



KEMENTERIAN
BADAN USAHA
MILIK NEGARA
REPUBLIK
INDONESIA



**PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)**

**Perusahaan Perseroan (Persero)
PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia**

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	4
	1.1. LATAR BELAKANG TATA KELOLA <i>HOLDING</i>	4
	1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA <i>HOLDING</i>	4
	1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN	5
	1.4. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	8
	1.5. RUANG LINGKUP	9
	1.6. DEFINISI DAN ISTILAH	9
BAB II	ORGANISASI <i>HOLDING</i>	12
	2.1. STATUS HUKUM <i>HOLDING</i>	12
	2.2. TUJUAN PEMBENTUKAN <i>HOLDING</i>	12
	2.3. VISI DAN MISI <i>HOLDING</i>	12
	2.4. TATA NILAI <i>HOLDING</i>	13
BAB III	PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	15
	3.1. KETERBUKAAN (<i>TRANSPARENCY</i>)	15
	3.2. AKUNTABILITAS (<i>ACCOUNTABILITY</i>)	15
	3.3. PERTANGGUNGJAWABAN (<i>RESPONSIBILITY</i>)	15
	3.4. KEMANDIRIAN (<i>INDEPENDENCY</i>)	15
	3.5. KEWAJARAN (<i>FAIRNESS</i>)	15
BAB IV	STRUKTUR TATA KELOLA	16
	4.1. STRUKTUR TATA KELOLA (GCG) PERUSAHAAN	16
	4.2. ORGAN PERSEROAN	16
BAB V	PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANGGOTA <i>HOLDING</i>	41
	5.1. MODEL TATA KELOLA <i>HOLDING</i>	41
BAB VI	PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN.....	47
	6.1. KEBIJAKAN UMUM	47
	6.2. ASAS PEMANGKU KEPENTINGAN	47
	6.3. PENGELOMPOKAN PEMANGKU KEPENTINGAN	47
	6.4. HAK DAN PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN	48
	6.5. PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN	48
BAB VII	KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	50
	7.1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	50
	7.2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	50
	7.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN	51
	7.4. PENGEMBANGAN BISNIS DAN INVESTASI	51
	7.5. MANAJEMEN RISIKO	52
	7.6. SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	52
	7.7. PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA	53
	7.8. AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN	54
	7.9. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	54
	7.10. MUTU DAN PELAYANAN	55
	7.11. KEPATUHAN PERUSAHAAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	55
	7.12. HUKUM DAN KEPATUHAN ATAS PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA	55
	7.13. PENGEMBANGAN MANAJEMEN AKTUARIA.....	55

7.14. PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN AKTIVA TETAP	56
7.15. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	56
7.16. BENTURAN KEPENTINGAN	57
7.17. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	57
7.18. PENGENDALIAN GRATIFIKASI	57
7.19. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	57
7.20. TANGGUNG JAWAB SOSIAL	58
7.21. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	58
7.22. PRODUK DAN PEMASARAN	58
7.23. INVESTASI.....	58
BAB VIII IMPLEMENTASI PEDOMAN	60
8.1. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI.....	60
8.2. PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA <i>HOLDING</i>	60
BAB IX PENUTUP.....	62

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG TATA KELOLA *HOLDING*

Pedoman tata kelola di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen (“Pedoman Tata Kelola *Holding*”) ini diterbitkan dengan dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis sehubungan dengan dibentuknya induk perusahaan yang selanjutnya disebut *Holding*, di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (Indonesia Financial Group, yang selanjutnya disebut dengan IFG) berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”), Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146/KMK.06/2020 tentang Penetapan Nilai Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia serta adanya perubahan Anggaran Dasar BPUI berdasarkan Akta Nomor 4 tahun 2021 pada tanggal 4 November 2021.

Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*, yang selanjutnya disebut dengan GCG) menjadi fondasi strategis bagi pencapaian keunggulan daya saing berkelanjutan. GCG merupakan sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Melalui komitmen manajemen dan dukungan seluruh pihak terkait di lingkungan IFG tidak hanya mampu memenuhi berbagai ketentuan terkait penerapan GCG namun lebih dari itu didorong untuk menerapkan praktik-praktik terbaik sehingga BPUI termasuk dalam kelompok terdepan dalam penerapan GCG.

Dengan terbitnya pedoman ini, akan menjadi acuan untuk memastikan terimplementasinya GCG di lingkungan IFG.

1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA *HOLDING*

Tujuan penerapan tata kelola *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen, diantaranya adalah untuk:

1. Menjadi acuan BPUI dan Anggota *Holding* dalam melaksanakan GCG dalam industri aset manajemen, pasar modal, peransuransian, dan penjaminan.
2. Meningkatkan dan mengoptimalkan nilai BPUI dan anggota *Holding* agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan BPUI.
3. Mendorong pengelolaan BPUI dan anggota *Holding* secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perseroan.
4. Mendorong agar organ perseroan dan anggota *Holding* dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial BPUI terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar BPUI.

5. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan BPUI dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya BPUI yang lebih baik.
6. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong terbentuknya identitas, karakter, dan motivasi karyawan untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan BPUI serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat.
7. Meningkatkan reputasi BPUI dan Anggota *Holding*.
8. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan sektor keuangan nasional, khususnya bidang aset manajemen, pasar modal, perasuransian dan penjaminan.
9. Meningkatkan kontribusi BPUI dan Anggota *Holding* dalam perekonomian nasional.

1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penyusunan Pedoman Strategis Tata Kelola ini mengacu pada:

1.3.1. Undang-Undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); dan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

1.3.2. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan (Persero) dalam bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 61); dan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556).

1.3.3. Instruksi Presiden

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara serta pembaharuannya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; dan

2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

1.3.4. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

1. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN serta pembaharuannya yaitu Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perusahaan BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER_04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/06/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/11/2020 tentang Perubahan kelima atas PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor 11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
7. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
8. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
9. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);

10. Surat Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi BUMN;
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Paramater Penilaian dan Evaluasi atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
12. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-03/MBU/Wk/2014 Penegasan Mengenai Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas; dan
13. Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/09/2017 tentang Pengelolaan BUMN yang Bersih;

1.3.5. Anggaran Dasar Perusahaan

Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan akta pendirian Nomor 11 tanggal 17 April 1973 yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor 508; anggaran dasar mana telah diubah beberapa kali sebagaimana telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 28 Januari 1986 Tambahan Nomor 103; Berita Negara Republik Indonesia Nomor 38 tanggal 11 Mei 1993 Tambahan Nomor 2081; Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5 tanggal 16 Januari 1996 Tambahan Nomor 716; Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 28 Oktober 1997 Tambahan Nomor 5079; anggaran dasar mana telah diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Juli 2009 Nomor 57 Tambahan Nomor 18788, terakhir telah diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 4 Tanggal 4 November 2021 dibuat di hadapan Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 4 November 2021 berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0469414, serta susunan Dewan Komisaris dan Direksi terakhir masing-masing telah diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 28 tanggal 23 Agustus 2021 yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0443227 tanggal 1 September 2021 dan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 13 tanggal 6 Oktober 2021 yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0458016 tanggal 07 Oktober 2021

1.4. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN



Gambar 1. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

1.4.1. Peraturan dan Kebijakan BPUI

Tata urutan kebijakan internal pada BPUI dan/atau Anggota *Holding*, sebagai berikut:

1. Tingkat pertama-pedoman GCG:
 - a. merupakan landasan yang berupa pedoman -pedoman yang harus ditaati seluruh Satuan Kerja di BPUI;
 - b. pengambil keputusan pada pedoman GCG adalah Dewan Komisaris dan Direksi;
 - c. pedoman GCG berfungsi sebagai dasar acuan utama dan pokok bagi peraturan yang berada di bawahnya;
 - d. pedoman GCG antara lain terdiri dari:
 1. pedoman GCG;
 2. pedoman dan tata tertib Dewan Komisaris;
 3. pedoman dan tata tertib Direksi;
 4. pedoman perilaku (*code of conduct*);
 5. pedoman pengendalian gratifikasi;
 6. pedoman kepatuhan Laporan Harta Kekayaan dan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 7. pedoman sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing system*);
 8. pedoman benturan kepentingan;

9. pedoman penetapan dan penilaian performa Dewan Komisaris dan Direksi; dan
 10. piagam (Direksi, Dewan Komisaris, Divisi Satuan Kerja Audit Internal, dan Piagam lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan, Peraturan Pemerintah, dan Kebijakan BPUI).
2. Tingkatan kedua-kebijakan:
 - a. merupakan ketentuan yang bersifat strategis, mengatur secara umum dan dibuat untuk jangka panjang. Memuat prinsip-prinsip dasar yang wajib dipatuhi oleh seluruh insan BPUI dalam melaksanakan aktivitas usaha di BPUI;
 - b. kebijakan ditetapkan melalui produk hukum berupa surat keputusan;
 - c. pengambil keputusan pada kebijakan adalah Direktur yang membidangi bersama Direktur yang membidangi manajemen risiko; dan
 - d. untuk kebijakan mengenai manajemen risiko, maka pengambil keputusan adalah Direktur yang membidangi manajemen risiko dan Direktur Utama.
 3. Tingkatan ketiga-prosedur:
 - a. merupakan penjelasan suatu aktivitas/ketentuan yang berlaku secara umum;
 - b. pengambil keputusan pada prosedur adalah Direktur atau *Senior Executive Vice President* yang membidangi;
 - c. prosedur ditetapkan melalui produk hukum berupa surat edaran;
 - d. peraturan ini berisi:
 1. prosedur;
 2. penjelasan atas suatu aktivitas; dan/atau;
 3. ketentuan yang berlaku secara umum.
 4. Tingkatan keempat-petunjuk teknis:
 - a. merupakan penjabaran yang rinci terkait proses kerja individu secara sistematis (*who, what, how*);
 - b. pengambil keputusan pada petunjuk teknis adalah Kepala Divisi pengusul; dan
 - c. petunjuk teknis ditetapkan melalui produk hukum berupa surat edaran.

1.5. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Tata Kelola *Holding* ini adalah untuk dipergunakan sebagai panduan BPUI dan anggota *Holding* dalam menjalankan aktivitas bisnis serta pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan dan pemegang saham sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar BPUI.

1.6. DEFINISI DAN ISTILAH

1. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*);
2. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *board*);

3. Anggota *Holding* adalah (i) Anak Perusahaan, yaitu: (a) PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, (b) PT Jaminan Kredit Indonesia, (c) PT Asuransi Kredit Indonesia, (d) PT Bahana Artha Ventura, (e) PT Bahana TCW Investment Management, (f) PT Asuransi Jasa Indonesia, (g) PT Bahana Sekuritas, (h) PT Bahana Kapital Investa, (i) PT Graha Niaga Tata Utama, dan (j) PT Asuransi Jiwa IFG, berikut penambahan atau pengurangannya dari waktu ke waktu, (ii) setiap perusahaan yang dikendalikan secara langsung atau tidak langsung oleh BPUI dan/atau Anggota *Holding* ; (iii) setiap perusahaan dimana terdapat penyertaan kepemilikan saham BPUI dan/atau Anggota *Holding* di dalamnya; dan/atau (iv) setiap perusahaan yang memiliki laporan keuangan terkonsolidasi baik dengan BPUI dan/atau Anggota *Holding* ;
4. *Assessment* (penilaian) adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di BPUI melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di BPUI yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
5. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar BPUI yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional;
6. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan BPUI yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan ketentuan BPUI memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya;
7. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan BPUI;
8. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan BPUI untuk kepentingan BPUI, sesuai dengan maksud dan tujuan BPUI serta mewakili BPUI, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
9. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (BPUI) adalah perusahaan BUMN yang merupakan *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen yang beranggotakan PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, PT Jaminan Kredit Indonesia, PT Asuransi Kredit Indonesia, PT Bahana Artha Ventura, PT Bahana TCW Investment Management, PT Asuransi Jasa Indonesia, PT Bahana Sekuritas, PT Bahana Kapital Investa, PT Graha Niaga Tata Utama, dan PT Asuransi Jiwa IFG;
10. 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 BUMN yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
11. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
12. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak – pihak yang berkepentingan dengan BPUI karena mempunyai hubungan hukum dengan BPUI;
13. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang – undang ini dan/atau anggaran dasar;
14. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah Kementrian Badan Usaha Milik Negara Indonesia;

15. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis BPUI yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh BPUI dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran BPUI untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
17. Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung perseroan yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris; dan
18. Divisi Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara BPUI dengan Pemangku Kepentingan.

BAB II ORGANISASI *HOLDING*

2.1. STATUS HUKUM *HOLDING*

BPUI merupakan *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen BUMN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 146/KMK.06/2020 tentang Penetapan Nilai Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia, dan perubahan Anggaran Dasar BPUI berdasarkan Akta Nomor 7 tahun 2020 pada tanggal 6 April 2020. Setelah ditetapkan sebagai *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen BUMN, BPUI diharapkan dapat menyediakan layanan finansial yang lengkap dan inovatif melalui Anggota *Holding*, yaitu:

1. PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja.
2. PT Jaminan Kredit Indonesia.
3. PT Asuransi Kredit Indonesia.
4. PT Bahana Artha Ventura.
5. PT Bahana TCW Investment Management.
6. PT Asuransi Jasa Indonesia.
7. PT Bahana Sekuritas.
8. PT Bahana Kapital Investa.
9. PT Graha Niaga Tata Utama.
10. PT Asuransi Jiwa IFG.

2.2. TUJUAN PEMBENTUKAN *HOLDING*.

1. Menghadirkan perubahan di bidang keuangan khususnya asuransi, investasi, dan penjaminan yang akuntabel, *prudent*, dan transparan dengan tata kelola perusahaan yang baik dan penuh integritas.
2. Menjadi salah satu pilar utama penggerak industri keuangan di Indonesia, berfungsi dalam menopang perekonomian nasional, melalui adanya transfer risiko, penguatan fungsi investasi, dan perbaikan kelayakan kredit.
3. Menjadi salah satu solusi terdepan dan terpercaya untuk meningkatkan stabilitas dan inklusi keuangan nasional, memperkuat daya saing di sektor asuransi dan penjaminan, serta memperkuat fungsi investasi dalam ekosistem asuransi nasional, terutama di dalam BUMN.

2.3. VISI DAN MISI *HOLDING*

2.3.1. Visi

Menjadi grup keuangan non-perbankan terbesar di Asia Tenggara yang sehat, terpercaya dan dikelola dengan tingkat prudensi yang tinggi.

2.3.2. Misi

1. Memberikan jaminan perlindungan dasar dan kemudahan usaha kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dan taraf hidup bangsa di seluruh wilayah dalam kerangka Negara kesatuan.
2. Memberikan pelayanan berkualitas, berkontribusi untuk memberikan solusi inovatif dan terintegrasi melalui sumber daya manusia yang kompeten dan produk yang terjangkau dalam menjawab kebutuhan nasabah dan meningkatkan nilai pemegang saham.
3. Menjalankan usaha yang berkelanjutan dengan menjunjung nilai-nilai tata kelola perusahaan yang baik dengan berlandaskan sinergi dan prinsip *utmost good faith* (itikad baik).

2.4. TATA NILAI *HOLDING*

Pembentukan IFG sebagai *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen oleh kementerian BUMN merupakan transformasi dari sekelompok bisnis asuransi dan bisnis asuransi pasar modal yang menjadi salah satu dari 5 (lima) asuransi terbesar di Asia Tenggara berdasarkan kapitalisasi pasar.

Disadari bahwa Manusia dan Budaya menjadi faktor penentu keberhasilan IFG di kanvas internasional apabila dapat melakukan transformasi bukan hanya dari sisi fokus bisnis saja, namun juga pada pengembangan manusia dan budaya BPUI dengan memegang “*Core Value AKHLAK*” BUMN.

Adapun perumusan “*Core Values AKHLAK*” BUMN adalah sebagai berikut:

1. Amanah

Kalimat afirmasi: kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Kata kunci: integritas, tulus, konsisten (*integrity, honest & consistent*), dapat dipercaya.

Key behavior:

- a. Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan.
- b. Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
- c. Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.

2. Kompeten

Kalimat afirmasi: kami terus belajar mengembangkan kapabilitas.

Kata kunci: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, ahli di bidangnya.

Key behavior:

- a. Terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir.
- b. Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik.
- c. Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.

3. Harmonis

Kalimat afirmasi: kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

Kata kunci: peduli (*caring*), keberagaman (*diversity*).

Key behavior:

- a. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat.
- b. Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain.
- c. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

4. Loyal

Kalimat afirmasi: kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Kata kunci: komitmen, dedikasi (rela berkorban), kontribusi.

Key behavior:

- a. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan.
- b. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan.
- c. Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara.

5. Adaptif

Kalimat afirmasi: kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Kata kunci: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif.

Key behavior:

- a. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik.
- b. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik.
- c. Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.

6. Kolaborasi

Kalimat afirmasi: kami membangun kerja sama yang sinergis.

Kata kunci: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Key behavior:

- a. Terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak.
- b. Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

BAB III

PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

3.1. KETERBUKAAN (*TRANSPARENCY*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai BPUI dan Anggota *Holding*.

3.2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perseroan dan Anggota *Holding* sehingga pengelolaan perseroan dapat terlaksana secara efektif.

3.3. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian dalam pengelolaan BPUI dan Anggota *Holding* terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3.4. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)

Kemandirian adalah keadaan BPUI dan Anggota *Holding* yang dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3.5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV STRUKTUR TATA KELOLA

4.1. STRUKTUR TATA KELOLA (GCG) PERUSAHAAN

BPUI sebagai *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen memiliki keyakinan bahwa peningkatan nilai perseroan yang didasari oleh integritas akan meningkatkan nilai dan memperkuat performa BPUI dalam memberikan nilai tambah kepada pemegang saham dan Pemangku Kepentingan, serta dalam upaya untuk dapat memberikan kontribusi yang lebih baik terhadap perekonomian nasional, dengan tetap memperhatikan nilai-nilai sosial dan norma hukum, serta berbagai nilai, dan norma lainnya. Oleh karenanya, sebagai bentuk komitmen kepada para pemegang saham dan Pemangku Kepentingan, BPUI memastikan terimplementasinya GCG didukung oleh struktur GCG yang memadai, antara lain mencakup:

Tabel 1. Struktur Tata Kelola

Struktur Tata Kelola	Perangkat Lunak Struktur Tata Kelola
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RUPS. ▪ Dewan Komisaris. ▪ Direksi. ▪ Organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budaya BPUI. ▪ GCG <i>charter</i>, audit <i>charter</i>, <i>charter</i> lainnya. ▪ Prinsip-prinsip penerapan tata kelola. ▪ Prinsip-prinsip penerapan perilaku. ▪ <i>Board manual</i>, kebijakan perusahaan, ▪ kebijakan pengawasan internal, manajemen risiko, benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, kepatuhan pelaporan LHKPN, sistem pelaporan pelanggaran, tanggung jawab sosial. ▪ Sistem manajemen/sistem pengendalian internal.

4.2. ORGAN PERSEROAN

Struktur tata kelola internal BPUI secara garis besar tergambar pada organ utama BPUI yaitu RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.

4.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah Organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas dan/atau anggaran dasar BPUI.

RUPS prinsip dasarnya merupakan wadah bagi pemegang saham dalam memutuskan arah BPUI dan merupakan forum Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja kepada pemegang saham. Melalui RUPS para pemegang saham dapat mempergunakan haknya dan memberikan pendapat untuk mengambil keputusan penting dalam menentukan arah BPUI.

1. Wewenang Pemegang Saham
 - a. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris berdasarkan kebijakan/pedoman yang ditetapkan oleh pemegang saham.
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi berdasarkan kebijakan/pedoman yang ditetapkan oleh pemegang saham.
 - c. Pengaturan perangkapan jabatan yang menimbulkan benturan kepentingan termasuk jenis-jenis perangkapan jabatan dan mekanisme pengunduran diri dari jabatan rangkap atau jabatan Anggota Direksi.
 - d. Memberikan persetujuan/keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha BPUI dalam jangka panjang dan jangka pendek, meliputi:
 - 1) Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - 2) Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - 3) Pengesahan atas laporan tahunan termasuk laporan keuangan BPUI.
 - 4) Persetujuan usulan aksi korporasi yang disampaikan Direksi.
 - 5) Penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja Direksi.
 - 6) Termasuk hal-hal yang diatur dalam anggaran dasar perusahaan.
2. Hak Pemegang Saham
 - a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
 - b. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut BPUI secara lengkap, tepat waktu, terukur, dan teratur.
 - c. Memperoleh pembagian laba BPUI dalam bentuk Dividen.
 - d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS luar biasa bila dipandang perlu, misalnya bila BPUI menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.
 - e. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
 - f. Keputusan pemegang saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan secara fisik.
3. RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya, yaitu:
 - a. RUPS pengesahan RJPP.
 - b. RUPS pengesahan RKAP.
 - c. RUPS pengesahan laporan tahunan.
 - d. RUPS lainnya.

4. Risalah RUPS

Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS, termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada.

5. Bentuk Keputusan RUPS

- a. Keputusan pemegang saham dan keputusan Menteri BUMN selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai keputusan RUPS/Menteri BUMN.
- b. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4.2.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan BPUI.

1. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- d. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.

2. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
- b. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum.
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- d. Pemenuhan persyaratan dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon Anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh BPUI.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan BPUI.

- g. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - h. Mematuhi persyaratan lain yang diatur dalam peraturan Menteri BUMN.
3. Pengangkatan dan Pemberhentian 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 oleh instansi teknis berdasarkan 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 Seri A Dwiwarna 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. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud anggaran dasar BPUI atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk membela diri.
 - g. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.
 - h. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - i. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan BPUI dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - j. Antara para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dalam hal ini terjadi maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
4. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris
- a. Tugas Dewan Komisaris:
Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai BPUI maupun usaha BPUI yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan BPUI dan sesuai dengan maksud dan tujuan BPUI.

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- 1) Mematuhi anggaran dasar BPUI dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- 2) Bertitikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan BPUI dan sesuai dengan maksud dan tujuan BPUI.

b. Wewenang Dewan Komisaris:

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Membentuk organ-organ dibawah Dewan Komisaris yang diperlukan/dipersyaratkan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan penerapan tata kelola perusahaan.
- 2) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban BPUI (jika diperlukan).
- 3) Secara aktif meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi, dan atau berdasarkan hasil evaluasi komite audit/organ-organ Dewan Komisaris berkenaan dengan perkembangan kegiatan/pengurusan BPUI yang dianggap penting dan strategis dapat mempengaruhi kinerja BPUI.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Melakukan tindakan pengurusan BPUI dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- 6) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c. Kewajiban Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan BPUI.
- 2) Meneliti dan menelaah RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP/ RKAP BPUI mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 3) Mengikuti perkembangan kegiatan BPUI, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting dan/atau strategis bagi pengurusan BPUI, serta melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja BPUI.
- 4) Memberikan persetujuan atas pedoman strategis, kebijakan dan prosedur BPUI, serta memastikan pelaksanaan tanggung jawab Direksi atas penerapannya.
- 5) Memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi material dengan limit-limit tertentu sesuai yang ditetapkan kebijakan BPUI.

- 6) Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan strategis yang belum diatur dalam kebijakan BPUI.
- 7) Memberikan persetujuan atas kelebihan penggunaan anggaran dan/atau penggunaan anggaran diluar rencana yang ditetapkan.
- 8) Memberikan persetujuan atas tindakan-tindakan yang berkaitan dengan kegiatan untuk melakukan *recovery/restrukturisasi* investasi dan/atau pembiayaan/penggunaan biaya cadangan dengan batasan-batasan tertentu sesuai yang ditetapkan kebijakan BPUI.
- 9) Memberikan persetujuan pemilihan dan penunjukan eksternal audit untuk pelaksanaan audit laporan keuangan tahunan.
- 10) Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja BPUI, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja BPUI, dan pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja BPUI.
- 11) Menetapkan kebijakan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi atas capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- 12) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan dan memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta. Memberikan laporan pelaksanaan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku kepada RUPS.
- 13) Memastikan pelaksanaan rapat/forum komunikasi secara regular berkenaan dengan evaluasi efektivitas penerapan tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan.
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

5. Komisaris Independen

Selain memenuhi ketentuan persyaratan anggota Dewan Komisaris, Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan:

- a. bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan BPUI dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
- b. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada BPUI;
- c. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan BPUI, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama BPUI; dan/atau
- d. memahami peraturan perundang-undangan di bidang peransuransian, penjaminan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.

RUPS menetapkan Komisaris Independen dengan jumlah dan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.

6. Penilaian Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh Menteri BUMN setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris baik secara individu maupun kolegal dilaporkan dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Hasil penilaian tersebut akan dievaluasi setiap tahun di dalam RUPS, serta dituangkan dalam Risalah RUPS.

Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik secara individu maupun kolegal merupakan sarana peningkatan efektivitas Dewan Komisaris dan dapat dijadikan bahan masukan kepada RUPS terkait skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris, salah satu dasar pertimbangan bagi RUPS untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris.

7. Rapat Dewan Komisaris

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal yang diputuskan.
- d. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- e. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- f. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan BPUI atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- g. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan 1 (satu) kali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- h. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
- i. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

- j. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- k. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- l. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- m. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- n. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- o. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- p. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- q. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- r. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- s. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- t. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- u. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- v. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- w. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- x. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- y. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- z. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

8. Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Dewan Komisaris BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.
- b. Anggota Direksi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS).
- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

9. Organ-Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris

a. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung perseroan yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, dengan ketentuan:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar BPUI.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN;
 - b) Memiliki integritas yang baik;
 - c) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 4) Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 5) Besaran honorarium Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimal 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan berfungsi:

- 1) Mempersiapkan rapat (termasuk bahan rapat), membuat risalah rapat sesuai ketentuan anggaran dasar BPUI, mengadministrasikan dokumen, menyusun rancangan rencana kerja anggaran dan rancangan laporan Dewan Komisaris.

- 2) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 4) Mengkoordinasikan anggota komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- 5) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

b. Komite Audit

Komite audit merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan atas hal-hal yang terkait dengan informasi akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal, efektivitas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan internal dan praktik aktuarial, dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- 2) Ketua komite audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.
- 3) Anggota komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan.
- 4) Anggota komite Audit harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun dibidang pengawasan/pemeriksaan.
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BPUI.
 - c) Mampu berkomunikasi secara efektif.
 - d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- 5) Masa Jabatan anggota komite audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- 6) Penghasilan anggota komite audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung BPUI dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 7) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 8) Komite audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam

- anggaran dasar, serta hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- 9) Komite audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
 - 10) Komite audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
 - 11) Komite audit bertugas dan berfungsi:
 - a) Memastikan Direksi menyusun dan memelihara sistem pengendalian internal yang memadai, efektif, dan efisien.
 - b) Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari Divisi Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
 - c) Memberikan pendapat dan rekomendasi tentang penempatan auditor independen dan mengevaluasi kualifikasi, independensi, dan kinerjanya.
 - d) Meninjau laporan audit dan memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, *fraud*, masalah kepatuhan terhadap kebijakan, undang-undang, dan peraturan, atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI.
 - e) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite nominasi dan remunerasi merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai, antara lain remunerasi, nominasi, dan perencanaan suksesi, dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota komite nominasi dan remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- 2) Ketua komite nominasi dan remunerasi adalah Anggota Dewan Komisaris.
- 3) Anggota komite nominasi dan remunerasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar BPUI.
- 4) Anggota komite nominasi dan remunerasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja, pengetahuan, dan pengalaman mengenai sistem remunerasi, nominasi dan rencana suksesi (*succession plan*) BPUI;
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BPUI;

- c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BPUI, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- d) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- 5) Masa jabatan anggota nominasi dan remunerasi yang bukan merupakan Anggota Dewan Komisaris BPUI paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 6) Besaran honorarium anggota komite nominasi dan remunerasi ditetapkan maksimal 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama dengan ketentuan pajak ditanggung BPUI dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 7) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 8) Komite nominasi dan remunerasi mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, serta hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- 9) Komite nominasi dan remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
- 10) Komite nominasi dan remunerasi membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
- 11) Tugas dan fungsi komite nominasi dan remunerasi:
 - a) Melakukan evaluasi atas remunerasi, nominasi, dan arsitektur dan sistem talent, serta merekomendasikan nasihat kepada Dewan Komisaris.
 - b) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa BPUI telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur, dan kriteria rekrutmen, seleksi, dan promosi.
 - c) Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi BPUI, serta mengajukan kepada RUPS untuk disahkan.
 - d) Membantu Dewan Komisaris dalam merumuskan dan menentukan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi, apabila diperlukan untuk diusulkan kepada RUPS.
 - e) Mengevaluasi sistem imbalan karyawan, pemberian tunjangan, dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai:
 - (1) Penilaian terhadap sistem imbalan karyawan, pemberian tunjangan, dan fasilitas lainnya;

- (2) Sistem dan tunjangan pensiun; dan
 - (3) Sistem dan tunjangan lainnya dalam hal pengurangan karyawan.
 - f) Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi telah melakukan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding* dan pejabat satu tingkat dibawah Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

Komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko, penerapan tata kelola, kepatuhan, dan etika dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- 2) Ketua komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi adalah ketua yang merangkap sebagai anggota yang merupakan Komisaris Independen.
- 3) Anggota komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar BPUI.
- 4) Anggota komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - (1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun yang berhubungan dengan manajemen risiko, aktuaria, dan tata kelola perusahaan;
 - (2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BPUI;
 - (3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BPUI, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - (4) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- 5) Masa jabatan anggota komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi yang bukan merupakan Anggota Dewan Komisaris BPUI paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 6) Besaran honorarium anggota komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi ditetapkan maksimal 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama dengan ketentuan pajak ditanggung BPUI dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 7) Evaluasi terhadap kinerja komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

- 8) Komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, serta hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.
- 9) Komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
- 10) Komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
- 11) Tugas dan fungsi komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi:
 - a) mendukung Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi atas penerapan tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan etika di lingkungan BPUI dan Anggota *Holding*.
 - b) mengevaluasi kebijakan manajemen risiko secara berkala terutama apabila terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha secara signifikan.
 - c) memastikan terlaksananya proses dan sistem manajemen risiko yang komprehensif dan efektif di *Holding* dan Anggota *Holding*.
 - d) menerima informasi dan melakukan pengawasan terkait dengan;
 - (1) selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*);
 - (2) potensi, limit, dan indikator pendorong risiko.
 - e) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris BPUI untuk penyempurnaan pedoman tata kelola dan manajemen risiko.
- e. Komite Lain
Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan BPUI.

4.2.3. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan BPUI untuk kepentingan BPUI, sesuai dengan maksud dan tujuan BPUI serta mewakili BPUI, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

1. Komposisi Direksi
 - a. BPUI diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan BPUI.
 - b. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.

2. Persyaratan Anggota Direksi

- a. Memenuhi persyaratan materil yaitu keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BPUI.
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum.
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1) tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- d. Memenuhi persyaratan lain, yaitu:
 - 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/kota;
 - 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) tidak menjabat sebagai Direksi pada BPUI selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
 - 5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
 - 6) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.
- e. Pemenuhan persyaratan pada sub bab 4.2.3. huruf c dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh BPUI.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Pengangkatan anggota Direksi harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- d. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- e. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya dan berdasarkan alasan lainnya yang

dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan BPUI. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud anggaran dasar BPUI atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri.

- g. Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.
- h. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- i. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan BPUI dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

4. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

a. Tugas Direksi:

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

b. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan BPUI.
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili BPUI di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja BPUI baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili BPUI di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Mengatur ketentuan tentang pekerja BPUI termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja BPUI berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja BPUI berdasarkan peraturan ketenagakerjaan BPUI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Divisi Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala SKAI.

- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan BPUI, mengikat BPUI dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan BPUI, serta mewakili BPUI di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar BPUI, dan/atau keputusan RUPS.
 - 8) Menetapkan kebijakan pada Anggota *Holding* termasuk Anggota *Holding* eks BUMN agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada BPUI dalam bidang yang diatur di dalam anggaran dasar BPUI.
 - 9) Melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham seri A Dwiwarna Anggota *Holding* .
- c. Kewajiban Direksi
- Direksi berkewajiban untuk:
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan BPUI sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - 2) Menyiapkan dan memberikan penjelasan kepada RUPS pada waktunya mengenai RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - 3) Menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan BPUI, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
 - 4) Menyiapkan susunan organisasi BPUI lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - 5) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.
 - 6) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi BPUI.
 - 7) Memformulasikan dan menetapkan *risk appetite*, *risk tolerance* dan *risk limit*.
 - 8) Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anggota *Holding* dan surat kuasa dari Pemegang Saham seri A Dwiwarna Anggota *Holding* tersebut.
 - 9) Melaporkan setiap pelaksanaan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anggota *Holding* dan surat kuasa dari Pemegang Saham seri A Dwiwarna Anggota *Holding* tersebut.

- 10) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib:
 - a) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan BPUI.
 - b) Mematuhi anggaran dasar BPUI, peraturan perundang-undangan dan wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran.
 - c) Menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha BPUI dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Penilaian Direksi

Key Performance Indicator (KPI) Direksi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan Kementerian Negara BUMN melalui Kontrak Manajemen. Kontrak Manajemen yang memuat target kinerja kolegal dan individu yang disahkan/disetujui oleh RUPS setiap tahun. RUPS memberikan penilaian kinerja Direksi (kolegal) dan kinerja anggota Direksi (individu) berdasarkan laporan kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris di dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan atas kinerja Direksi. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh RUPS, serta dituangkan dalam Risalah RUPS.

Hasil evaluasi kinerja Direksi baik secara individu maupun kolegal merupakan sarana peningkatan efektivitas Direksi dan dapat dijadikan bahan masukan kepada RUPS dalam hal pemberian skema kompensasi bagi Direksi, salah satu dasar pertimbangan untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan.

6. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi diselenggarakan oleh Divisi Sekretaris Perusahaan.
- b. Rapat Direksi dapat dilaksanakan secara tatap muka *offline* maupun secara *online* di dalam wilayah Republik Indonesia.
- c. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- d. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- e. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal yang diputuskan.
- f. Rapat Direksi diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- g. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; dan

- 3) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- h. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
 - i. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama apabila RUPS mengangkat Wakil Direktur Utama, atau dipimpin oleh Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, atau dipimpin oleh Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan langsung.
 - j. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
 - k. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
 - l. Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per-dua) dari jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan.
 - m. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
 - n. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
 - o. Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen.
 - p. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - q. Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud anggaran dasar BPUI, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
 - r. Setiap Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya.
 - s. Jika terdapat Direksi yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

- t. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.
- u. Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapatnya dan harus menggambarkan jalannya rapat.
- v. Dalam hal rapat tidak diikuti Divisi Sekretaris Perusahaan, risalah rapat dibuat oleh salah seorang dari antara peserta rapat yang hadir.
- w. Risalah rapat merupakan dokumen IFG yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Risalah rapat asli harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
 - 2) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir (jika ada).
 - 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat selesai.
- x. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh IFG serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- y. Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.

7. Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
- b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN dan perusahaan lain.
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Pengurus partai politik, anggota legislative dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah.
- f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- g. Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

Atas penjelasan pada angka 7 huruf b, anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain yaitu:

- a. Dewan Komisaris pada Anggota *Holding*/perusahaan terafiliasi BPUI, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri.
- b. Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.

8. Organ-Organ Pendukung di bawah Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

Divisi Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara BPUI dengan Pemangku Kepentingan serta membantu Direksi untuk memperlancar dan memberikan dukungan administratif, hukum dan komunikasi, dengan ketentuan:

- 1) Divisi Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Divisi Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b) memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
 - c) memahami kegiatan usaha BPUI;
 - d) dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e) berdomisili di Indonesia.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 4) Divisi Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Divisi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan strategi komunikasi korporasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan.

b. Komite Direksi

BPUI dapat membentuk fungsi lain pendukung Direksi, apabila dibutuhkan dalam organisasi atau dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

1. Komite Manajemen Risiko

Komite manajemen risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan dan tanggung jawab terkait Manajemen Risiko, dengan ketentuan:

- 1) Komite manajemen risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal BPUI dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Komite manajemen risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko; dan
 - b) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

- c) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
- 3) Komite Manajemen Risiko bertugas dan berfungsi untuk:
 - a) memastikan penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk tingkat risiko (*risk appetite*) yang diambil dan toleransi risiko (*risk tolerance*), serta rencana kontijensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal.
 - b) memastikan perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko, antara lain menyempurnakan proses manajemen risiko secara berkala maupun bersifat insidental sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal BPUI yang mempengaruhi kecukupan pendanaan, profil risiko BPUI, dan ketidakefektifan penerapan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi.
 - c) memastikan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan jumlah investasi yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis BPUI yang telah ditetapkan sebelumnya, atau pengambilan posisi atau eksposur risiko yang melampaui limit yang telah ditetapkan.
 - d) memberikan kajian dan rekomendasi atas hasil identifikasi, evaluasi dan analisa usulan transaksi yang disampaikan oleh Divisi/Departemen/Unit di BPUI.
2. Komite Sumber Daya Manusia (SDM)

Komite SDM merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu dalam merumuskan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia, dengan ketentuan:

 - 1) Komite SDM diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal BPUI dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 2) Komite SDM harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan sumber daya manusia;
 - b) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - c) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
 - 3) Komite SDM bertugas dan berfungsi untuk:
 - a) meninjau dan mengevaluasi arah strategis dan operasional di bidang SDM termasuk budaya dan nilai-nilai BPUI.
 - b) melakukan tinjauan dan evaluasi atas kebijakan SDM, struktur organisasi, talent, perencanaan SDM, program remunerasi, program pelatihan, kesehatan, dan keselamatan kerja, serta nominasi perwakilan manajemen

sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anggota *Holding* atau usaha patungan.

3. Komite Teknologi Informasi

Komite teknologi informasi merupakan komite yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka merumuskan kebijakan dan pengembangan teknologi informasi BPUI, dengan ketentuan:

- 1) Komite teknologi informasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal BPUI dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Komite teknologi informasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan teknologi informasi;
 - b) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - c) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
- 3) Komite teknologi informasi bertugas dan berfungsi untuk:
 - a) meninjau dan merekomendasikan kebijakan manajemen dan organisasi yang berlaku untuk BPUI dan Anggota Holding. Ini termasuk internal kontrol dan teknologi informasi.
 - b) meningkatkan kesadaran tentang permasalahan industri yang berkaitan dengan distribusi, administrasi, layanan dan area lain atas operasional bagi BPUI dan Anggota Holding termasuk kepatuhan, teknologi dan pemasaran yang berkaitan dengan produk asuransi baik yang akan dikembangkan dan yang sudah siap didistribusikan kepada konsumen.
 - c) melakukan pertemuan secara berkala untuk berbagi informasi mengenai prosedur administrasi, inisiatif BPUI, dan teknologi yang diperlukan.

4. Komite Lain

Pembentukan komite lain dapat dilakukan jika dianggap perlu dengan memperhatikan ketentuan BPUI.

c. Divisi Pendukung

1. Divisi Manajemen Risiko

Divisi Manajemen Risiko memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan harmonisasi kebijakan BPUI, pelaksanaan dan *monitoring* kepatuhan BPUI serta pengelolaan manajemen risiko.

2. Divisi SKAI

Divisi SKAI memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan audit internal dan konsultasi.

3. Divisi Hukum

Divisi Hukum memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan dukungan aspek hukum, penanganan permasalahan hukum BPUI dan hubungan industrial, kebijakan, dan umum, serta pengelolaan dokumentasi hukum.

4. Divisi Teknologi Informasi

Divisi Teknologi Informasi memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi, perencanaan kebutuhan teknologi informasi, pengembangan dan implementasi sistem teknologi informasi, tata kelola manajemen informasi, serta dukungan teknis kepada para pengguna sistem teknologi informasi di BPUI.

5. Divisi SDM

Divisi SDM memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan strategi dan perencanaan sumber daya manusia, pengelolaan remunerasi dan layanan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan manajemen kinerja serta pengelolaan manajemen talenta.

6. Divisi Bisnis Capital Market dan Investasi

Divisi Bisnis Capital Market dan Investasi memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan sinergi bisnis, produk, dan strategi pemasaran yang terkait dengan kegiatan usaha serta kinerja Anggota *Holding* di bidang pasar modal dan investasi.

7. Divisi Bisnis Asuransi Umum dan Penjaminan

Divisi Bisnis Asuransi Umum dan Penjaminan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan sinergi bisnis, produk, dan strategi pemasaran yang terkait dengan kegiatan usaha serta kinerja Anggota *Holding* di bidang asuransi dan penjaminan.

8. Divisi Special Liability Management

Divisi Special Liability Management memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama mengelola special liabilities yang berdiri secara independen dari fungsi pengelolaan portofolio regular serta mengelola beberapa fungsi penting terkait restrukturisasi produk dan kebijakan dan fungsi proses restrukturisasi dan pemulihan aset.

9. Divisi Sekretaris Perusahaan

Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan strategi komunikasi korporasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan.

10. Divisi Strategi Perusahaan

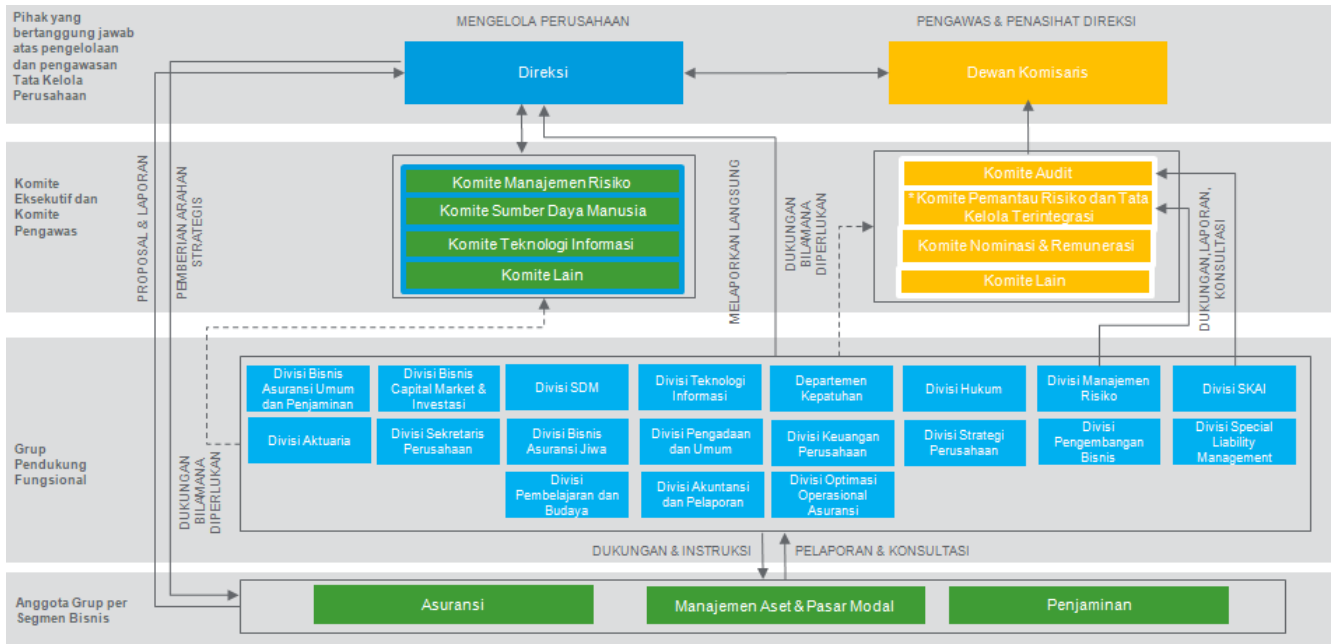
Divisi Strategi Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan sinergi bisnis, produk, dan strategi pemasaran yang terkait dengan kegiatan usaha serta kinerja Anggota *Holding* di bidang asuransi dan penjaminan.

11. Divisi Pengembangan Bisnis
Divisi Pengembangan Bisnis memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan pencarian, perencanaan, dan pelaksanaan pengembangan bisnis baru BPUI.
12. Divisi Keuangan Perusahaan
Divisi Keuangan Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama penyusunan dan koordinasi RKAP BPUI dan Anggota *Holding*, pelaksanaan pengelolaan anggaran dan keuangan perusahaan, pengelolaan permodalan BPUI dan Anggota *Holding* serta pengelolaan portofolio investasi BPUI dan Anggota *Holding*.
13. Divisi Akuntansi dan Pelaporan
Divisi Akuntansi dan Pelaporan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan pencatatan transaksi, penyusunan, dan penyajian laporan keuangan perusahaan konsolidasi, analisa laporan keuangan, serta manajemen perpajakan.
14. Divisi Pengadaan dan Umum
Divisi Pengadaan dan Umum memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan aset dan bangunan kantor, pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga perusahaan, pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).
15. Divisi Pembelajaran dan Budaya Perusahaan
Divisi Pembelajaran dan Budaya Perusahaan memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama yang berfokus pada implementasi program strategis corporate university dan corporate culture serta menjalankan beberapa fungsi penting yaitu pengelolaan pembelajaran dalam bentuk universitas dan pengelolaan budaya perusahaan.
16. Divisi Optimasi Operasional Asuransi
Divisi Optimasi Operasional Asuransi memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama melakukan evaluasi dan optimalisasi bisnis proses, pengelolaan klaim, penerapan proses underwriting, serta membuat kebijakan terkait produk Anggota *Holding*.
17. Divisi Aktuaria
Divisi Aktuaria memiliki tugas pokok dan tanggung jawab utama melakukan pengkajian asumsi aktuaria, pengawasan & evaluasi pengelolaan klaim, penilaian risiko, pemetaan liabilitas di Anggota *Holding*, serta keberlangsungan fungsi asset & liability management di masing-masing Anggota *Holding*.

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANGGOTA *HOLDING*

5.1. MODEL TATA KELOLA *HOLDING*

Setiap usaha yang dilakukan oleh Anggota *Holding* harus selaras dengan strategi BPUI sebagai *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen. Mekanisme tata kelola menggambarkan hubungan komunikasi melalui mekanisme *legal* dan manajerial antara *Holding* dengan Anggota *Holding* .



Gambar 2. IFG Governance Model

5.1.1. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris BPUI

Dewan Komisaris BPUI melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Anggota *Holding* dan pelaksanaannya, dalam bentuk:

1. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anggota *Holding* dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
2. Melakukan telaah atas hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan Anggota *Holding* .
3. Melakukan telaah atas kinerja Anggota *Holding* terkait dengan visi pengembangan usaha BPUI.
4. Melakukan telaah atas kesesuaian arah pengelolaan Anggota *Holding* dan kinerja Anggota *Holding* terkait dengan visi pengembangan usaha BPUI.
5. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding* .
6. Memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi BPUI terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding* .
7. Melakukan pembahasan dengan Direksi BPUI tentang kinerja Anggota *Holding* .

8. Membuat hasil evaluasi dan pengarahan serta menyampaikan kepada Direksi BPUI.

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris BPUI melakukan hubungan komunikasi dengan Anggota *Holding* melalui mekanisme komite di bawah Dewan Komisaris BPUI yaitu:

1. Komite audit.
2. Komite nominasi dan remunerasi.
3. Komite pemantau risiko dan tata kelola terintegrasi.

5.1.2. Fungsi Direksi BPUI

Dalam pengelolaan Anggota *Holding* , Direksi BPUI memiliki peran dan tanggung jawab untuk:

1. Menetapkan kebijakan pada Anggota *Holding* termasuk Anggota *Holding* eks-BUMN agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada BPUI dalam bidang sebagai berikut:
 - a. akuntansi dan keuangan.
 - b. pengembangan dan investasi.
 - c. aktuarial.
 - d. operasional (termasuk pengadaan barang dan/atau jasa).
 - e. pemasaran dan produk.
 - f. informasi teknologi.
 - g. sumber daya manusia.
 - h. manajemen risiko dan pengawasan internal.
 - i. hukum dan kepatuhan.
 - j. program kemitraan dan bina lingkungan.
2. Melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks-BUMN berdasarkan anggaran dasar dan Surat kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Anggota *Holding* tersebut, antara lain:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka panjang/menengah.
 - b. Mengagunkan aktiva tetap berupa tanah dan/atau bangunan.
 - c. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang saham Seri A Dwiwarna.
 - d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e. Melepaskan penyertaan modal pada Anggota *Holding* dan/atau perusahaan patungan.
 - f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, dan pembubaran Anggota *Holding* dan/atau perusahaan patungan.
 - g. Mengikat BPUI sebagai penjamin (*borg* atau *avalis*).
 - h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (BGS), *Built Operate Transfer* (BOT), bangun milik serah (*build own transfer*), bangun serah guna (*built*

transfer operate) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.

- i. Tidak menagih lagi piutang yang telah dihapusbukukan.
- j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap BPUI dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh pemegang saham seri A dwiwarna.
- k. Menetapkan *blueprint* organisasi BPUI.
- l. Menetapkan dan mengubah logo BPUI.
- m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat pasal ini yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- n. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan BPUI.
- o. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada Anggota *Holding* dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan pada RUPS.
- p. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang.
- q. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh BPUI.
- r. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan BPUI.
- s. Usulan untuk memindahtangankan dan/atau dihapusbukukan aktiva tetap yang berwujud yang digunakan dalam operasional BPUI, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal BPUI dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
- t. Mengalihkan kekayaan BPUI atau menjadikan jaminan utang kekayaan BPUI yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Dalam melaksanakan tugas, Direksi BPUI melakukan hubungan komunikasi dengan Anggota *Holding* melalui mekanisme komite di bawah Direksi BPUI yaitu:

1. Komite manajemen risiko.
2. Komite sumber daya manusia.
3. Komite teknologi informasi.
4. Komite lainnya.

5.1.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding*

Direksi BPUI menyusun kebijakan pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anggota *Holding* yang meliputi:

1. Kebijakan pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding* diantaranya memuat persyaratan, penjurangan, atau nominasi, penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatuhan (*fit and proper test*) bagi calon Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding*, serta proses penetapan calon Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding* terpilih.
2. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding* melalui proses seleksi, penilaian, dan penetapan oleh tim evaluasi dan/atau menunjuk

lembaga profesional, serta didasarkan pada anggaran dasar BPUI dan anggaran dasar Anggota *Holding*.

3. Anggota Dewan Komisaris Anggota *Holding* harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.
4. Calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding* harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat.
5. Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) Anggota *Holding*, yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan.
6. Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anggota *Holding* mendukung kinerja BPUI.
7. Penetapan penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi Anggota *Holding* yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi, dan kemampuan keuangan BPUI dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak bertentangan dengan perundang-undangan.
8. Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5.1.4. RJPP Anggota *Holding*

Direksi Anggota *Holding* wajib menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

1. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - c. posisi Anggota *Holding* saat ini;
 - d. asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP; dan/atau
 - e. penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.
2. Dewan Komisaris Anggota *Holding* mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi Anggota *Holding* sebelum ditandatangani bersama.

Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh semua Direksi Anggota *Holding* disampaikan kepada Dewan Komisaris Anggota *Holding* paling lambat sebelum tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan dan penyampaian kepada BPUI selaku pemegang saham Anggota *Holding* paling lambat sebelum tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan. Pengesahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari tersebut rancangan RJPP belum disahkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

Semua pihak terkait baik BPUI maupun Anggota *Holding*, wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses perencanaan strategi jangka panjang BPUI.

5.1.5. RKAP Anggota *Holding*

Direksi Anggota *Holding* wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.

1. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - b. anggaran Anggota *Holding* yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan Anggota *Holding*;
 - d. proyeksi keuangan Anggota *Holding*;
 - e. program kerja Dewan Komisaris; dan
 - f. hal-hal lain yang memerlukan keputusan BPUI selaku pemegang saham;
2. Dewan Komisaris Anggota *Holding* mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi Anggota *Holding* sebelum ditandatangani bersama.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Direksi Anggota *Holding* disampaikan kepada Dewan Komisaris Anggota *Holding* paling lambat sebelum tanggal 15 September tahun berjalan dan penyampaian kepada BPUI selaku pemegang saham paling lambat sebelum tanggal 31 Oktober tahun berjalan atau 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP. Pengesahan RKAP selambat-lambatnya dalam waktu 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.

Semua pihak terkait baik BPUI maupun Anggota *Holding*, wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses perencanaan strategi jangka pendek perusahaan.

5.1.6. GCG pada Anggota *Holding*

Anggota *Holding* berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, secara konsisten, dan berkelanjutan dalam rangka melaksanakan visi dan misi perusahaan. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik pada Anggota *Holding* sebagai berikut:

1. Anggota *Holding* memiliki infrastruktur GCG minimal yang mengatur:
 - a. pedoman GCG dan/atau *board manual*;
 - b. pedoman perilaku (*code of conduct*);
 - c. kepatuhan LHKPN;
 - d. pengendalian gratifikasi; dan
 - e. sistem pelaporan pelanggaran (*whistle blowing system*);
2. Implementasi tata kelola perusahaan yang baik mempersyaratkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. sosialisasi secara masif kepada insan Anggota *Holding*;
 - c. tingkat pemahaman yang memadai oleh insan Anggota *Holding* terhadap infrastruktur GCG; dan

- d. penandatanganan komitmen pelaksanaan pedoman perilaku oleh seluruh karyawan;
3. Jika pedoman GCG dan implementasi tata kelola bagi Anggota *Holding* telah diatur secara khusus oleh regulator pada bidang usaha Anggota *Holding* yang bersangkutan, maka pedoman GCG dan implementasi tata kelola mengikuti regulasi yang berlaku.
4. Melaksanakan *self assessment* GCG, baik oleh *assessor* independen maupun oleh *assessor* internal perusahaan yaitu Divisi SKAI.

5.1.7. Penilaian Kinerja Anggota *Holding*

BPUI melaksanakan sistem pengelolaan Anggota *Holding* melalui manajemen yang baik dengan tingkat pengendalian (*control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anggota *Holding* akan dapat bekerja secara optimal.

Sistem penilaian kinerja yang objektif antar Anggota *Holding* akan memunculkan sikap saling berkompetisi secara sehat.

Kinerja Anggota *Holding* diukur sekurang-kurangnya dengan Indikator Kinerja Utama dan Kriteria keberhasilan yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar (*market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*), dan/atau nilai strategis bagi perusahaan.

Penilaian tingkat kesehatan Anggota *Holding* dilakukan secara individual masing-masing Anggota *Holding* mengacu kepada peraturan kementerian BUMN.

5.1.8. Laporan Manajemen Anggota *Holding*

1. Direksi Anggota *Holding* wajib menyampaikan laporan manajemen secara berkala (antara lain secara bulanan, triwulanan atau semesteran) yang mencakup:
 - a. ringkasan eksekutif;
 - b. kinerja Anggota *Holding* ;
 - c. tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, dan keputusan RUPS; dan
 - d. permasalahan yang dihadapi Anggota *Holding* dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian pemegang saham;
2. Direksi Anggota *Holding* wajib menyampaikan laporan manajemen akhir tahun revisi setelah pelaksanaan audit selesai.

BAB VI

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

6.1. KEBIJAKAN UMUM

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

6.2. ASAS PEMANGKU KEPENTINGAN

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

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 BPUI dengan Pemangku Kepentingan.
3. Etis, yaitu menuntut insan BPUI melaksanakan tugas sesuai dengan etika dan kode etik yang ditetapkan.
4. Kemitraan, yaitu terbinaanya hubungan kerja yang baik dan setara antara BPUI dan Pemangku Kepentingan.
5. Profesional, yaitu menuntut insan BPUI mengutamakan keahlian, keterampilan, pengalaman, dan konsisten terhadap penugasan.
6. Transparan, yaitu menuntut BPUI menyediakan informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif.
7. Akuntabel, yaitu menentukan setiap kegiatan dan hasil kegiatan insan BPUI harus dapat dipertanggungjawabkan.
8. Partisipatif, yaitu peran serta aktif BPUI dan Pemangku Kepentingan dalam menjalin hubungan yang saling menguntungkan.

6.3. PENGELOMPOKKAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Kegiatan BPUI berkaitan erat dengan publik internal dan publik eksternal. Kegiatan ini berkembang menjadi hubungan antara BPUI dengan Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal.

Pemangku Kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan BPUI, sedangkan Pemangku Kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar BPUI yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik. Berdasarkan hal ini, Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis, dan karakter BPUI.

6.4. HAK DAN PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial dan lingkungan BPUI yang tidak bertentangan dengan kebijakan BPUI dan peraturan perundang-undangan.
2. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh BPUI, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. BPUI menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan.
4. BPUI mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku kepentingan.

6.5. PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN

Dalam melakukan interaksi kerja dengan pemangku kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelanggan
BPUI menyadari bahwa sebagai penyedia layanan finansial yang lengkap dan inovatif harus mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat, akurat, adil, dan transparan. BPUI bertanggung jawab atas kualitas produk dan jasa yang dihasilkan serta dampak negatif terhadap keselamatan pengguna.
2. Mitra Bisnis
BPUI bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mitra bisnis untuk melakukan transaksi usaha dengan BPUI. Mitra Bisnis berhak memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan hubungan bisnis dengan BPUI sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.
3. Pemerintah
Dalam berinteraksi dengan lembaga-lembaga pemerintah, BPUI senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.
4. Masyarakat
BPUI menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat dapat berkontribusi untuk pengamanan aset BPUI.
5. Media Massa
BPUI menyadari bahwa peranan media masa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra BPUI.

6. Karyawan

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

BAB VII

KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

7.1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RJPP, yang merupakan rencana strategis, sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

1. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pendahuluan;
 - b. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - c. posisi BPUI saat ini;
 - d. asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP; dan
 - e. penetapan tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.
2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat sebelum tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan. Dewan Komisaris selambat-lambatnya menyampaikan tanggapan kepada Direksi 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya rancangan RJPP. BPUI mengirimkan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada pemegang saham paling lambat sebelum tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan. Pengesahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari tersebut rancangan RJPP belum disahkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

Semua pihak terkait di BPUI wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses perencanaan strategi jangka panjang perusahaan.

7.2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RKAP. Rancangan RKAP yang disusun oleh Direksi setiap tahun merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.

1. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan BPUI, dan program kerja/kegiatan;
 - b. anggaran BPUI yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan BPUI;
 - d. proyeksi keuangan Anggota *Holding*;
 - e. program kerja Dewan Komisaris;
 - f. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
2. Dewan Komisaris Anggota *Holding* mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi Anggota *Holding* sebelum ditandatangani bersama.

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. BPUI 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 buku RKAP. 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.

Semua pihak terkait di BPUI wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses perencanaan strategi jangka pendek perusahaan.

7.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai penerapan sistem pengendalian intern yang disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan.

Dalam kebijakan tersebut antara lain mengatur aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan BPUI pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BPUI, untuk menjaga keamanan aset perusahaan, menjaga kehandalan pencatatan dan pelaporan, menjaga agar aktivitas BPUI dilaksanakan secara efektif, dan efisien serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7.4. PENGEMBANGAN BISNIS DAN INVESTASI

Dalam hal BPUI melaksanakan kegiatan usaha yang memenuhi kriteria sebagaimana tersebut dibawah ini, maka kegiatan usaha perusahaan merupakan suatu bentuk pengembangan atau perluasan usaha, yaitu sebagai berikut:

1. tidak pernah dilakukan sebelumnya oleh BPUI; atau
2. telah dilaksanakan sebelumnya oleh BPUI namun dilakukan pengembangan yang mengubah atau meningkatkan eksposur risiko tertentu pada perusahaan.

Wajib dipastikan BPUI telah memiliki kebijakan dan prosedur untuk mengelola risiko yang melekat pada pengembangan atau perluasan kegiatan usaha perusahaan, sekurangnya mencakup:

1. sistem dan prosedur serta kewenangan dalam pengelolaan pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
2. identifikasi seluruh Risiko yang melekat pada pengembangan atau perluasan kegiatan usaha, baik yang terkait dengan LJKNB maupun konsumen;
3. masa uji coba metode pengukuran dan pemantauan risiko terhadap pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
4. sistem informasi akuntansi untuk pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
5. analisis aspek hukum untuk pengembangan atau perluasan kegiatan usaha; dan
6. transparansi informasi kepada konsumen.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait pengembangan bisnis dan investasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.5. MANAJEMEN RISIKO

Direksi BPUI dalam menetapkan dan menerapkan kebijakan pengelolaan risiko terintegrasi yang mencakup seluruh Anggota *Holding*, perusahaan terelasi maupun entitas lainnya yang terafiliasi yang tergabung dalam Anggota *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen, sekurang-kurangnya memuat kerangka penata kelolaan risiko, rencana kerja implementasi manajemen risiko, tahapan implementasi manajemen risiko, pelaporan risiko, dan penanganan atau mitigasinya secara terpadu, termasuk penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme.

Adapun tujuan penerapan pengelolaan risiko secara terintegrasi di BPUI dan Anggota *Holding* adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan risiko yang lebih efektif dengan adanya pengukuran risiko secara menyeluruh.
2. Penetapan *risk appetite* dan *risk tolerance* yang sesuai dengan kompleksitas dan karakteristik kegiatan usaha pada masing-masing Anggota *Holding* yang tergabung dalam IFG.
3. Dapat menghasilkan sinergi di antara Anggota *Holding*.
4. Meningkatkan kapasitas bisnis dan permodalan.
5. Mewujudkan stabilitas sistem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan.
6. Meningkatkan daya saing nasional serta tercapainya visi dan misi perusahaan.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait manajemen risiko akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.6. SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI 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 BPUI, baik dilakukan oleh internal maupun pihak eksternal terkait. Penerapan kebijakan tata kelola TI disesuaikan terhadap kondisi lingkungan dan kebutuhan bisnis di lingkungan Anggota *Holding*. Untuk itu, masing-masing Anggota *Holding* tidak harus sama penerapan kontrol pengendaliannya. Namun sebagai dasar penyusunan tata kelola TI *Holding*, maka minimal kebijakan tersebut meliputi:

1. Pengendalian Strategis
 - a. Perencanaan/ *Master Plan* TI (MPTI).
 - b. Kerangka kerja proses dan organisasi TI.
 - c. Pengelolaan investasi TI.
 - d. Pengelolaan risiko TI.
 - e. Pengelolaan proyek.
2. Pengendalian Operasional
 - a. Pengelolaan layanan TI.

- b. Pengelolaan keamanan TI.
- c. Pengelolaan operasional.
- d. Pengelolaan mutu.
- e. Pengelolaan data monitor dan evaluasi kinerja TI.

Dalam hal mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan BPUI dilakukan audit teknologi informasi. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu mengenai pelaksanaan sistem teknologi informasi serta kinerjanya termasuk hasil audit TI.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait teknologi informasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.7. PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI mengenai penerapan pengembangan karir di BPUI, yang mengatur tentang proses penerimaan karyawan, pelaksanaan sistem manajemen karir, penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan serta pelaksanaan suksesi/promosi pejabat satu tingkat dibawah Direksi secara obyektif dan transparan melalui proses *assessment* serta uji kepatutan dan kepatuhan yang dilaksanakan oleh BPUI.

Dalam menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja yang berkenaan dengan pengembangan SDM, secara ringkas peran BPUI adalah sebagai berikut:

1. Rekrutmen dan Proses Penerimaan Karyawan
Menetapkan pedoman umum rekrutmen, kebijakan rekrutmen serta memonitoring program rekrutmen dan mengevaluasi setiap program rekrutmen secara berkala.
2. Evaluasi Jabatan dan Sistem Kepangkatan
Menetapkan kebijakan terhadap kesetaraan kepangkatan pada level BOD-1 dan BOD-2 pada Anggota *Holding*.
3. Remunerasi
Menetapkan aspek-aspek remunerasi dan menetapkan kenaikan gaji secara berkala serta menetapkan kebijakan terkait fasilitas dan tunjangan karyawan.
4. Manajemen Kinerja
Menentukan persentase terhadap aspek-aspek dalam menentukan penilaian kinerja serta menentukan kebijakan umum terkait pembentukan komite pengelolaan kinerja.
5. Manajemen Talenta
Mengelola aspek-aspek umum terhadap manajemen talenta serta menetapkan kebijakan mengenai *talent pool*.
6. Pedoman pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding*
Mengusulkan dan melakukan seleksi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta menetapkan Anggota *Holding* yang berpengaruh signifikan atau tidak.
7. Hubungan Industrial dan Perjanjian Kerja Bersama
Menetapkan kebijakan-kebijakan umum terkait hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta aspek-aspek lainnya terkait hubungan industrial.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait SDM akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.8. AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.

Laporan Keuangan dalam pedoman ini adalah sesuai dengan pengertian laporan keuangan yang termuat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Informasi-informasi yang penting dan relevan disampaikan oleh Direksi melalui laporan manajemen berkala (bulanan dan triwulanan) kepada Dewan Komisaris serta laporan manajemen tahunan (yang sudah diaudit oleh kantor akuntan publik) dan laporan tahunan disampaikan kepada pemegang saham.

laporan manajemen triwulanan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. sementara laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada pemegang saham.

Laporan tahunan memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan, berupa:

1. disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara berdampingan dan harus memuat informasi yang sama;
2. dicetak pada kertas yang berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas;
3. mencantumkan identitas (nama) perusahaan dengan jelas di halaman depan, disamping dan di halaman belakang dan disetiap halaman; dan
4. disajikan dalam *website* perusahaan;

Penyampaian laporan tahunan dilaksanakan secara tepat waktu, berupa:

1. laporan manajemen triwulanan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan;
2. laporan manajemen tahunan, paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku; dan
3. laporan tahunan, paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;

Laporan tahunan memuat informasi-informasi penting, berupa:

1. ikhtisar data keuangan penting;
2. laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi;
3. profil perusahaan secara lengkap;
4. bagian tersendiri mengenai analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan; dan
5. pengungkapan praktik GCG.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait akuntansi dan penyusunan laporan keuangan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.9. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, dan wajar serta akuntabel, dengan tujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang

dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu, dan sumber yang tepat, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

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

7.10. MUTU DAN PELAYANAN

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai standar pelayanan minimal dan kebijakan BPUI mengenai mutu secara konsisten dan berkelanjutan serta secara berkala melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan *Standard Operational Procedure (SOP)* kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait mutu dan pelayanan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.11. KEPATUHAN PERUSAHAAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI mengenai kepatuhan BPUI dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar. Penerapan kebijakan BPUI tersebut mengatur antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan, dan seluruh kegiatan BPUI sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala berkenaan dengan aspek kepatuhan BPUI dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk selanjutnya kebijakan kepatuhan BPUI akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.12. HUKUM DAN KEPATUHAN ATAS PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI mengenai kepatuhan BPUI dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan BPUI terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh BPUI dengan pihak ketiga.

Penerapan kebijakan BPUI tersebut mengatur antara lain penetapan fungsi yang bertugas mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan BPUI, dan seluruh kegiatan BPUI sesuai dengan ketentuan hukum serta memantau dan menjaga kepatuhan BPUI terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh BPUI dengan pihak ketiga.

Direksi berkewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris secara berkala mengenai kepatuhan BPUI dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta kepatuhan BPUI terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh BPUI dengan pihak ketiga.

7.13. PENGEMBANGAN MANAJEMEN AKTUARIA

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan pengembangan manajemen aktuarial dan diberlakukan bagi perusahaan di lingkungan BPUI dan Anggota *Holding*, dengan ketentuan:

1. menyusun kebijakan terkait pedoman fungsi aktuarial;

2. membentuk satuan kerja yang menangani fungsi aktuaria dalam rangka pengawasan aktuaria Anggota *Holding*;
3. perekrutan tenaga ahli aktuaris di BPUI dan sebagai pemutus usulan Anggota *Holding* terkait tenaga ahli aktuaria;
4. meningkatkan kompetensi aktuaria kepada Anggota *Holding*;
5. memberikan rekomendasi dan keputusan terhadap usulan dari Anggota *Holding* terkait dengan produk dan premi;
6. menetapkan metode perhitungan cadangan teknis/cadangan sesuai regulator;
7. memberikan ijin terhadap peluncuran produk baru di Anggota *Holding*;
8. melakukan monitoring atas seluruh laporan kepada regulator, kesehatan keuangan pada Anggota *Holding*; dan
9. memberikan pendapat terkait profitabilitas produk pada Anggota *Holding*.

Untuk selanjutnya penerapan kebijakan terkait manajemen aktuaria akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.14. PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN AKTIVA TETAP

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan mengenai pengelolaan dan pendayagunaan Aktiva Tetap dan diberlakukan bagi perusahaan di lingkungan BPUI dan Anggota *Holding*, dengan ketentuan:

1. pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset perusahaan (*highest and best uses*);
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; dan
3. melakukan optimalisasi pemanfaatan aktiva tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait tata kelola aset dan properti akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.15. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai keterbukaan informasi dan komunikasi, untuk mengatur:

1. mekanisme penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, pemegang saham dan Pemangku Kepentingan lainnya, kriteria informasi yang dikategorikan informasi publik, dan informasi rahasia BPUI serta pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik dengan tujuan untuk mengamankan informasi penting BPUI;
2. penyediaan akses bagi Pemangku Kepentingan atas informasi perusahaan yang relevan, memadai dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala;
3. publikasi kebijakan dan informasi penting perusahaan melalui laman (*website*) BPUI; dan
4. larangan bagi seluruh Insan di lingkungan BPUI mengungkapkan informasi perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas.

Untuk selanjutnya kebijakan tentang kerahasiaan data dan informasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.16. BENTURAN KEPENTINGAN

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan perusahaan, BPUI, dan Anggota *Holding* memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan BPUI baik ditingkat *Holding* maupun Anggota *Holding* beserta afiliasinya. Untuk selanjutnya mekanisme kebijakan terkait benturan kepentingan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.17. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan perusahaan, BPUI dan Anggota *Holding* dan afiliasinya wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan sistem pelaporan atas dugaan pelanggaran pada BPUI (*whistle blowing system*) secara konsisten, efektif dan berkelanjutan, yang selaras dengan penerapan tata kelola perusahaan di tingkat *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen. Untuk selanjutnya mekanisme kebijakan terkait sistem pelaporan pelanggaran ini akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.18. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan BPUI, Anggota *Holding* , dan afiliasinya wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan sistem pengendalian gratifikasi, secara konsisten, efektif, dan berkelanjutan, yang selaras dengan penerapan tata kelola perusahaan di tingkat *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen. Untuk selanjutnya mekanisme Kebijakan terkait pengendalian gratifikasi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.19. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Dalam rangka bentuk dukungan dan komitmen kepada Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka percepatan pemberantasan korupsi, maka agar 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 BPUI yang dipersyaratkan, perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi yang menjadi bagian dari tata kelola perusahaan di lingkungan BPUI di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen dalam pengelolaan terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN, khususnya dalam berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sehubungan dengan pengelolaan dan administrasi dan penyampaian LHKPN tersebut. Untuk selanjutnya mekanisme penyampaian LHKPN akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.20. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL)

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan BPUI, Anggota *Holding*, dan afiliasinya wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan BPUI guna mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, jasa, pelayanan, dan proses operasional dari BPUI, yang selaras dengan visi dan misi BPUI, antara lain:

1. Mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dan bagi pertumbuhan perekonomian sosial.
2. Memiliki rencana kerja untuk melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil secara efektif dan selektif sebagai bagian dari tanggung jawab sosial dan lingkungan BPUI.
3. Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan TJSL dengan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan BPUI untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
5. BPUI mempunyai kewajiban dan tanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan BPUI tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat.

7.21. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Manajemen memiliki komitmen untuk senantiasa memperhatikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) bagi para karyawan dan pekerjanya dilingkungan kerja BPUI dan Anggota *Holding*. Untuk selanjutnya Kebijakan K3 ini akan diatur lebih lanjut dalam buku peraturan perusahaan.

7.22. PRODUK DAN PEMASARAN

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai produk dan pemasaran. Dalam memasarkan produk usaha, baik secara langsung maupun media cetak dan elektronik, BPUI senantiasa mengungkapkan informasi yang benar dan relevan, serta administrasi pemasaran BPUI dilakukan secara sistematis untuk mendapatkan data dan informasi yang jelas, akurat, dan lengkap sebagaimana diatur dalam kebijakan terkait produk dan pemasaran.

7.23. INVESTASI

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan BPUI dan rencana kerja mengenai investasi. Pengelolaan investasi BPUI dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dilakukan secara prudent:
 - a. analisis terhadap risiko investasi yang antara lain meliputi risiko pasar, risiko kredit, risiko likuiditas, dan rencana penanggulangannya dalam hal terjadi peningkatan risiko investasi; dan

- b. kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan, mempertahankan, dan melepaskan investasi.
2. Memperhatikan ketentuan dan batasan-batasan portofolio sebagaimana yang telah ditetapkan oleh regulator (*compliance*).
3. Berdasarkan kebijakan, rencana kegiatan, dan strategi investasi yang telah ditetapkan BPUI.

Untuk selanjutnya kebijakan terkait produk dan pemasaran akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

BAB VIII IMPLEMENTASI PEDOMAN

8.1. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

BPUI akan terus melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi atas penerapan pedoman tata kelola secara 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 BPUI.

Implementasi pedoman tata kelola akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh manajemen BPUI dan Anggota *Holding* serta dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman tata Kelola. BPUI mewajibkan Insan BPUI agar patuh terhadap pedoman tata kelola.

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

8.2. PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA *HOLDING*

1. BPUI wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di BPUI melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di BPUI yang dilaksanakan secara berkala paling kurang minimal setiap 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BPUI yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada sub bab 8.2. angka 1 huruf a diatas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan penilaian, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa BPUI, dan apabila diperlukan dapat diminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. 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.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh BPUI (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta

bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan atau referensi lainnya.
7. 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.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu, dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri BUMN bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

BAB IX PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku bagi BPUI.
2. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan perkembangan dan dinamika bisnis BPUI serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.