkala dilakukan penyempurnaan dan pemutakhiran sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

D. Penerapan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Direksi menyusun, menetapkan, dan berkomitmen menerapkan kebijakan mengenai pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

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

E. Penerapan Pedoman Perilaku

Direksi menyusun, menetapkan dan memiliki komitmen untuk membuat suatu Pedoman Perilaku dan Etika (*Code Of Conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika bisnis dan perilaku. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Materi Pedoman Perilaku dan Etika (*Code Of Conduct*), terdiri dari:
 - a. Pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.
 - b. Nilai-nilai Perusahaan.

- c. Benturan Kepentingan.
 - d. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi.
 - e. Kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik.
 - f. Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian.
 - g. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi.
 - h. Integritas laporan keuangan.
 - i. Perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*.
 - j. Perlindungan harta Perusahaan.
 - k. Kegiatan sosial dan politik.
 - l. Etika yang terkait dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
 - m. Mekanisme penegakkan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) termasuk pelaporan atas pelanggaran.
 - n. Pelanggaran dan sanksi.
 - o. Mekanisme pelaporan atas pelaksanaan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*).
2. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
 3. Direksi wajib menandatangani Pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS/Kepala BP BUMN.
 4. Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

F. Manajemen Risiko

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan pengelolaan Risiko terintegrasi yang mencakup Perusahaan dan Anak Perusahaan, sekurang-kurangnya memuat kerangka tata kelola Risiko, rencana kerja implementasi manajemen Risiko, tahapan implementasi manajemen Risiko, pelaporan Risiko, dan penanganan atau mitigasinya secara terpadu.

Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan paling sedikit meliputi:

1. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
2. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan

4. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

Perusahaan menerapkan pengelolaan Risiko secara terintegrasi dengan penerapan model tata kelola Risiko tiga lini yaitu:

- a. Lini pertama sebagai unit kerja pemilik Risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola Risiko dalam proses bisnis Perusahaan;
- b. Lini kedua sebagai fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan Risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan manajemen Risiko dan kepatuhan di Perusahaan;
- c. Lini ketiga sebagai fungsi audit intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian Risiko diterapkan secara efektif oleh Perusahaan.

Pengelolaan Risiko yang lebih efektif dengan adanya pengukuran Risiko secara menyeluruh. Penetapan *risk appetite* dan *risk tolerance* yang sesuai dengan kompleksitas dan karakteristik Perusahaan. Kebijakan terkait manajemen Risiko akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

G. Sistem Teknologi Informasi

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan mengenai sistem Teknologi Informasi (TI) dan rencana kerja penerapannya yang dilakukan sesuai dengan *master plan* mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan teknologi informasi. Kebijakan ini berlaku bagi seluruh proses dan kegiatan tata kelola TI di lingkungan Perusahaan, baik dilakukan oleh internal maupun pihak eksternal terkait. Dalam penerapan tata kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI. Penerapan tata kelola TI memperhatikan prinsip-prinsip yang paling sedikit mencakup:

1. Prinsip manajemen;
2. Prinsip data dan manajemen;
3. Prinsip teknologi; dan
4. Prinsip keamanan TI.

Penyusunan kebijakan tata kelola TI sekurang-kurangnya harus meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pengendalian Strategis:
 - a. Perencanaan/*Master Plan* TI (MPTI);
 - b. Nilai tambah penerapan TI;
 - c. Manajemen sumber daya ;

- d. Kerangka kerja proses dan organisasi TI;
 - e. Pengelolaan investasi TI;
 - f. Pengelolaan Risiko TI; dan
 - g. Pengelolaan proyek.
2. Pengendalian Operasional:
- a. Pengelolaan layanan TI;
 - b. Pengelolaan keamanan TI;
 - c. Pengelolaan operasional;
 - d. Pengelolaan mutu; dan
 - e. Pengelolaan data monitor dan evaluasi kinerja TI.

Untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan maka dilakukan audit teknologi informasi. Direksi dapat melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud. Untuk selanjutnya kebijakan terkait teknologi informasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

H. Pengendalian Gratifikasi

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan sistem pengendalian Gratifikasi secara konsisten, efektif, dan berkelanjutan, yang selaras dengan penerapan tata kelola perusahaan.

Pedoman Pengendalian Gratifikasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

I. Kepatuhan Pelaporan LHKPN

Sebagai bentuk dukungan dan komitmen Perusahaan kepada Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka percepatan pemberantasan korupsi, untuk terciptanya transparansi publik sebagai kontrol dalam mekanisme untuk menilai kejujuran dan integritas penyelenggara negara, dalam hal ini Dewan Komisaris dan Direksi serta jajaran manajemen atau jabatan-jabatan tertentu di Perusahaan yang dipersyaratkan, Perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan kebijakan yang menjadi bagian dari tata kelola perusahaan dalam pengelolaan terhadap kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), khususnya dalam berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sehubungan dengan pengelolaan dan administrasi dan penyampaian LHKPN tersebut.

Pedoman LHKPN secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

J. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*)

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan, Perusahaan wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System/WBS*) secara konsisten, efektif dan berkelanjutan,. Penerapan WBS bertujuan untuk memberikan sarana bagi seluruh Insan Jasa Raharja dan pihak eksternal dalam melaporkan dugaan pelanggaran terhadap ketentuan hukum, kode etik, kebijakan perusahaan, maupun prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Pedoman WBS secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

K. Benturan Kepentingan

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya Benturan Kepentingan atau potensi Benturan Kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapan Benturan Kepentingan di Perusahaan, Direksi menetapkan, menerapkan, dan mensosialisasikan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan Benturan Kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan. Muatan kebijakan Benturan Kepentingan antara lain kebijakan Perusahaan, pengelolaan daftar dan dokumen, pengungkapan Benturan Kepentingan, pelaporan atas pelanggaran. Pedoman Benturan Kepentingan secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

L. Pengendalian Informasi

Perusahaan berpedoman bahwa setiap hubungan keluar atau komunikasi dengan pihak di luar Perusahaan yang dilakukan oleh Insan Jasa Raharja harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, terutama menyangkut data dan informasi yang bersifat rahasia maupun informasi yang berpotensi merugikan atau menghambat kinerja Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.

Direksi menyusun, menetapkan, dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengendalian informasi. Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam rangka keterbukaan informasi Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dan relevan dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
3. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.
4. Dalam rangka kerahasiaan informasi Insan Jasa Raharja harus menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan Informasi Perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas, kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan.
5. Dalam rangka kepemilikan informasi, maka semua informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik Perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.
6. Memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan Informasi Perusahaan.
8. Penyampaian laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi serta laporan manajemen tahunan dan Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris.

Pedoman pengendalian informasi secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

M. Sumber Daya Manusia

Direksi menyusun, menetapkan, dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia (SDM). Kebijakan tersebut antara lain mengatur:

1. Pengembangan SDM, meliputi:
 - a. Program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill*, dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektifitas kinerja pegawai.
 - b. Program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching*, dan *assignment*.
 - c. Program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja.
 - d. Mekanisme pelaksanaan sistem penilaian kinerja bagi pegawai.
 - e. Pemberian remunerasi dan kesejahteraan.
 - f. Mekanisme pemberian *reward* dan *punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin.
 - g. Keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi pegawai.
2. Pengembangan karier di Perusahaan, meliputi:
 - a. Mekanisme pelaksanaan sistem manajemen karier.
 - b. Mekanisme penempatan Pegawai pada semua tingkatan jabatan.
 - c. Pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi secara obyektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - d. Pelaporan rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi kepada Dewan Komisaris.
3. Pengukuran dan penilaian kinerja, meliputi:
 - a. Penetapan target kinerja untuk setiap unit kerja dan pegawai berdasarkan RKAP dalam bentuk Kontrak Manajemen Tahunan bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan anggaran unit kerja dan melakukan evaluasi/penilaian secara berkala perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan.
 - b. Kemampuan Perusahaan untuk memenuhi harapan Pemegang Saham dalam meningkatkan kinerja melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
 - c. Laporan kepada Dewan Komisaris, mengenai:
 - 1) Pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target kolegal dalam Kontrak

Manajemen Tahunan.

- 2) Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen Tahunan sebagai kinerja masing-masing Direksi.

N. Pengelolaan dan Pendayagunaan Aktiva Tetap

Direksi menyusun, menetapkan dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai pengelolaan aset perusahaan yang berlaku bagi seluruh Insan Jasa Raharja, dengan ketentuan:

1. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*highest and best uses*) atas setiap aset Perusahaan (optimalisasi).
2. Menyusun daftar aktiva tetap yang tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai kondisi aktiva tetap tersebut. Dalam hal terdapat aktiva tetap yang tidak dapat dioptimalkan pemanfaatannya, maka Direksi dapat mengusulkan untuk dihapusbukukan dan dipindahtangankan.
3. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aktiva tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan.
4. RUPS/Kepala BP BUMN dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan anggaran dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi.
5. Selain Organ Perusahaan, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan, dan campur tangan dari pihak lain.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait pengelolaan dan pendayagunaan aktiva tetap akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

O. Penelitian dan Pengembangan

Penelitian dan pengembangan merupakan fungsi strategis Perusahaan dengan menciptakan inovasi baru untuk meningkatkan nilai tambah perusahaan.

1. Memberikan kontribusi terhadap capaian visi dan misi Perusahaan.

2. Memastikan adanya rekomendasi pengembangan infrastruktur pelayanan melalui kegiatan penelitian dan analisis terhadap isu-isu terkait.
3. Melakukan kajian atas keselarasan antara *corporate plan* (RJPP) dengan *business plan* (RKAP) untuk memastikan bahwa *strategic plan* telah dilaksanakan.

P. Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka serta akuntabel, dengan tujuan untuk:

1. Menghasilkan barang dan/atau jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan;
3. Meningkatkan efisiensi;
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
6. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika pengadaan barang dan/atau jasa yang baik;
7. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
8. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk usaha mikro dan usaha kecil; dan
9. Meningkatkan sinergi antar perusahaan, Anak Perusahaan, dan/atau perusahaan terafiliasi.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait pengadaan barang dan/atau jasa akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

Q. Kepatuhan Perusahaan atas Ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan, dan seluruh kegiatan mengenai kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar. Untuk selanjutnya kebijakan kepatuhan Perusahaan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

R. Hukum dan Kepatuhan atas Perjanjian dengan Pihak Ketiga

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan perjanjian dan komitmen yang dibuat dengan pihak ketiga dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan Perusahaan. Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala mengenai kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat dengan pihak ketiga.

S. Hubungan Antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan

Perusahaan memastikan bahwa kebijakan GCG berlaku bagi Anak Perusahaan. Direksi menyusun, menetapkan, dan berkomitmen menerapkan kebijakan Perusahaan mengenai hubungan tata kelola antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, antara lain mengatur:

1. Anak Perusahaan didirikan dalam rangka pengembangan bisnis dan sinergi usaha yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan.
2. Perusahaan menempatkan Anak Perusahaan sebagai entitas hukum yang mandiri dan dalam setiap transaksi senantiasa menerapkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship*).
3. Perusahaan mewajibkan seluruh Anak Perusahaan dalam menyusun kebijakan Perusahaan mengacu kepada kebijakan tentang hubungan tata kelola Perusahaan dengan Anak Perusahaan.
4. Mekanisme hubungan antar Perusahaan dan Anak Perusahaan dilakukan menggunakan mekanisme RUPS serta pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pedoman hubungan tata kelola Perusahaan dengan Anak Perusahaan secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

T. Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk memastikan kegiatan operasional berjalan dengan baik, mengamankan investasi dan aset perusahaan. Kebijakan tersebut antara lain mengatur tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, untuk menjaga keamanan

aset perusahaan, menjaga kehandalan pencatatan dan pelaporan, menjaga agar aktivitas Perusahaan dilaksanakan secara efektif, dan efisien serta memenuhi ketentuan perundang-undangan. Pedoman sistem pengendalian intern secara lengkap diatur dalam pedoman tersendiri serta ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan pengkinian peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

U. Kebijakan Mutu Perusahaan

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai standar pelayanan minimal dan kebijakan Perusahaan yang terkait mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Perusahaan secara berkala melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan kebijakan mutu Perusahaan. Untuk selanjutnya kebijakan terkait mutu dan pelayanan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

W. Akuntabilitas Keuangan

Direksi berkomitmen untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan Perusahaan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat yang meliputi perencanaan, pengelolaan dan monitoring serta pelaporan keuangan Perusahaan.

Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan Perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip orientasi hasil, terukur, optimis namun dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas. Guna terdapat kesinambungan, maka rencana keuangan Perusahaan disusun sebagai bagian dari RJPP serta RKAP dengan memperhatikan aspirasi Pemegang Saham (*shareholders aspiration*).

Penerapan akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan Perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan Perusahaan yang sehat, guna tercapai efektifitas.

X. Penetapan Auditor Eksternal

Proses penunjukkan calon auditor eksternal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Calon auditor eksternal merupakan akuntan publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria dan masuk dalam tabulasi kantor akuntan publik yang ditetapkan oleh BP BUMN.

2. Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.
3. Direksi menindak lanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dengan melakukan penelitian dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa.

Direksi mengoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan serta tersedianya semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan.

Y. Penilaian Kinerja Perusahaan

Perusahaan melaksanakan sistem penilaian kinerja Perusahaan dengan tingkat pengendalian yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas KPI.

RUPS melakukan penetapan KPI pada Kontrak Manajemen Tahunan yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP Perusahaan.

RUPS melakukan penilaian KPI sesuai dengan Kontrak Manajemen Tahunan yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan laporan tahunan Perusahaan

Z. Penilaian Kinerja Direksi Secara Individu dan Kepala Unit Kerja

Direksi pada saat penyusunan RKAP menyusun usulan penetapan kinerja Direksi secara kolegal sebagaimana tercantum dalam Kontrak Manajemen Tahunan yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Kepala BP BUMN dalam 1 (satu) tahun untuk ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

Berdasarkan RKAP dan Kontrak Manajemen Tahunan yang telah disetujui oleh Pemegang Saham, Direksi menyusun usulan penetapan KPI anggota Direksi secara individual untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris. Sebagai turunannya, Direksi menetapkan KPI Kepala Unit Kerja Kantor Pusat hingga Kantor Wilayah.

BAB VI. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) merupakan wujud komitmen dan kontribusi perusahaan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan. Pelaksanaan program ini bertujuan memberikan manfaat di aspek ekonomi, sosial, lingkungan, serta tata kelola, dengan menerapkan prinsip-prinsip yang terintegrasi, terarah, dan terukur. Seluruh kegiatan TJSL merupakan bagian dari pendekatan bisnis Perusahaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

A. Prinsip Dasar

1. Perusahaan diwajibkan untuk menganggarkan dan memasukkan biaya TJSL ke dalam RKAP. Pelaksanaan kewajiban ini harus dilakukan dengan memperhatikan prinsip kepatutan dan kewajaran.
2. Pelaksanaan TJSL dilakukan di dalam dan di luar Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksanaan TJSL wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggungjawabkan kepada RUPS.

Program TJSL Perusahaan dijalankan dengan prinsip:

- a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa Risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
- b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan;
- c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Perusahaan; dan
- d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, khususnya ketentuan mengenai TJSL, diatur bahwa:
 - a. Perusahaan berkewajiban untuk menganggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepesertaan kepatutan dan kewajaran.

- b. Perusahaan yang tidak melaksanakan kewajiban TJSL dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas, diatur bahwa:
 - a. Pelaksanaan TJSL dilakukan di dalam dan di luar Perusahaan.
 - b. Kewajiban TJSL disusun dalam rencana kerja tahunan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
 - c. Realisasi anggaran TJSL diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan.
 - d. Pelaksanaan TJSL wajib dimuat dalam laporan tahunan untuk dipertanggungjawabkan kepada RUPS.
 - e. Perusahaan dapat menerima penghargaan dari instansi yang terkait jika telah melaksanakan TJSL yang diwajibkan juga berperan secara moral.
- 3. Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, diatur bahwa:
 - a. Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan, pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak program TJSL sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan program TJSL yang berpedoman pada rencana kerja Perusahaan.
 - b. Program TJSL meliputi tahapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.
 - c. Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan pelaksanaan program TJSL dengan berpedoman pada peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.

C. Tujuan

Menyadari arti pentingnya TJSL, Perusahaan telah menyusun Kebijakan yang bertujuan untuk memastikan para pengambil keputusan dan pengelola program TJSL memiliki pemahaman yang komprehensif mengenai hal-hal berikut:

- 1. Kondisi makro lingkungan hidup dan sosial, termasuk dampak yang ditimbulkan oleh kegiatan operasional Perusahaan terhadap keberlanjutan bumi, lingkungan, dan masyarakat.
- 2. TJSL dalam arti luas, mencakup upaya merespon isu-isu berkelanjutan serta

mengelola dampak sosial dan lingkungan secara efektif.

3. Pentingnya laporan berkelanjutan (*sustainability report*) sebagai instrumen akuntabilitas dan transparansi serta penerapan di Indonesia dan negara lain.
4. Struktur laporan berkelanjutan (*sustainability report*) sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.
5. Indikator dan identifikasi kinerja ekonomi, lingkungan, dan sosial yang akan diterapkan dalam laporan berkelanjutan (*sustainability report*).

Perencanaan Program TJSL paling sedikit memuat:

1. Prognosa pelaksanaan Program TJSL Perusahaan tahun sebelumnya;
2. Proyeksi rencana program dan anggaran Program TJSL ;
3. Penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan; dan
4. Target kinerja.

D. Kinerja dan Komponen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Pengukuran kinerja Program TJSL merupakan bagian dari KPI Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kinerja TJSL meliputi kinerja ekonomi, lingkungan dan sosial, hukum dan tata kelola yang bersumber dari berbagai komponen dari TJSL sebagai berikut:

1. Memelihara kelestarian lingkungan hidup.
2. Melaksanakan pengembangan masyarakat (*community development*).
3. Kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Kenyamanan dan pengembangan pegawai.
5. Penegakan hak asasi manusia.
6. Tanggung jawab kegiatan operasional.
7. Sumbangan/derma (pilentropis) yang meliputi dan tidak terbatas kepada bantuan pendidikan, kesehatan, infrastruktur, donasi, bantuan korban bencana alam.

E. Komite Program Tanggung Jawab Sosial

Direksi membentuk Komite TJSL untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL. Komite TJSL dibentuk pada tingkat Perusahaan dan Anak Perusahaan yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi antar unit kerja untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL;
2. Melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL;
3. Membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program

TJSL.

F. Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan berkelanjutan perusahaan dibuat secara periodik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan tahunan perusahaan meliputi beberapa materi yang dapat disesuaikan dengan kondisi penerapan pada Perusahaan.

BAB VII. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

GCG menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara induk dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan atau yang disebut sebagai Pedoman Hubungan Tata Kelola Induk dan Anak Perusahaan yang merupakan pedoman yang disusun oleh Perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dengan melakukan pengendalian yang memperhatikan prinsip kehati-hatian dan ketentuan peraturan perundangan.

A. Prinsip Dasar

Dalam rangka membangun sistem, struktur dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan keputusan dan interaksi antar entitas. Prinsip-prinsip dasar tersebut berakar dari hubungan korporasi yang menandakan bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan memastikan bahwa kebijakan GCG berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali.
2. Semua kebijakan Induk Perusahaan yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan atau rencana kegiatan unit kerja Induk Perusahaan yang akan dilakukan pada Anak Perusahaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/penetapan dari RUPS Anak Perusahaan.
3. Hubungan korporasi antara Induk Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perusahaan serta Anak Perusahaan.
4. Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (fleksibilitas) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perusahaan. Induk Perusahaan berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup.
5. Jasa Raharja dan Anak Perusahaan akan bertindak berdasarkan praktik- praktik terbaik pada industri yang terkait, dengan mematuhi seluruh peraturan

perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar Perusahaan serta Anak Perusahaan, serta memenuhi persyaratan-persyaratan dari pihak eksternal dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya yang dapat berpengaruh kepada operasi dan reputasi Perusahaan dan Anak Perusahaan.

6. Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua Pemegang Saham sesuai dengan kelasnya.

B. Komunikasi dengan Anak Perusahaan

1. Protokol komunikasi merupakan suatu pola komunikasi yang dapat dilakukan Perusahaan terhadap Anak Perusahaan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan evaluasi dengan tujuan menjaga dinamika organisasi sehingga tujuan strategis dapat tercapai.
2. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan data pendukungnya, antara lain:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB);
 - c. Surat resmi kedinasan Perusahaan dalam hubungan antara Pemegang Saham dengan Anak Perusahaan;
 - d. Forum Koordinasi Internal di Lingkungan Jasa Raharja;
 - e. Rapat Konsultasi Internal di Lingkungan grup Jasa Raharja;
 - f. Rapat-rapat lainnya di Lingkungan Jasa Raharja.
3. Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.

BAB VIII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) selain Pemegang Saham adalah yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan yang berpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang terdiri dari pegawai, konsumen, mitra, pemerintah, media masa dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perusahaan. Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) termasuk Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan.

A. Prinsip Dasar

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

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*). Dalam pelaksanaan, hubungan antara Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) harus dibangun hubungan yang sesuai dengan asas *fairness* (kesetaraan dan kewajaran) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak dengan memerhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Perusahaan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, aliran dan gender serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
2. Perusahaan memenuhi hak konsumen dan melaksanakan kewajiban Perusahaan agar Perusahaan dapat tumbuh dan berkelanjutan.
3. Perusahaan dan mitra kerja wajib menjalin kerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
4. Perusahaan senantiasa memerhatikan kepentingan umum.

5. Perusahaan tunduk dan patuh kepada ketentuan pemerintah serta seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan menghormati dan memberikan informasi kepada media masa untuk transparansi informasi dan peningkatan citra Perusahaan.

B. Kebijakan Umum

1. Pengelolaan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) diarahkan pada kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi operasional yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika bisnis dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial masyarakat.
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup.
2. Pengelolaan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.
3. Penghubung antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan.

C. Integritas Bisnis

Dalam menjalankan segenap kegiatan operasionalnya, Perusahaan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan Budaya Perusahaan. Pedoman Perilaku dan Etika (*code of conduct*) merupakan penjabaran sikap dan perilaku yang dituntut dari dan berlaku bagi seluruh pegawai. Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan peningkatan nilai dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas dalam setiap kegiatan operasional Perusahaan. Perusahaan senantiasa mendorong agar seluruh Insan Jasa Raharja mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, sebaliknya Perusahaan melarang seluruh Insan Jasa Raharja melakukan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

D. Asas Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Asas Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), adalah hal-hal tersebut di bawah ini:

1. Komunikatif, yaitu pesan yang disampaikan tepat sasaran, relevan serta dapat diterima dan dipahami secara optimal, efektif dan efisien.
2. Harmonis, yaitu tercipta hubungan saling menghargai, mendukung, sinergis, dan saling menguntungkan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
3. Etis, yaitu menuntut Insan Jasa Raharja melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. Kemitraan, yaitu terbinanya hubungan kerja yang baik dan setara antara Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
5. Profesional, yaitu menuntut Insan Jasa Raharja mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman dan konsisten terhadap penugasan.
6. Transparan, yaitu menuntut Perusahaan menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan Insan Jasa Raharja harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. Partisipatif, yaitu peran serta aktif Perusahaan dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

E. Pengelompokkan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Kegiatan Perusahaan berkaitan erat dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) baik internal maupun eksternal. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) internal merupakan bagian dari kegiatan Perusahaan, sedangkan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) eksternal adalah publik yang berada di luar Perusahaan yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) internal dan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis dan karakter Perusahaan.

F. Hak Dan Partisipasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

1. Hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-

undangan.

2. Hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

G. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Dalam melakukan interaksi kerja dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan perundang-undangan, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan.
- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Perusahaan harus menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Hubungan Dengan Pelanggan

Perusahaan menyadari bahwa sebagai penyelenggara asuransi sosial harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil dan transparan serta memenuhi standar mutu tertentu, karena akan memberikan pengaruh terhadap kinerja

Perusahaan.

3. Hubungan dengan Mitra Bisnis

Mitra bisnis adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan/atau pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan.

- a. Perusahaan harus memiliki kebijakan/peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.
- b. Perusahaan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan.
- c. Mitra bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
- d. Kecuali dipersyaratkan lain oleh peraturan perundang-undangan, Perusahaan dan mitra bisnis berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing.

4. Hubungan dengan Pemerintah

Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Dalam mengelola hubungan tersebut, Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menjalinkan dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan Pegawai pemerintah.
- b. Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau *sponsorship*, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan tugas pokok Perusahaan.
- c. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.
- d. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset Perusahaan.

- a. Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar, termasuk penerapan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- b. Kebijakan TJSL Perusahaan dengan masyarakat dilakukan secara aktif dan berorientasikan pada upaya untuk menjalin hubungan baik dan berinteraksi dengan masyarakat setempat serta membantu pengembangan masyarakat.

6. Hubungan dengan Media masa

Perusahaan menyadari bahwa peranan media masa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra Perusahaan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang disampaikan kepada media masa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- b. Perusahaan menetapkan kebijakan pengungkapan dan klasifikasi informasi yang dapat disampaikan kepada media masa.
- c. Perusahaan menetapkan batasan wewenang Insan Jasa Raharja untuk menyampaikan informasi kepada media masa.
- d. Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image* positif perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.
- e. Perusahaan dengan berlandaskan peraturan, berkomitmen untuk tidak memberi hadiah dalam bentuk apapun kepada lembaga maupun individu media massa.

7. Hubungan dengan Pegawai

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan kesempatan yang sama bagi semua Pegawai dan berkomitmen untuk menjunjung tinggi asas profesionalisme dengan mengembangkan kompetensi Pegawai selaras dengan rencana pengembangan Perusahaan.

Perusahaan membina hubungan dengan Pegawai berdasarkan asas saling menghormati dan menghargai hak dan kewajiban masing-masing. Menjadi komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai landasan dalam membina hubungan dengan pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh Perusahaan dalam hubungan dengan Pegawai dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

- a. Perusahaan harus menggunakan kemampuan bekerja dan kriteria yang terkait dengan sifat pekerjaan secara taat asas dalam mengambil keputusan mengenai penerimaan pegawai.
- b. Penetapan besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan, penetapan jenjang karir dan penentuan persyaratan kerja lainnya harus dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Perusahaan harus memiliki kebijakan dan mekanisme tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen, pengembangan karier (promosi, demosi dan mutasi), *reward and punishment* serta hak dan kewajiban Pegawai berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan prinsip-prinsip GCG.
- d. Perusahaan harus menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja agar setiap pegawai dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- e. Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh pegawai melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- f. Perusahaan harus memastikan agar pegawai tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem untuk menjaga agar setiap pegawai menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan peraturan dan prosedur internal yang berlaku.
- g. Pegawai yang ada di Perusahaan berhak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai.
- h. Pegawai berhak melaporkan pelanggaran atas etika bisnis dan Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) serta peraturan yang terkait dengan Perusahaan.
- i. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya secara bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- j. Pegawai harus mentaati PKB dan kebijakan Perusahaan terkait Sumber Daya Manusia.

- k. Pegawai wajib menjaga aset dan nama baik Perusahaan.

BAB IX. SOSIALISASI DAN EVALUASI PENERAPAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)*

A. Sosialisasi, Implementasi, dan Evaluasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi atas penerapan Pedoman GCG secara berkala dan berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi akan terus dilakukan secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran, dan kebutuhan untuk menerapkan pedoman tata kelola secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai pedoman tata kelola yang berlaku di Perusahaan.

Implementasi Pedoman GCG akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari Insan Jasa Raharja serta dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap penerapan pedoman GCG untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian pedoman dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan pedoman GCG dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.

B. Pengukuran Terhadap Penerapan Tata Kelola

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;
3. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan;

4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang di perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
5. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung;
6. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya;
7. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan;
1. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan

