



BOARD MANUAL

PT ASABRI (Persero)



KEPUTUSAN BERAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)

NOMOR : KEP/07/KOM/AS/VII/2019
NOMOR : KEP/PH.05/51-AS/VII/2019

TENTANG

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PT ASABRI (PERSERO)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), perlu disusun *Board Manual* sebagai salah satu *softstructure good corporate governance*, yang merupakan penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan (*code of corporate governance*);
- b. bahwa PT ASABRI (Persero) telah menetapkan *Board Manual* dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/05/KOM/AS/XII/2012; Nomor Kep/99-AS/XII/2012 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT ASABRI (Persero);
- c. bahwa *Board Manual* sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak lagi relevan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, dan perjalanan bisnis PT ASABRI (Persero) saat ini, maka perlu diadakan perubahan dan pengaturan kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT ASABRI (Persero);
- Mengingat : 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 Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 337, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5618);

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 306, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5996);
6. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana termuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat dihadapan Muhani Salim, Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Akta Nomor 09 tanggal 08 Oktober 2009 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI disingkat PT ASABRI (Persero) dihadapan Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H. sebagai pengganti Imas Fatimah, Notaris di Jakarta;
7. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/05/KOM/AS/VII/2019; Nomor Kep/PH.03/49-AS/VII/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASABRI (Persero);

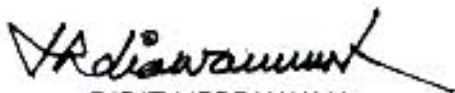
MEMUTUSKAN:

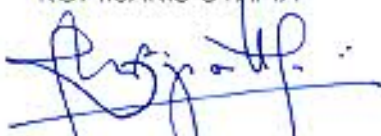
- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) TENTANG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) DI LINGKUNGAN PT ASABRI (PERSERO).
- KESATU : Menetapkan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut *Board Manual* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bersama ini.
- KEDUA : Tata urut *Board Manual* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
1. pendahuluan;
 2. Dewan Komisaris;
 3. Direksi;
 4. hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
 5. kegiatan antar Organ Perusahaan; dan
 6. penutup.

- KETIGA : *Board Manual* sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan menjadi pedoman tugas pokok dan fungsi kinerja masing-masing organ, meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara organ, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bersama ini berlaku, Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor Kep/05/KOM/AS/XII/2012; Nomor Kep/99-AS/XII/2012 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT ASABRI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada:
1. Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero).
 2. Para anggota Direksi PT ASABRI (Persero).
 3. Ka SPI, Sesper, dan para Kadiv PT ASABRI (Persero).
 4. Para Kakancab PT ASABRI (Persero).

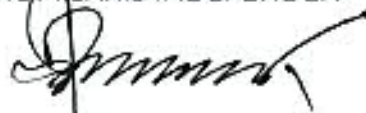
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2019

DEWAN KOMISARIS,


DIDIT HERDIWAN
KOMISARIS UTAMA


DWI PUDJIASTUTI HANDAYANI
KOMISARIS


HARRY SUSETYO NUGROHO
KOMISARIS INDEPENDEN


ACHMAD SYUKRANI
KOMISARIS INDEPENDEN

DIREKSI,


SONNY WIDJAJA
DIREKTUR UTAMA


HERMAN HIDAYAT
DIREKTUR SDM DAN UMUM


ADIYATMIKA
DIREKTUR OPERASI


HARI SETIANTO
DIREKTUR INVESTASI DAN KEUANGAN

KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR KEP/07/KOM/AS/VII/2019
NOMOR KEP/PH.05/51-AS/VII/2019
TENTANG
PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(*BOARD MANUAL*) PT ASABRI (PERSERO)

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PT ASABRI (PERSERO)

DAFTAR ISI

Keterangan	Halaman
Keputusan Bersama	1
Daftar Isi	5
 I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	9
B. Pengertian	9
C. Tujuan	9
D. Ruang Lingkup	10
E. Referensi	10
 II. DEWAN KOMISARIS	
A. Pengertian dan Persyaratan Dewan Komisaris	12
1. Pengertian	12
2. Persyaratan Dewan Komisaris	12
B. Komposisi Dewan Komisaris	13
1. Komposisi	13
2. Komisaris Independen	14
3. Komisaris Utusan	15
C. Masa Jabatan Dewan Komisaris	15
D. Pemberhentian Dewan Komisaris	15
E. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	17
1. Tugas Umum Dewan Komisaris	17
2. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	25
3. Wewenang Dewan Komisaris	25
4. Kewajiban Dewan Komisaris	26
5. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	26
F. Etika Jabatan Dewan Komisaris	28
1. Etika Keteladanan	28
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	28
3. Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	28
4. Etika Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	28
5. Etika Benturan Kepentingan	29
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	29
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris	30
G. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris	30
H. Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	31
I. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan	32
1. Program Pengenalan	32
2. Program Pendalaman Pengetahuan	33
J. Remunerasi Dewan Komisaris	33
K. Hal-hal terkait Rangkap Jabatan	34

L.	Rapat Dewan Komisaris	34
1.	Pengertian Rapat Dewan Komisaris	34
2.	Tempat Rapat	34
3.	Frekuensi Rapat	35
4.	Pemanggilan Rapat	35
5.	Kehadiran	35
6.	Pelaksanaan Rapat	36
7.	Mekanisme Pengambilan Keputusan	36
8.	Risalah Rapat	37
M.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	38
1.	Pengertian Organ Pendukung	38
2.	Tata Kerja Komite	39
3.	Komite Audit	40
4.	Komite Pemantau Risiko	42
5.	Komite Lainnya	44
6.	Tata Cara Pembentukan Komite	48
7.	Tata Cara Pelaporan Komite Kepada Dewan Komisaris	48
8.	Pihak Independen	48
N.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	49
1.	Penilaian Mandiri (<i>Self Assessment</i>)	49
2.	Berdasarkan Pencapaian Hasil <i>Assessment</i> dan Evaluasi <i>Good Corporate Governance</i>	49
3.	Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan	50
4.	Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan	51
III.	DIREKSI	
A.	Pengertian dan Persyaratan Direksi	52
1.	Pengertian	52
2.	Persyaratan Direksi	52
B.	Komposisi Direksi	53
C.	Uji Kelayakan dan Kepatutan (<i>Fit and Proper Test</i>)	54
D.	Etika Jabatan Direksi	56
1.	Etika Keteladanan	56
2.	Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	56
3.	Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	56
4.	Etika Peluang Perusahaan	56
5.	Etika Keuntungan Pribadi	56
6.	Etika Benturan Kepentingan	57
7.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	58
8.	Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direksi	58
E.	Pengangkatan Direksi	58
F.	Masa Jabatan Direksi	60
G.	Penggantian dan Pemberhentian Direksi	60

H.	Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi	63
1.	Tugas Umum Direksi	63
2.	Pembagian Tugas Direksi	70
3.	Wewenang Direksi	74
4.	Kewajiban Direksi	76
5.	Tanggung Jawab Direksi	81
I.	Program Kerja dan Anggaran Direksi	83
J.	Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi	85
K.	Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan	86
1.	Program Pengenalan	86
2.	Program Pendalaman Pengetahuan	87
L.	Penghasilan Direksi	87
M.	Hal-Hal Terkait Rangkap Jabatan	88
N.	Rapat Direksi	89
1.	Pengertian Rapat Direksi	89
2.	Tempat Rapat	89
3.	Frekuensi Rapat	89
4.	Pemanggilan Rapat	90
5.	Kehadiran	90
6.	Pelaksanaan Rapat	90
7.	Mekanisme Pengambilan Keputusan	91
8.	Risalah Rapat	92
O.	Organ Pendukung Direksi	93
1.	Sekretaris Perseroan	93
2.	Satuan Pengawas Intern	94
3.	Manajemen Risiko	97
P.	Satuan Kerja atau Komite-Komite Direksi	97
1.	Satuan Kerja Kepatuhan	97
2.	Komite Investasi	98
3.	Satuan Kerja atau Pengembangan Produk Asuransi	98
Q.	Evaluasi Kinerja Direksi	98
1.	Penilaian Mandiri (<i>Self Assessment</i>)	98
2.	Berdasarkan Pencapaian Hasil <i>Assessment</i> dan Evaluasi <i>Good Corporate Governace</i>	99
3.	Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan	99
4.	Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan	99
IV.	HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	
A.	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	101
B.	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS	101

C.	Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi	102
1.	Pengertian	102
2.	Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris	102
3.	Pelaksanaan dan Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi	103
4.	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris-Direksi	104
D.	Pertemuan Informal	106
E.	Komunikasi Formal	107
1.	Pengertian	107
2.	Pelaporan Berkala	107
3.	Pelaporan Khusus	108
4.	Surat-menyurat/penanganan Memorandum/Nota Dinas	109
5.	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan	109
F.	Komunikasi Informal	110
V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
A.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	111
B.	Penyelenggaraan RUPS	111
1.	RUPS Tahunan	111
2.	RUPS Luar Biasa	111
3.	Kegiatan RUPS Tahunan	112
4.	RUPS Luar Biasa	112
VI.	PENUTUP	
A.	Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	123
B.	Sosialisasi <i>Board Manual</i>	123
C.	Evaluasi dan Review <i>Board Manual</i>	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan praktik *good corporate governance* yang terus berkembang, setiap Perusahaan didorong untuk terus berupaya meningkatkan praktek *good corporate governance*. Salah satu bentuk internalisasi *good corporate governance* yang dilakukan Perseroan adalah melalui penyusunan dan pengembangan kebijakan (*soft-structure good corporate governance*) dalam mendukung iklim yang kondusif dalam penerapan *good corporate governance*.

Kepengurusan perseroan terbatas di Indonesia menganut sistem dua badan (*two boards system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan memerlukan pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing, beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Pedoman kerja ini untuk selanjutnya disebut dengan "*Board Manual*".

B. Pengertian

Board Manual adalah dokumen yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan serta proses hubungan dan fungsi antara kedua organ tersebut. *Board Manual* ini merupakan salah satu *softstructure good corporate governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code* untuk selanjutnya disebut dengan "*GCG Code*") yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

C. Tujuan

Board Manual merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk dijadikan pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* yakni Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Responsibilitas (*Responsibility*), Independensi (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*).

D. Ruang Lingkup

Board Manual ini meliputi pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT ASABRI (Persero) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, *Board Manual* dan *GCG Code* merupakan satu kesatuan dalam penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* pada saat Dewan komisaris dan Direksi melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

E. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.
4. Instruksi Presiden Nomor 08 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Instruksi Presiden Nomor 09 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Instruksi Presiden Nomor 08 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman Dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 27/POJK.03/2016 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan.
14. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
15. Surat Edaran Otoritas Keuangan Nomor 16/SEOJK.05/2014 tentang Komite pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
16. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-06/MBU/2014 tentang Pencegahan Praktek Nepotisme di Badan Usaha Milik Negara.
17. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006.
18. Pedoman *Good Corporate Governance* Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi Indonesia Tahun 2009.
19. Keputusan Dewan Komisaris Nomor Kep/07/KOM/AS/VIII/2016 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris PT ASABRI (Persero).
20. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham yang dibuat dihadapan Muhani Salim, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah dengan Akta Nomor 09 tanggal 08 Oktober 2009 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham di Luar Rapat Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI, yang dibuat dihadapan Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., sebagai pengganti Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

A. Pengertian dan Persyaratan Dewan Komisaris

1. Pengertian

- a. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.¹
- b. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.²
- c. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* yaitu mengoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.³

2. Persyaratan Dewan Komisaris

- a. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:⁴
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak mengurangi kemungkinan instansi teknis yang berwenang menetapkan persyaratan tambahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.⁵
- c. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas, sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik.⁶

¹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 1 angka 7

² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 108 ayat (1) dan ayat (2)

³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C

⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 110 ayat (1)

⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 pasal 110 ayat (2)

⁶ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C angka 2.1

- d. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai.
- e. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.
- f. Mampu bekerja sama sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- g. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.⁷
- h. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik, termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.⁸
- i. Dewan Komisaris memenuhi persyaratan khusus yaitu kompetensi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.⁹
- j. Dewan Komisaris harus terdiri atas anggota-anggota yang salah satu atau lebih mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan sekurang-kurangnya di bidang akuntansi dan keuangan.¹⁰

B. Komposisi Dewan Komisaris

1. Komposisi

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.¹¹
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.¹²
- c. Jumlah anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang.¹³
- d. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.¹⁴

⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (6)

⁸ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C angka 2

⁹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.1

¹⁰ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.3

¹¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1

¹² Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 28 Angka 4

¹³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 19 ayat (1)

¹⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 19 ayat (2)

- e. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹⁵
- f. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.¹⁶
- g. Komposisi dan kriteria Anggota Komisaris Independen bagi BUMN tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan.¹⁷
- h. Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu dan ipar).¹⁸

2. Komisaris Independen

- a. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.¹⁹
- b. Anggota 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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²⁰
- c. Jumlah Komisaris Independen harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu dari Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi atau keuangan.²¹
- d. Dewan Komisaris dapat terdiri atas Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi yang dikenal sebagai Komisaris Independen dan Komisaris yang terafiliasi. Yang dimaksud dengan terafiliasi adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan kekeluargaan dengan pemegang saham pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan perusahaan itu sendiri. Mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta karyawan perusahaan, untuk jangka waktu tertentu termasuk dalam kategori terafiliasi.²²

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 13 ayat (2)

¹⁶ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.1

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 13 ayat (4)

¹⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 15 ayat (3)

¹⁹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 19 ayat (2)

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 13 ayat (3)

²¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.3

²² Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.2

- e. Pengangkatan Komisaris Independen dilakukan oleh RUPS dan harus dinyatakan secara jelas dalam keputusan RUPS dan dalam akta notaris yang memuat keputusan RUPS mengenai pengangkatan tersebut.²³
3. Komisaris Utusan
- a. Dalam hal diperlukan dan atas persetujuan RUPS, dapat menunjuk seorang Komisaris Utusan. Tugas dan wewenang Komisaris Utusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.²⁴
 - b. Anggaran Dasar Perseroan dapat mengatur adanya 1 (satu) orang atau lebih Komisaris Independen, dan 1 (satu) orang Komisaris Utusan.²⁵
 - c. Komisaris Utusan sebagaimana dimaksud, merupakan Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.²⁶
 - d. Tugas dan wewenang Komisaris Utusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan, dengan ketentuan tidak bertentangan dengan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan tidak mengurangi tugas pengurusan yang dilakukan Direksi.²⁷
- C. Masa Jabatan Dewan Komisaris
- Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²⁸
- D. Pemberhentian Dewan Komisaris
1. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.²⁹
 2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya.³⁰
 3. Pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.³¹
 4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.³²
 5. Anggota Dewan Komisaris diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.³³

²³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 19 ayat (4)

²⁴ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1.4

²⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 120 ayat (1)

²⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 120 ayat (3)

²⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 120 ayat (4)

²⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (11)

²⁹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 29

³⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat 28. ayat (1)

³¹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat (1)

³² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat (4)

6. Selama pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 5 masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.³³
7. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:³⁴
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris Perseroan;
 - e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - f. mengundurkan diri.
8. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf c dan huruf e, merupakan pemberhentian secara tidak hormat.³⁵
9. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 7, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.³⁶
10. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar, dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.³⁷
11. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan dan tertulis oleh Pemegang Saham.³⁸
12. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan sebagaimana dimaksud pada angka 11.³⁹
13. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁴⁰

³² Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 1.5

³³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (18)

³⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (13)

³⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) pasal 14 ayat (19)

³⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) pasal 14 ayat (16)

³⁷ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 1.6

³⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (15)

³⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (17)

⁴⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (26)

E. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Tugas Umum Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan serta memberi nasihat kepada Direksi.⁴¹
- b. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.⁴²
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.⁴³
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.⁴⁴
- e. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁴⁵
- f. Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif, untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan *good corporate governance*.⁴⁶
- g. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁴⁷
- h. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan, secara tepat waktu dan relevan.⁴⁸

⁴¹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 31.

⁴² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 21 huruf c.

⁴³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (1).

⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (2).

⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (3).

⁴⁶ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C.

⁴⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 15 ayat (1).

⁴⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 49.

- i. Kesesuaian penerapan sebagaimana yang dimaksud pada huruf g adalah:⁴⁹
- 1) Terdapat kebijakan/kriteria yang ditetapkan Dewan Komisaris mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya, yang diperkirakan berdampak pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.
 - 2) Terdapat penyediaan bahan bacaan/referensi yang memudahkan Dewan Komisaris memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis, dan permasalahan yang dihadapi Perseroan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perseroan.
 - 3) Dewan Komisaris melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan seperti:
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan.
 - b) Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi, berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perseroan, termasuk pemberian persetujuan jika respon Perseroan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - 4) Jika isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang mempengaruhi usaha Perseroan, terdapat respon Dewan Komisaris dalam melakukan telaah kesesuaian visi dan misi Perseroan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut.
 - 5) Tidak terdapat permasalahan/tantangan (ancaman dan/atau peluang) yang terjadi dan berdampak signifikan terhadap kinerja Perseroan, yang tidak direspon oleh Dewan Komisaris.
- j. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan Karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.⁵⁰

⁴⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 49

⁵⁰ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 50

- k. Kesesuaian penerapan sebagaimana yang dimaksud huruf j: ⁵¹
- 1) Terdapat mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders*, dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
 - 2) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders*, dibahas secara intensif oleh Dewan Komisaris dan pembahasan menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian kepada Direksi.
 - 3) Penyampaian saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.
 - 4) Tidak terdapat permasalahan hubungan dengan *stakeholders* yang berdampak pada kinerja Perseroan, yang tidak dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
- l. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern Perseroan. Kesesuaian penerapannya yaitu: ⁵²
- 1) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.
 - 2) Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.
 - 3) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.
 - a) Dewan Komisaris melakukan telaah atas: kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern, hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas, hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas, dan *internal control report*.
 - b) Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya.
 - c) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - 4) Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.

⁵¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 50.

⁵² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 51.

- 5) Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.
- m. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko Perseroan, yang kesesuaian penerapannya:⁵³
 - 1) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perseroan dan pelaksanaannya.
 - 2) Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
 - 3) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
 - 4) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi.
 - 5) Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
 - 6) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - 7) Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perseroan.
 - 8) Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang manajemen risiko Perseroan.
- n. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan. Sistem Teknologi Informasi mencakup:⁵⁴
 - 1) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
 - 2) Terdapat rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
 - 3) Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.

⁵³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 52

⁵⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 53

- 4) Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati.
 - 5) Terdapat hasil telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
 - 6) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - 7) Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi.
 - 8) Kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.
- o. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.⁵⁶
 - p. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).⁵⁷
 - q. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.⁵⁸
 - r. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.⁵⁹
 - s. Tersedianya kebijakan-kebijakan dalam hal Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris, atas kepatuhan Perseroan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.⁶⁰
 - t. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan terhadap pelaksanaan RKAP dan RJPP.⁶¹
 - u. Tersedianya kebijakan dalam hal mekanisme Dewan Komisaris memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.⁶²

⁵⁶ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 54

⁵⁷ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 55

⁵⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 56

⁵⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 57

⁶⁰ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 58

⁶¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 59

⁶² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 60

- v. Tersedianya kebijakan dalam hal prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal kepada RUPS.⁶³
- w. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan hasil audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris.⁶⁴
- x. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS, apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.⁶⁵
- y. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan.⁶⁶
- z. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.⁶⁷
- aa. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai dengan kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan.⁶⁸
- bb. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.⁶⁹
- cc. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris melakukan pengusulan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.⁷⁰
- dd. Tersedianya kebijakan mengenai (potensi) benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.⁷¹
- ee. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan Yang Baik, telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁷²

⁶³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 61

⁶⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 62

⁶⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 63

⁶⁶ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 64

⁶⁷ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 65

⁶⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 66

⁶⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 67

⁷⁰ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 68

⁷¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 69

⁷² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 70

- ff. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:
- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.⁷³
 - 2) Komposisi Dewan Komisaris dapat menjamin berjalannya mekanisme *check and balance*, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cermat, serta independen.⁷⁴
 - 3) Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan, sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.⁷⁵
 - 4) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.⁷⁶
- gg. Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas pengawasan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan.⁷⁷
- hh. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- ii. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, maka keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga tanggung jawab operasional tetap berada pada Direksi.⁷⁸
- jj. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada Anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS.⁷⁹
- kk. Apabila terjadi kekosongan dalam Direksi atau pada keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil merupakan keputusan operasional.⁸⁰

⁷³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 1

⁷⁴ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 1

⁷⁵ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 2

⁷⁶ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 3

⁷⁷ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 6 Angka 2

⁷⁸ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3.1

⁷⁹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3.2

⁸⁰ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3.3

- ll. Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak memperoleh informasi tentang Perseroan secara lengkap dan tepat waktu.⁸¹
- mm. Dewan Komisaris harus memiliki Tata Tertib Dan Pedoman Kerja (*charter*), sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.⁸²
- nn. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.⁸³
- oo. Dewan Komisaris wajib membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.⁸⁴
- pp. Dewan Komisaris melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain⁸⁵.
- qq. Dewan Komisaris memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.⁸⁶
- rr. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁸⁷
- ss. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.⁸⁸
- tt. Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh Dewan Komisaris sendiri.⁸⁹

⁸¹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3,4

⁸² Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3,5

⁸³ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian C Angka 3,7

⁸⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 116, Huruf a

⁸⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 116, Huruf b

⁸⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 116, Huruf c

⁸⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 15 ayat (1)

⁸⁸ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 3

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (4)

2. Pembagian Tugas Dewan Komisaris⁹⁰

- a. Tugas Komisaris Utama adalah mengoordinasikan dan mengendalikan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan fungsi dan tugas, wewenang dan kewajiban termasuk terhadap perangkat Dewan Komisaris yang ada, (Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-Komite). Komisaris utama dapat langsung berkoordinasi kepada Direktur Utama untuk menunjang tugasnya.
- b. Tugas Anggota Dewan Komisaris 1 (satu) adalah fokus pada pengawasan dan penasehatan terkait praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, sehingga Perseroan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, independen, wajar dan akuntabel kepada Pemegang Saham dan *stakeholder* termasuk kepedulian kepada lingkungan. Anggota Dewan Komisaris 1 (satu) dapat langsung berkoordinasi kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum untuk menunjang tugasnya.
- c. Tugas Anggota Dewan Komisaris 2 (dua) adalah fokus pada pengawasan dan penasehatan terkait *internal control* serta pemberdayaan unsur pengawasan melalui komite audit. Anggota Dewan Komisaris 2 (dua) dapat langsung berkoordinasi kepada Direktur Operasional untuk menunjang tugasnya.
- d. Tugas Anggota Dewan Komisaris 3 (tiga) adalah fokus pada pengawasan dan penasehatan terkait bidang pengelolaan keuangan termasuk penempatan dana investasi serta pengembangan usaha untuk menjaga kelangsungan usaha, dengan berpegang pada prinsip kehati-hatian dengan memberdayakan komite investasi dan risiko Perseroan. Anggota Dewan Komisaris 3 (tiga) dapat langsung berkoordinasi kepada Direktur Investasi dan Keuangan untuk menunjang tugasnya.

3. Wewenang Dewan Komisaris⁹¹

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala Persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan ini.
- h. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.

⁹⁰ Keputusan Dewan Komisaris Kep/07/KOM/AS/VIII/2016 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris PT Asabri (Persero)

⁹¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 15 ayat (2)

- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
 - k. Menghadiri rapat Direksi sesuai dengan undangan atau tanpa persetujuan terlebih dahulu dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
 - l. Dewan Komisaris dapat memanggil atau meminta keterangan kepada pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi (Kepala Divisi atau Kepala Kantor Cabang) dan pejabat 2 (dua) tingkat dibawah Direksi (Kepala Bidang) tanpa persetujuan Direksi.
 - m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau Keputusan RUPS.
4. Kewajiban Dewan Komisaris
- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.⁹²
 - b. Beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁹³
 - c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal.⁹⁴
 - d. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya.⁹⁵
 - e. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa *good corporate governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.⁹⁶
5. Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan.⁹⁷
 - b. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan iktikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan

⁹² Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 6 Angka 3

⁹³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (2)

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (3)

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 32

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (7)

⁹⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (1)

pemberian nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁹⁸

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.⁹⁹
- d. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf c berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹⁰⁰
- e. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf c apabila dapat membuktikan:¹⁰¹
 - 1) Telah melakukan pengawasan dengan iktikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- f. Atas nama Perseroan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat menggugat anggota Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan, ke pengadilan negeri.¹⁰²
- g. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.¹⁰³
- h. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku juga bagi anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.¹⁰⁴

⁹⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (2)

⁹⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (3)

¹⁰⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (4)

¹⁰¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (5)

¹⁰² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat (6)

¹⁰³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (1)

¹⁰⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (2)

- i. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila dapat membuktikan;¹⁰⁵
 - 1) kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi, yang mengakibatkan kepailitan; dan
 - 4) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan.
- j. Ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas, tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana.¹⁰⁶

F. Etika Jabatan Dewan Komisaris

1. Etika Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perusahaan.

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. Etika Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

¹⁰⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat (3)

¹⁰⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 155

- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. Etika Benturan Kepentingan

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait, yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan. Melakukan pengungkapan (*disclose*) dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi¹⁰⁷

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan, mitra, rekanan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 40 Ayat (1)

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat, wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberhentiannya.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan huruf a tersebut diatas.
- c. Menyampaikan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya jabatan.¹⁰⁸

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris, diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

G. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).¹⁰⁹
2. Setiap awal tahun anggaran, Dewan Komisaris menyusun rencana anggaran yang antara lain meliputi:
 - a. gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris beserta staf Sekretaris Dewan Komisaris, dan gaji/honorarium anggota Komite di lingkungan Dewan Komisaris;
 - b. biaya pendidikan dan pelatihan serta seminar-seminar;
 - c. biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
 - d. biaya administrasi dan umum;
 - e. biaya untuk jasa kantor akuntan publik, konsultan dan tenaga ahli;
 - f. anggaran rutin untuk pengadaan sarana kerja;
 - g. anggaran pelaksanaan tugas khusus; dan
 - h. anggaran tidak terduga.
3. Anggaran Dewan Komisaris tersebut di atas, merupakan penjumlahan kebutuhan anggaran di lingkungan Dewan Komisaris ditambah dengan anggaran Sekretaris Dewan Komisaris, yang penggunaannya menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
4. Pemeriksaan (audit) terhadap penggunaan dana tersebut dilakukan oleh auditor yang ditunjuk oleh Perusahaan.

¹⁰⁸ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi 07 Tahun 2016 Pasal 4 ayat (2)

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (5)

H. Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri.¹¹⁰
2. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.¹¹¹
3. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.¹¹²
4. Dewan Komisaris menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.¹¹³
5. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.¹¹⁴
6. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS.¹¹⁵
7. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris, sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan.¹¹⁶
8. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas-asas *good corporate governance*.¹¹⁷

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (6)

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (8)

¹¹² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (9)

¹¹³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 21 huruf d

¹¹⁴ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2005 Bab IV bagian C Angka 5.1

¹¹⁵ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2005 Bab IV bagian C Angka 3.6

¹¹⁶ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2005 Bab IV bagian C Angka 5.2

¹¹⁷ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2005 Bab IV bagian C Angka 5.3

I. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pengenalan

- a. Kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.¹¹⁸
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.¹¹⁹
- c. Materi program pengenalan meliputi:¹²⁰
 - 1) pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan;
 - 2) gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - 4) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan, dimana program tersebut dilaksanakan.¹²¹
- e. Mekanisme penerapan program pengenalan dan pendalaman bagi Dewan Komisaris adalah:¹²²
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
 - 2) Laporan terkait tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perseroan.
- f. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan. Cakupan penerapannya adalah:¹²³

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (1)

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (2)

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (3)

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (4)

¹²² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 41

- 1) Dewan Komisaris menyusun tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris.
- 3) Pelaksanaan program pelatihan meliputi:
 - a) Pelaksanaan pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris.
 - b) Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris.

2. Program Pendalaman Pengetahuan

- a. Agar Dewan Komisaris dapat menjalankan tugas pengawasan atau kepengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi, maka Anggota Dewan Komisaris harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya (*update knowledge*).
- b. Untuk memfasilitasi pelaksanaan *update knowledge* tersebut, maka Anggota Dewan Komisaris perlu mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, workshop, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris.
- c. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.

J. Remunerasi Dewan Komisaris

1. Ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.¹²⁴
2. Penghasilan Dewan Komisaris Perseroan dapat terdiri atas: ¹²⁵
 - a) honorarium;
 - b) tunjangan dapat meliputi:
 - 1) tunjangan hari raya;
 - 2) tunjangan transportasi; dan
 - 3) asuransi purna jabatan.
 - c) fasilitas meliputi:
 - 1) fasilitas kesehatan; dan
 - 2) fasilitas bantuan hukum.

¹²³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 42

¹²⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 113

¹²⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Bab II Huruf A angka 2

- d) *tantiem/insentif kinerja*, dimana di dalam *tantiem* tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).

K. Hal-hal Terkait Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹²⁶

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

L. Rapat Dewan Komisaris

1. Pengertian Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.¹²⁷
- b. Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.¹²⁸
- c. Pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur:¹²⁹
 - 1) kehadiran peserta rapat 15 menit sebelum rapat dimulai;
 - 2) etika dalam berbicara dan mengemukakan pendapat;
 - 3) tata cara pengambilan keputusan.
 - 4) tata penyusunan risalah rapat;
 - 5) informasi ketidakhadiran dalam rapat;
 - 6) pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; dan
 - 7) pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.

2. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹³⁰

¹²⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (31)

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (2)

¹²⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 72

¹²⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 72

¹³⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (6)

3. Frekuensi Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan¹³¹, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.¹³²
- b. 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) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹³³
- c. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.¹³⁴

4. Pemanggilan Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh 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.¹³⁵
- b. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan acara atau agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹³⁶
- d. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹³⁷

5. Kehadiran

- a. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.¹³⁸
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.¹³⁹
- c. Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.¹⁴⁰

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (1)

¹³² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (7)

¹³³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (8)

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (6)

¹³⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (9)

¹³⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (10)

¹³⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (11)

¹³⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (15)

¹³⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (12)

¹⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (6)

6. Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.¹⁴¹
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁴²
- c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.¹⁴³
- d. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.¹⁴⁴

7. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri atas pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris dan pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).¹⁴⁵
- b. 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.¹⁴⁶
- c. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan, disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).¹⁴⁷
- d. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan atau ditandatangani.¹⁴⁸
- e. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua Anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan rapat Dewan Komisaris secara fisik.¹⁴⁹

¹⁴¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (16)

¹⁴² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (17)

¹⁴³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (18)

¹⁴⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (19)

¹⁴⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 44.1

¹⁴⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (13)

¹⁴⁷ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 44.2

¹⁴⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 44.3

¹⁴⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 44.3

- f. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁵⁰
- g. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹⁵¹
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁵²
- i. 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 dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁵³
- j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁵⁴
- k. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹⁵⁵
- l. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹⁵⁶
- m. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁵⁷

8. Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹⁵⁸
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

¹⁵⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (20)

¹⁵¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (21)

¹⁵² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (22)

¹⁵³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (23)

¹⁵⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (24)

¹⁵⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (25)

¹⁵⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (26)

¹⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (14)

¹⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (3)

- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.¹⁵⁹
- d. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.¹⁶⁰
- e. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.¹⁶¹
- f. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹⁶²
- g. Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.¹⁶³
- h. Hasil rapat Dewan Komisaris telah ditindaklanjuti seluruhnya.¹⁶⁴

M. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 1. Organ Pendukung adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 - a. Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri atas:¹⁶⁵
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris;
 - 2) Komite Audit;
 - 3) Komite Pemantau Risiko; dan
 - 4) Komite Lainnya
 - b. Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari namun tidak terbatas pada:¹⁶⁶
 - 1) Komite Pemantau Manajemen Risiko;
 - 2) Komite Remunerasi dan Nominasi;
 - 3) Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan; dan
 - 4) Komite Pengembangan Usaha.

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (4)

¹⁶⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (4)

¹⁶¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (5)

¹⁶² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (5)

¹⁶³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 74.1

¹⁶⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 74.2

¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 18 ayat (1)

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 18 ayat (2)

- c. Sekretaris dewan komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.¹⁶⁷

2. Tata Kerja Komite

- a. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.¹⁶⁸
- b. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.¹⁶⁹
- c. Sebelum tahun buku berjalan, komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.¹⁷⁰
- d. Salinan rencana kerja dan anggaran Komite sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.¹⁷¹
- e. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.¹⁷²
- f. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.¹⁷³
- g. Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.¹⁷⁴
- h. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf g disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.
- i. Kehadiran anggota komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan komite.¹⁷⁵
- j. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.¹⁷⁶
- k. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.¹⁷⁷

¹⁶⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 14 ayat (23)

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 23 ayat (1)

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 23 ayat (2)

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat (1)

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat (2)

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat (3)

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat (1)

¹⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat (2)

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat (3)

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat (1)

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat (2)

- l. Laporan komite sebagaimana dimaksud huruf j dan huruf k ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite.¹⁷⁸
 - m. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹⁷⁹
 - n. Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf m kepada Dewan Komisaris.¹⁸⁰
 - o. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁸¹
 - p. Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁸²
3. Komite Audit
- a. Dewan Komisaris wajib membentuk komite audit yang terdiri atas Ketua dan Anggota.¹⁸³
 - b. Ketua dan anggota komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.¹⁸⁴
 - c. Ketua komite audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen.¹⁸⁵
 - d. Anggota komite audit paling sedikit terdiri atas:¹⁸⁶
 - 1) 1 (satu) Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua;
 - 2) 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang audit, keuangan, dan akuntansi; dan
 - 3) 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang hukum atau perasuransian.
 - e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota komite audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.¹⁸⁷

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat (3)

¹⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 27 ayat (1)

¹⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 27 ayat (2)

¹⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 28

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 29

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (1)

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (2)

¹⁸⁵ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB III Angka 1 huruf a

¹⁸⁶ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 Bab III angka 1

¹⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (5)

- f. Anggota komite audit yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.¹⁸⁸
- g. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite audit, berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite audit wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹⁸⁹
- h. Komite audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.¹⁹⁰
- i. Komite audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹⁹¹
- j. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam:¹⁹²
 - 1) memastikan pengendalian internal dilaksanakan dengan baik;
 - 2) memastikan pelaksanaan audit internal maupun audit independen dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku;
 - 3) memastikan pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan satuan kerja audit internal, auditor independen/eksternal, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan;
 - 4) memberikan rekomendasi penunjukan calon auditor independen/eksternal; dan
 - 5) memastikan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku.
- k. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf j, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada komite audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.¹⁹³
- l. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada huruf m dan huruf k, komite audit lebih intensif memberikan rekomendasi dalam hal penunjukan kantor akuntan publik kepada Dewan Komisaris, serta evaluasi hasil kinerja KAP pasca audit.¹⁹⁴
- m. Masa kerja anggota komite audit ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.¹⁹⁵

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (6)

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (7)

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 12 ayat (1)

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 12 ayat (2)

¹⁹² Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 Bab III angka 5

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 13 ayat (2)

¹⁹⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 13/POJK.03/2017 Pasal 13 dan Pasal 14

¹⁹⁵ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 Bab III angka 6

- n. Anggota komite audit harus memenuhi persyaratan:¹⁹⁶
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterikatan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - 3) mampu berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
 - o. Penghasilan Anggota komite audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.¹⁹⁷
 - p. Penghasilan anggota komite audit sebagaimana dimaksud pada huruf o berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.¹⁹⁸
 - q. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota komite audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.¹⁹⁹
4. Komite Pemantau Risiko
- a. Dewan Komisaris wajib membentuk komite pemantau risiko yang terdiri atas Ketua dan Anggota.²⁰⁰
 - b. Ketua dan anggota komite pemantau risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.²⁰¹
 - c. Ketua komite pemantau risiko adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen.²⁰²
 - d. Keanggotaan komite pemantau risiko paling sedikit terdiri atas:²⁰³
 - 1) 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua;
 - 2) 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko atau aktuaria; dan
 - 3) 1 (satu) orang anggota yang memiliki keahlian di bidang keuangan, ekonomi dan/atau perasuransian.

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 15 ayat (1)

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (1)

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (2)

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (3)

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (1)

²⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 11 ayat (2)

²⁰² Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB III Angka 1 huruf a

²⁰³ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB IV Angka 1

- e. Ketua atau anggota komite pemantau risiko dinilai memiliki keahlian di bidang manajemen risiko atau aktuaria apabila memenuhi kriteria:²⁰⁴
 - 1) memiliki pengetahuan dan/atau pendidikan di bidang manajemen risiko atau aktuaria; dan/atau
 - 2) memiliki pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang manajemen risiko atau aktuaria.
- f. Ketua atau anggota Komite Pemantau Risiko dinilai memiliki keahlian di bidang keuangan, ekonomi dan/atau perasuransian apabila memenuhi kriteria:²⁰⁵
 - 1) memiliki pengetahuan dan/atau pendidikan di bidang keuangan, ekonomi, dan/atau perasuransian; dan
 - 2) memiliki pengalaman kerja di bidang keuangan, ekonomi, dan/atau perasuransian, paling singkat 5 (lima) tahun.
- g. Anggota komite pemantau risiko yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir.
- h. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite pemantau risiko berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- i. Komite pemantau risiko bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- j. Komite pemantau risiko bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- k. Komite pemantau risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam:²⁰⁶
 - 1) melakukan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan penerapan manajemen risiko; dan
 - 2) menilai efektifitas manajemen risiko termasuk menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.
- l. Masa kerja anggota komite pemantau risiko ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.²⁰⁷

²⁰⁴ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB IV Angka 3

²⁰⁵ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB IV Angka 4

²⁰⁶ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB IV Angka 5

²⁰⁷ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB IV Angka 6

- m. Anggota komite pemantau risiko harus memenuhi persyaratan:
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterikatan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - 3) mampu berkomunikasi secara efektif;
 - 4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - 5) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite pemantau risiko, jika diperlukan.
 - n. Penghasilan Anggota komite pemantau risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.²⁰⁸
 - o. Penghasilan anggota komite pemantau risiko sebagaimana dimaksud pada huruf n berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.²⁰⁹
 - p. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/anggota komite pemantau risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.²¹⁰
5. Komite Lainnya
- a. Untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Perusahaan dapat membentuk Komite Remunerasi dan Nominasi dan Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan.²¹¹
 - 1) Komite Remunerasi dan Nominasi²¹²
 - a) Kangkatan Komite Remunerasi dan Nominasi paling sedikit terdiri atas:
 - (1) 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris yang berkedudukan sebagai ketua;
 - (2) 1 (satu) orang Pihak Independen yang memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman di bidang sumber daya manusia; dan
 - (3) 1 (satu) orang pejabat eksekutif Perusahaan yang membawahkan bidang sumber daya manusia atau 1 (satu) orang perwakilan pegawai.

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (1)

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (2)

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 16 ayat (3)

²¹¹ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB V Angka 1

²¹² Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB V Angka 2

- b) Pejabat eksekutif Perusahaan yang membawahkan bidang sumber daya manusia atau perwakilan pegawai yang menjadi anggota Komite harus memiliki pengetahuan mengenai sistem remunerasi, nominasi, dan succession plan Perusahaan.
- c) Perusahaan dapat membentuk komite remunerasi dan komite nominasi secara terpisah.
- d) Dalam hal Perusahaan membentuk Komite Remunerasi dan Nominasi secara terpisah maka keanggotaan masing-masing komite adalah sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan ketentuan pejabat eksekutif Perusahaan atau perwakilan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a. angka 3) harus memiliki pengetahuan mengenai:
 - (1) sistem remunerasi Perusahaan, untuk komite remunerasi; atau
 - (2) sistem nominasi dan succession plan Perusahaan, untuk komite nominasi.
- e) Komite Remunerasi dan Nominasi melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - (1) Dalam Bidang Remunerasi
 - (a) mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam kebijakan remunerasi;
 - (b) memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
 - (c) membantu Dewan Komisaris dalam merumuskan dan menentukan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi, apabila diperlukan untuk diusulkan kepada RUPS; dan
 - (d) mengevaluasi sistem imbalan pegawai, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya.
 - (2) Dalam Bidang Nominasi
 - (a) menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan pejabat eksekutif lainnya di dalam Perusahaan;
 - (b) membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi mengenai kebutuhan jumlah anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan;

- (c) mencari calon anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan RUPS sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan; dan
 - (d) memberikan rekomendasi mengenai Pihak Independen yang akan menjadi anggota Komite.
- f) Masa kerja anggota Komite Remunerasi dan Nominasi ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya, kecuali ketua Komite dapat dipilih kembali untuk lebih dari 1 (satu) periode berikutnya.
- 2) Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan²¹³
 - a) Keanggotaan Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan paling sedikit terdiri atas:
 - (1) 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris yang berkedudukan sebagai ketua;
 - (2) 1 (satu) orang Pihak Independen yang memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang tata kelola perusahaan atau hukum; dan
 - (3) 1 (satu) orang pejabat eksekutif Perusahaan yang membawahkan bidang kepatuhan, tata kelola perusahaan atau hukum.
 - b) Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan bertugas membantu Dewan Komisaris dalam:
 - (1) mengkaji kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang disusun oleh Direksi;
 - (2) menilai konsistensi penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, termasuk yang berkaitan dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial Perusahaan (*corporate social responsibility*).
 - c) Masa kerja anggota Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ditentukan sama dengan masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya, kecuali ketua komite dapat dipilih kembali untuk lebih dari 1 (satu) periode berikutnya.
- b. Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri atas Ketua dan Anggota.²¹⁴

²¹³ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB V Angka 3

²¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (1)

- c. Ketua komite pemantau risiko dapat merangkap sebagai anggota komite lainnya.
- d. Ketua dan anggota komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.²¹⁵
- e. Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris.²¹⁶
- f. Anggota lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.²¹⁷
- g. Pemberhentian dan Pengangkatan Ketua dan anggota komite lain, dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal.²¹⁸
- h. Anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.²¹⁹
- i. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua komite lain wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.²²⁰
- j. Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.²²¹
- k. Komite lain bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.²²²
- l. Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.²²³
- m. Anggota komite lain harus memenuhi persyaratan:²²⁴
 - 1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
 - 2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap BUMN yang bersangkutan;
 - 3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - 4) mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (2)

²¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (3)

²¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (4)

²¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (5)

²¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (6)

²²⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 17 ayat (7)

²²¹ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 18 ayat (1)

²²² Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 18 ayat (2)

²²³ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 19

²²⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 21

- n. Penghasilan anggota komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.²²⁵
 - o. Penghasilan anggota komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf m berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.²²⁶
 - p. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.²²⁷
6. Tata Cara Pembentukan Komite
- a. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa kerja Komite, Dewan Komisaris wajib menyusun keanggotaan Komite periode berikutnya.²²⁸
 - b. Dewan Komisaris mengusulkan honorarium Pihak Independen dalam Komite kepada Direksi pada rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi.²²⁹
7. Tata Cara Pelaporan Komite Kepada Dewan Komisaris
- a. Komite menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
 - b. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan pelaksanaan tugas Komite kepada Dewan Komisaris.
 - c. Laporan Komite ditandatangani oleh paling sedikit ketua Komite dan salah seorang anggota Komite.
8. Pihak Independen
- Pihak Independen harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:²³⁰
- a. tidak berasal dari pejabat atau pegawai dari Perusahaan atau perusahaan terafiliasi dengan Perusahaan kecuali mantan pejabat atau pegawai yang telah menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama 6 (enam) bulan;
 - b. tidak berasal dari kantor akuntan publik, perusahaan konsultan aktuarial, atau konsultan hukum yang sedang memberikan jasa kepada Perusahaan yang bersangkutan kecuali telah melewati masa tunggu paling singkat 6 (enam) bulan dari penugasan terakhir pada Perusahaan yang bersangkutan;

²²⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (1)

²²⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat (2)

²²⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 22 ayat 3

²²⁸ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB VI Angka 1

²²⁹ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB VI Angka 2

²³⁰ Surat Edaran OJK 16/SEOJK.05/2014 BAB VIII Angka 1

- c. tidak berasal dari satuan kerja pengaturan dan pengawasan usaha perasuransian Otoritas Jasa Keuangan kecuali yang telah menjalani masa tunggu paling singkat 6 (enam) bulan;
- d. memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman yang cukup di bidang audit, keuangan, akuntansi, akuntansi syariah, hukum, manajemen risiko, aktuarial, tata kelola perusahaan, sumber daya manusia, dan/atau perasuransian; dan
- e. mampu berkomunikasi secara efektif.

N. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)

- a. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (apabila ada) yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*.
- b. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
- c. Penilaian mandiri Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi: komposisi, kriteria, perencanaan kerja, peran dan tugas tanggung jawab, program orientasi dan pengembangan, Rapat Dewan Komisaris, efektivitas Organ Penunjang, hubungan/komunikasi, pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
- d. Tersedianya kebijakan dalam hal Dewan Komisaris menyusun kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.²⁵¹
- e. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- f. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- g. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

2. Berdasarkan Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi *Good Corporate Governance*

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat diukur dari hasil pencapaian skor *assessment* dan *evaluasi good corporate governance* khususnya pada penilaian aspek Dewan Komisaris dan organ penunjangnya. Pelaksanaan *assessment* dan *evaluasi good corporate governance* merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN.

²⁵¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 71

3. Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan

- a. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicators* (KPI) dan tingkat kesehatan Perseroan.
- b. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicators* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris.
- c. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.²³²
- d. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.²³³
- e. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.²³⁴
- f. Perhitungan Tantiem/Insentif Kinerja (IK) menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh Menteri dengan ketentuan sebagai berikut:²³⁵
 - 1) Penetapan Tantiem mempertimbangkan:
 - a) *Earnings After Tax* (EAT) atau Laba Setelah Pajak;
 - b) Capaian KPI;
 - c) BUMN yang melakukan investasi jangka panjang secara agresif;
 - d) BUMN yang melaksanakan penugasan Pemerintah; dan/atau
 - e) Faktor lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional;
 - 2) Penetapan IK mempertimbangkan peningkatan kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan.
- g. Perusahaan dapat memberikan Tantiem/Insentif Kinerja (Tantiem/IK) kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas berdasarkan penetapan RUPS/Menteri dalam pengesahan laporan tahunan, apabila:

²³² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 15 ayat (1)

²³³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 15 ayat (2)

²³⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 15 ayat (3)

²³⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Bab II Huruf E Angka 5

- 1) realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau
 - 2) target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya di bawah 70.²⁵⁶
4. Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan²⁵⁷
- a. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
 - b. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.
 - c. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas *good corporate governance*.

²⁵⁶ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Bab II Huruf E Angka 1

²⁵⁷ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C Angka 5

BAB III

DIREKSI

A. Pengertian dan Persyaratan Direksi

1. Pengertian

- a. Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab dalam menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.²³⁸
- b. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif dalam mengelola perusahaan. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, Pelaksanaan tugas oleh masing-masing Anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.²³⁹

2. Persyaratan Direksi

- a. Persyaratan formal Direksi Perseroan adalah perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:²⁴⁰
 - 1) dinyatakan pailit;
 - 2) menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; atau
 - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Persyaratan materiil Direksi BUMN yaitu:²⁴¹
 - 1) keahlian;
 - 2) integritas;
 - 3) kepemimpinan;
 - 4) pengalaman;

²³⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (1)

²³⁹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D

²⁴⁰ Lampiran Peraturan Menteri BUMN PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II Huruf A

²⁴¹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II Huruf B

- 5) jujur;
- 6) perilaku yang baik; dan
- 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

c. Persyaratan lain Direksi BUMN, yaitu:²⁴²

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri atas calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 3) tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- 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.

B. Komposisi Direksi

1. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.²⁴³
2. Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Direksi Perusahaan harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan bidang usaha Perusahaan.²⁴⁴
3. Perusahaan wajib memiliki seorang direktur kepatuhan paling lambat 3 (tiga) tahun sejak POJK Nomor 73/POJK.05/2016 diundangkan (28 Desember 2016).²⁴⁵
4. Dalam hal Perusahaan belum memiliki direktur kepatuhan sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka Perusahaan wajib menunjuk anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.²⁴⁶
5. Jumlah Anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.²⁴⁷
6. Seluruh Anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia, di tempat yang memungkinkan pelaksanaan tugas pengelolaan Perseroan sehari-hari.²⁴⁸

²⁴² Lampiran Peraturan Menteri BUMN PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II Huruf C

²⁴³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 6 ayat (1)

²⁴⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 6 ayat (2)

²⁴⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 7 ayat (1)

²⁴⁶ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 8 ayat (1)

²⁴⁷ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 1.1

²⁴⁸ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 1.4

7. Antar para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.²⁴⁹
8. Susunan Anggota Direksi harus memungkinkan terjadinya pemisahan ditingkat Direksi antara fungsi pengelolaan risiko termasuk *underwriting*, fungsi pengelolaan keuangan, dan fungsi pelayanan termasuk marketing.²⁵⁰

C. Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*)

1. Pengangkatan Anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.²⁵¹
2. Calon Anggota Direksi atau Pihak Utama wajib memperoleh persetujuan dari OJK sebelum menjalankan tindakan, tugas dan fungsinya sebagai Pihak Utama.²⁵²
3. Pelaksanaan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang diselenggarakan dalam rangka pengangkatan anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara, agar dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan memperhatikan pertimbangan dari Menteri Teknis yang lingkup tugasnya membidangi kegiatan usaha dari Badan Usaha Milik Negara yang bersangkutan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁵³
4. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan antara lain melalui penyaringan dari komite nominasi dan remunerasi untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang mempunyai hak untuk mengusulkan kepada RUPS serta melalui uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh regulator.²⁵⁴
5. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus uji kelayakan dan kepatutan.²⁵⁵
6. Evaluasi pemenuhan persyaratan formal dan persyaratan lainnya dilakukan oleh Deputi. Dalam hal Deputi tidak memiliki data dan/atau informasi yang cukup, pembuktian dapat dilakukan dengan menandatangani pernyataan pemenuhan Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain oleh bakal calon yang bersangkutan.²⁵⁶

²⁴⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 10 ayat (23)

²⁵⁰ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian 1 Angka 1.2

²⁵¹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 16 ayat (2)

²⁵² Peraturan OJK Nomor 27/POJK.03/2016 Pasal 2 ayat (1)

²⁵³ Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2006 Diktum 2

²⁵⁴ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 1 Angka 1.3

²⁵⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf C Angka 1

²⁵⁶ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf C Angka 2

7. Uji kelayakan dan kepatutan terhadap bakal calon dilakukan oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh Menteri.²⁵⁷
8. Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan, wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi.²⁵⁸
9. Penjaringan oleh Menteri, Sekretaris, Deputi Teknis, dan/atau Deputi mencari bakal calon, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:²⁵⁹
 - a. Bakal calon dan Talenta BUMN, diusulkan melalui Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
 - b. Menteri, Sekretaris, Deputi Teknis, dan/atau Deputi dapat menetapkan bakal calon dari Talenta BUMN tanpa usulan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas apabila dipandang memiliki prestasi yang baik.
 - c. Bakal calon dan Talenta Kementerian BUMN, diusulkan melalui Sekretaris.
 - d. Bakal calon yang berasal dari Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan/atau Sumber Lain dapat mengajukan lamaran kepada atau diusulkan langsung oleh Menteri, Sekretaris, Deputi Teknis, dan/atau Deputi.
 - e. Penjaringan bakal calon diutamakan dari Talenta BUMN.
10. Semua bakal calon diadministrasikan oleh Deputi.²⁶⁰
11. Pengangkatan kembali anggota Direksi pada posisi jabatan yang sama dalam satu BUMN, dapat dilakukan tanpa uji kelayakan dan kepatutan, apabila dinilai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik selama masa jabatannya yang antara lain didasarkan pada pencapaian target kinerja perusahaan, kekompakan Tim, Integritas, dan rekam jejak (*track record*). Penyajian hasil penilaian dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.²⁶¹
12. Uji kelayakan dan kepatutan terhadap bakal calon yang berasal dari anggota Direksi BUMN dan/atau mantan anggota Direksi BUMN selain yang tersebut angka 11, dapat dilakukan oleh Tim dengan mengevaluasi pencapaian target kinerja perusahaan, kekompakan Tim, Integritas, dan rekam jejak (*track record*) yang bersangkutan selama menjalankan tugasnya sebagai Direksi BUMN. Penyajian hasil uji kelayakan dan kepatutan dapat dilakukan dalam bentuk narasi kualitatif.²⁶²

²⁵⁷ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf C Angka 3

²⁵⁸ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 16 ayat (3)

²⁵⁹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf B Angka 1

²⁶⁰ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf B Angka 3

²⁶¹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf B Angka 12

²⁶² Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf B Angka 13

13. Sebelum seseorang ditetapkan menjadi Direksi, Menteri dapat melakukan evaluasi terhadap hasil uji kelayakan dan kepatutan lembaga profesional atau Tim. Evaluasi hasil uji kelayakan dan kepatutan lembaga profesional dapat dilakukan melalui Tim yang dibentuk oleh Menteri.²⁶³

D. Etika Jabatan Direksi

1. Etika Keteladanan

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Karyawan Perusahaan.

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan lainnya yang telah ditetapkan.

3. Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

4. Etika Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat, selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.²⁶⁴

²⁶³ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf B Angka 14

²⁶⁴ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 17 huruf c

6. Etika Benturan Kepentingan

Setiap anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain dari penghasilannya yang sah.

Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;²⁶⁵

- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

Dilarang memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan Perasuransian tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;²⁶⁶

- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁶⁷

- d. Anggota Direksi dilarang mengangkat karyawan/pekerja yang memiliki hubungan sebagai suami/istri, anak, kakak, dan/atau adik dengan Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan dalam satu uni kerja yang sama. Kepada anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan/atau karyawan/pekerja BUMN yang memiliki hubungan sebagaimana dimaksud agar menyatakan *disclosure* (pengungkapan) yang ditujukan kepada Direksi untuk diketahui.²⁶⁸

- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

²⁶⁵ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 17 huruf a

²⁶⁶ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 17 huruf b

²⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 19 Ayat (4)

²⁶⁸ Surat Edaran Menteri BUMN SE-06/MBU/2014 Huruf E Angka 1

7. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada siapapun atau pejabat pemerintah manapun untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁶⁹

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direksi

Anggota Direksi yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
- c. Menyampaikan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak setelah serah terima jabatan.²⁷⁰

E. Pengangkatan Direksi

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).²⁷¹
2. Pengangkatan Direksi dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).²⁷²
3. Dalam hal menteri bertindak selaku RUPS, pengangkatan Direksi ditetapkan oleh Menteri.²⁷³
4. Untuk pertama kali pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh pendiri dalam akta pendirian.²⁷⁴
5. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.²⁷⁵
6. Anggaran Dasar mengatur tata cara pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi dan dapat juga mengatur tentang tata cara pencalonan anggota Direksi.²⁷⁶

²⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 40 Ayat (1)

²⁷⁰ Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi 07 Tahun 2016 Pasal 4 Ayat (2)

²⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Pasal 1

²⁷² Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 15 ayat (1)

²⁷³ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 15 ayat (2)

²⁷⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (2)

²⁷⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 3

²⁷⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 4

7. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut.²⁷⁷
8. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.²⁷⁸
9. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi, Direksi wajib memberitahukan perubahan Anggota Direksi kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.²⁷⁹
10. Dalam hal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 9 belum dilakukan, Menteri menolak setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan kepada Menteri oleh Direksi yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.²⁸⁰
11. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak termasuk pemberitahuan yang disampaikan oleh Direksi baru atas pengangkatan dirinya sendiri.²⁸¹
12. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Huruf A Angka 2 bagian a batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.²⁸²
13. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui, anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris harus mengumumkan batalnya pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan dalam Surat Kabar dan memberitahunya kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan.²⁸³
14. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 12 sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.²⁸⁴
15. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 12 setelah pengangkatannya batal, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota Direksi yang bersangkutan.²⁸⁵

²⁷⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (5)

²⁷⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (6)

²⁷⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (7)

²⁸⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (8)

²⁸¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (9)

²⁸² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (1)

²⁸³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (2)

²⁸⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (3)

²⁸⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (4)

16. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Direksi yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan.²⁸⁶
17. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS.²⁸⁷
18. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengangkatan Anggota Direksi diatur dengan keputusan Menteri.²⁸⁸

F. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²⁸⁹

G. Penggantian dan Pemberhentian Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan RUPS atau Menteri dengan menyebutkan alasannya.²⁹⁰
2. Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan apabila Direksi BUMN yang bersangkutan, antara lain:²⁹¹
 - a. tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c. melanggar ketentuan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. telah ditetapkan sebagai Tersangka atau Terdakwa dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau negara;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi BUMN;
 - f. dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. mengundurkan diri; atau
 - h. alasan lainnya, yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain karena terjadinya ketidakharmonisan antara Anggota Direksi.

²⁸⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (5)

²⁸⁷ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab III Huruf E Angka 10

²⁸⁸ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 18

²⁸⁹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 16 ayat (4)

²⁹⁰ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 1

²⁹¹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 2

3. Apabila terjadi perbedaan antara ketentuan Peraturan Menteri ini dengan Anggaran Dasar BUMN mengenai alasan pemberhentian, maka yang berlaku adalah ketentuan Anggaran Dasar.²⁹²
4. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.²⁹³
5. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk Persero atau Menteri untuk Perum dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.²⁹⁴
6. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.²⁹⁵
7. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi.²⁹⁶
8. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.²⁹⁷
9. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut.²⁹⁸
10. Menteri dapat memberhentikan Direksi berdasarkan hasil evaluasi Menteri sendiri selain yang diusulkan oleh Deputi Teknis.²⁹⁹
11. Dalam proses pemberhentian, Menteri dapat meminta pertimbangan Deputi Teknis dan/atau Sekretaris.³⁰⁰
12. Penetapan pemberhentian anggota Direksi dapat dilakukan melalui cara:³⁰¹
 - a. Keputusan Menteri apabila seluruh saham/modal BUMN dimiliki oleh Negara;
 - b. Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.

²⁹² Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 3

²⁹³ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 7

²⁹⁴ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 8

²⁹⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 9

²⁹⁶ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 10

²⁹⁷ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 11

²⁹⁸ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 12

²⁹⁹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 15

³⁰⁰ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 16

³⁰¹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 17

13. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi dilakukan dengan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, maka Deputy Teknis dan Sekretaris memproses rancangan Keputusan Menteri atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.³⁰²
14. Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Direksi dilakukan dalam RUPS secara fisik, dan Menteri tidak dapat menghadiri sendiri RUPS, maka Menteri memberi kuasa kepada Deputy Teknis untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.³⁰³
15. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:³⁰⁴
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
16. Anggaran Dasar mengatur tata cara pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi dan dapat juga mengatur tentang tata cara pencalonan Anggota Direksi.³⁰⁵
17. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian tersebut.³⁰⁶
18. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.³⁰⁷
19. Dalam hal terjadi pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Anggota Direksi, Direksi wajib memberitahukan perubahan Anggota Direksi kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.³⁰⁸
20. Dalam hal pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 19 belum dilakukan, Menteri menolak setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan kepada Menteri oleh Direksi yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.³⁰⁹

³⁰² Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 18

³⁰³ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf B Angka 19

³⁰⁴ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 4

³⁰⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (4)

³⁰⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (5)

³⁰⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (6)

³⁰⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (7)

³⁰⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (8)

21. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 20 tidak termasuk pemberitahuan yang disampaikan oleh Direksi baru atas pengangkatan dirinya sendiri.³¹⁰
22. Pengangkatan Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab III Huruf A Angka 2 bagian a batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.³¹¹
23. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui, Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris harus mengumumkan batalnya pengangkatan Anggota Direksi yang bersangkutan dalam surat kabar dan memberitahukannya kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan.³¹²
24. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 22 sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.³¹³
25. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 22 setelah pengangkatannya batal, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota Direksi yang bersangkutan.³¹⁴
26. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 24 tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Direksi yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan.³¹⁵
27. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi diatur dengan keputusan Menteri.³¹⁶

H. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Direksi

1. Tugas Umum Direksi

- a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.³¹⁷

³¹⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (9)

³¹¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (1)

³¹² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (2)

³¹³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (3)

³¹⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (4)

³¹⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat (5)

³¹⁶ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 18

³¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 19 ayat (1)

- b. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.³¹⁸
- c. Direksi sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.³¹⁹
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Persero.³²⁰
- e. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.³²¹
- f. Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan.³²²
 - 1) terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perseroan;
 - 2) terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota Direksi;
 - 3) terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi; dan
 - 4) permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.
- g. Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan.³²³
 - 1) terdapat kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
 - 2) terdapat SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
 - 3) terdapat sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
 - 4) SOP untuk proses bisnis inti Perseroan dilaksanakan konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur; dan

³¹⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (1)

³¹⁹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D

³²⁰ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 19

³²¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (2)

³²² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 86

³²³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 87

- 5) Direksi melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.
- h. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *good corporate governance* di BUMN yang bersangkutan.³²⁴
- i. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.³²⁵
- j. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.³²⁶
- k. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.³²⁷
- l. Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup 9 (sembilan) tugas-tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, aktuaria, investasi, pemasaran, teknologi informasi serta tanggung jawab sosial.³²⁸
- m. Tugas kepengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³²⁹
 - 1) Direksi harus menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk dibicarakan dan disetujui Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
 - 2) Direksi harus dapat mengelola sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.
 - 3) Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan.
 - 4) Direksi dapat memberikan kuasa kepada komite yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya atau kepada pegawai Perseroan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap berada pada Direksi.

³²⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 19 ayat (2)

³²⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (20)

³²⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (22)

³²⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (23)

³²⁸ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3

³²⁹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.1

- 5) Direksi harus memiliki dan mematuhi tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- n. Tugas manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³³⁰
- 1) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan.
 - 2) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko.
 - 3) Untuk menerapkan manajemen risiko dengan baik, Perseroan wajib memiliki Komite Kebijakan Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko.
 - 4) Jenis-jenis risiko pada Perseroan meliputi namun tidak terbatas pada: risiko sebagai penanggung/penanggung ulang, risiko reputasi, risiko persaingan usaha, risiko investasi, risiko likuiditas, risiko bencana alam, risiko legal dan risiko kepatuhan.
 - 5) Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perseroan.³³¹
 - 6) Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan Manajemen Risiko.³³²
 - 7) Direksi melaksanakan program Manajemen Risiko. Program Manajemen Risiko antara lain mencakup indentifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS.³³³
 - 8) Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program Manajemen Risiko.³³⁴
 - 9) Direksi melaporkan pelaksanaan Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris.³³⁵
- o. Tugas Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³³⁶

³³⁰ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.2

³³¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 106.3

³³² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 106.3

³³³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 106.4

³³⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 106.5

³³⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 106.7

³³⁶ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.3

- 1) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan Perseroan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan dan kinerja, pengamanan asset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Perseroan harus memiliki Satuan Kerja Pengawasan Internal (SPI). Untuk dapat melaksanakan tugasnya secara independen dan profesional, SPI harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan internal dan mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit sehingga dalam pelaksanaannya berkewajiban melapor kepada Komite Audit.
 - b) Kepala SPI diangkat oleh Direksi, berdasarkan kriteria yang jelas dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c) SPI bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - (1) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program Perusahaan.
 - (2) Memastikan bahwa sistem pengendalian internal berfungsi secara efektif dan efisien.
 - (3) Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko.
 - (4) Melakukan evaluasi kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan.
 - (5) Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- p. Perusahaan menerbitkan *internal control report* yang mencakup:³³⁷
 - a) Suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai.
 - b) Suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perseroan.
- q. Tugas komunikasi sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³³⁸
 - 1) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung.

³³⁷ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 107.5

³³⁸ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.4

- 2) Dalam hal kompleksitas Perseroan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, maka fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh salah seorang Anggota Direksi.
 - 3) Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan harus mampu:
 - a) memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b) memberikan pelayanan kepada para pemangku kepentingan atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
 - 4) Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris.
 - 5) Dalam hal Perusahaan tidak memiliki satuan kerja kepatuhan (*compliance committee*) tersendiri, fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
- r. Tugas aktuaria sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³³⁹
- Perseroan harus memiliki aktuaris Perseroan yang melakukan evaluasi terhadap kewajiban Perseroan dan aspek teknis aktuaria lainnya.
- 1) Aktuaris Perseroan harus memiliki kualifikasi sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia. Aktuaris yang memperoleh pengakuan dari asosiasi aktuaris internasional (*International Association of Actuarist*) tetap harus memiliki pengakuan sebagai aktuaris dari Persatuan Aktuaris Indonesia.
 - 2) Aktuaris Perseroan juga harus memenuhi kwalifikasi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
 - 3) Aktuaris Perseroan dalam melaksanakan tugasnya harus berpedoman pada standar praktik dan kode etik profesi aktuaris.
 - 4) Perseroan harus menunjuk Perusahaan Konsultan Aktuaris yang tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan untuk melakukan evaluasi kewajiban Perseroan secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku.
- s. Tugas investasi sebagaimana dimaksud pada huruf l mencakup:³⁴⁰
- 1) Investasi harus dilaksanakan sesuai prinsip kehati-hatian (*prudent*) dengan hasil yang optimal, mudah dicairkan, dan aman bagi Perseroan.

³³⁹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.5

³⁴⁰ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.6

- 2) Untuk membantu efektivitas pelaksanaan investasi, Direksi dapat membentuk Komite Investasi. Komite Investasi menjalankan tugas secara objektif berdasarkan arahan Direksi antara lain membantu Direksi dalam menilai dan menetapkan strategi investasi yang direncanakan serta menjaga likuiditas yang cukup untuk memenuhi kewajiban.
- t. Tugas pemasaran sebagaimana huruf l mencakup:³⁴¹
- 1) Dalam setiap kegiatan pemasaran program asuransi dan reasuransi, baik secara langsung maupun melalui saluran-saluran distribusi; harus mengungkapkan informasi yang jelas dan relevan, tidak bertentangan dengan persyaratan polis/perjanjian, tidak menyesatkan serta mematuhi kode etik dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Dalam hal kegiatan pemasaran dilakukan melalui media elektronik (*e-Business, Cyber Marketing*), Perseroan harus memperhatikan dan memastikan aspek hukum agar dikemudian hari tidak merugikan pemegang polis maupun penanggung ulang.
- u. Tugas Teknologi Informasi sebagaimana huruf l mencakup:³⁴²
- Penggunaan Teknologi Informasi (TI) oleh Perseroan harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
- 1) Memiliki sistem informasi yang terintegrasi dengan semua fungsi manajemen.
 - 2) Memiliki panduan operasi (*operating manual*) yang terkini (*up to date*).
 - 3) Mematuhi peraturan perundang-undangan, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak (*software*).
 - 4) Dilakukan audit TI secara berkala.
 - 5) Direksi menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan:³⁴³
 - a) Perseroan menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
 - b) Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya.

³⁴¹ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.7

³⁴² Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.8

³⁴³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 100.1

- c) Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi.
 - d) Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
- 6) Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan *master plan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan, dan tingkat layanan yang diberikan TI.³⁴⁴
- 7) Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.³⁴⁵
 - a) Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan TI *master plan* dan ITDP serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta.
 - b) Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).
- v. Tugas Tanggung Jawab Sosial sebagaimana huruf l mencakup:³⁴⁶
 - 1) Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan.
 - 2) Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perseroan.
- 2. Pembagian Tugas Direksi
 - a. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.³⁴⁷
 - b. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.³⁴⁸
 - c. Tugas Direktur Utama mempunyai tugas pokok sebagai berikut:³⁴⁹
 - 1) Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan usahanya.

³⁴⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 100.2

³⁴⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 100. 5

³⁴⁶ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV D bagian 3 Angka 3.9

³⁴⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (5)

³⁴⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (6)

³⁴⁹ Lampiran Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Kep/40-AS/V/2017 sebagaimana telah diubah Kep/68-AS/X/2017 Bab IV Huruf A Angka 2

- 2) Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan perencanaan kebijakan umum pengelolaan Perusahaan sesuai Misi, Visi, dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Mengarahkan pengembangan strategi Perusahaan serta mengkonsolidasikan pelaksanaan program Perusahaan.
 - 4) Bersama anggota Direksi lainnya merumuskan dan memutuskan kebijakan umum Perusahaan.
 - 5) Bersama anggota Direksi lainnya menjalankan Perusahaan dan mewakili kepentingan Perusahaan dalam berbagai kebijakan terkait *stakeholder*.
 - 6) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Direktur.
 - 7) Mengarahkan dan mengendalikan strategi pelaksanaan kesekretariatan Perusahaan, pengawasan intern, perencanaan dan pengembangan, serta kepatuhan, hukum, dan manajemen risiko.
 - 8) Mengoordinasikan dan mengendalikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahunan (RKAP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (RKA PKBL), dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
 - 9) Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Laporan serta menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada RUPS, Kementerian Keuangan dan Kementerian Pertahanan.
 - 10) Mendelegasikan kewenangan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Kantor Cabang kepada para Direktur sesuai dengan fungsi teknisnya masing-masing.
- d. Tugas Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:³⁵⁰
- 1) Merencanakan dan menetapkan kebijakan Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
 - 2) Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi Perusahaan bidang personalia, pelatihan dan pengembangan, sistem informasi, dan umum.
 - 3) Mengendalikan tercapainya kebijakan Sumber Daya Manusia dan Umum yang telah ditetapkan.
 - 4) Mengendalikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.

³⁵⁰ Lampiran Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Kep/40-AS/V/2017 sebagaimana telah diubah Kep/68-AS/X/2017 Bab V Huruf A Angka 2

- 5) Mengendalikan penyusunan dan menyampaikan Laporan Manajemen Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.
 - 6) Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik (GCG).
 - 7) Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Manajemen Mutu dan KPKU di Perusahaan.
 - 8) Memimpin, mengendalikan, mengoordinir dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan operasi Perseroan.
 - 9) Bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas pekerjaan dan kelancaran operasional perusahaan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
 - 10) Bersama anggota Direksi lainnya merumuskan dan memutuskan kebijakan umum Perusahaan.
 - 11) Bersama anggota Direksi lainnya membuat Laporan Manajemen Perusahaan secara periodik.
 - 12) Memonitor dan menganalisa informasi dan regulasi Pemerintahan serta mengoordinasikan ke bagian terkait.
 - 13) Mengarahkan pengelolaan administrasi personalia, pelatihan dan pengembangan, sistem informasi, dan umum serta melakukan pembinaan hubungan pelanggan dan mitra kerja.
 - 14) Mengarahkan kegiatan di unit kerja personalia, pelatihan dan pengembangan, sistem informasi, dan umum.
- e. Direktur Operasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut: ³⁵³
- 1) Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional pelayanan.
 - 2) Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi kegiatan bidang Kepesertaan, Pelayanan serta Akturaria dan Pemasaran.
 - 3) Mengendalikan tercapainya kebijakan operasional dan pelayanan di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Mitra.
 - 4) Membangun kerja sama dengan Kesatuan TNI, Polri, dan Kementerian Pertahanan dalam pengelolaan data kepesertaan.
 - 5) Membangun kerja sama dengan mitra antara lain lembaga keuangan/perbankan, mitra bayar, dan fasilitas kesehatan.
 - 6) Mengelola dan melaksanakan kegiatan sosialisasi dan edukasi produk kepada Peserta.
 - 7) Mengendalikan dan mengawasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Direktorat Operasi.

³⁵³ Lampiran Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Kep/40-AS/V/2017 sebagaimana telah diubah Kep/68-AS/X/2017 Bab VI Huruf A Angka 2

- 8) Mengendalikan penyusunan dan penyampaian Laporan Manajemen dan evaluasi kegiatan operasional Perusahaan.
 - 9) Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan dan kelancaran operasional program Perusahaan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
 - 10) Bersama anggota Direksi lainnya merumuskan dan memutuskan kebijakan umum Perusahaan.
 - 11) Bersama anggota Direksi lainnya membuat Laporan Manajemen Perusahaan secara periodik.
 - 12) Mengembangkan produk asuransi yang sesuai dengan kebutuhan peserta, dikaitkan dengan perkembangan dunia asuransi yang kompetitif dan dinamis.
 - 13) Menetapkan kebijakan Perseroan dalam aspek asuransi, pensiun dan pelayanan pelanggan.
 - 14) Mengelola sistem administrasi bidang asuransi dan pensiun.
- f. Direktur Investasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:⁵⁵²
- 1) Merencanakan dan menetapkan kebijakan dan strategi pengelolaan keuangan dan investasi serta pelaporan keuangan.
 - 2) Mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi perusahaan bidang keuangan dan investasi.
 - 3) Mengendalikan tercapainya kebijakan keuangan dan pelaporan yang telah ditetapkan.
 - 4) Mengendalikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Kerja dan Anggaran PKBL (RKA PKBL) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
 - 5) Bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas Perusahaan secara efektif dan efisien sehingga tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.
 - 6) Bersama anggota Direksi lainnya merumuskan dan memutuskan kebijakan umum Perusahaan.
 - 7) Menetapkan kebijakan Perusahaan dalam aspek keuangan, investasi, dan akuntansi.
 - 8) Bersama anggota Direksi lainnya membuat Laporan Manajemen Perseroan secara periodik.

⁵⁵² Lampiran Keputusan Direksi PT ASABRI (Persero) Kep/40-AS/V/2017 sebagaimana telah diubah Kep/68-AS/X/2017 Bab VII Huruf A Angka 2

- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi keuangan Perusahaan secara periodik.
- 10) Melaksanakan perubahan, improvisasi, dan terobosan investasi dengan berprinsip pada asas kehati-hatian.
- 11) Memimpin dan mengoordinir kegiatan pencatatan seluruh transaksi keuangan Perusahaan, untuk memastikan seluruh transaksi diproses atau dicatat dengan benar, akurat, tepat waktu sesuai dengan sistem akuntansi Perseroan yang berlaku.
- 12) Mengelola *cashflow* Perusahaan demi menjaga posisi keuangan yang sehat dan *profitable*.
- 13) Bersama anggota Direksi lainnya merumuskan, memutuskan kebijakan umum Perusahaan dan memastikan Perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- 14) Mengarahkan kegiatan di unit kerja Investasi, Pengembangan Usaha, Keuangan, dan Akuntansi.

3. Wewenang Direksi

- a. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.³⁵³
- b. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf a sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/ atau Anggaran Dasar.³⁵⁴
- c. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.³⁵⁵
- d. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.³⁵⁶
- e. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:³⁵⁷
 - 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan
 - 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

³⁵³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (1)

³⁵⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (2)

³⁵⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (5)

³⁵⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (6)

³⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (2)

- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
 - 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan 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 mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilik kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- f. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perseroan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.³⁵⁸
- g. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf f adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS.³⁵⁹
- h. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:³⁶⁰
- 1) terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- i. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, yang berhak mewakili Perseroan adalah.³⁶¹

³⁵⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat (1) dan ayat (2)

³⁵⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat (3)

³⁶⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat (1)

³⁶¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat (2)

- 1) anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - 3) pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- j. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.³⁶²
- k. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada huruf j terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.³⁶³
4. Kewajiban Direksi
- a. Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.³⁶⁴
 - b. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.³⁶⁵
 - c. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang. Direksi wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.³⁶⁶
 - d. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal ada Anggota Direksi atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis.³⁶⁷

³⁶² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (1)

³⁶³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (2)

³⁶⁴ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 19

³⁶⁵ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2)

³⁶⁶ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2)

³⁶⁷ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 23 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

- e. Direksi wajib:³⁶⁸
- 1) membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Risalah rapat Direksi;
 - 2) membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan; dan
 - 3) memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan dokumen Perseroan lainnya.
- f. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.³⁶⁹
- g. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf f dan menimbulkan kerugian bagi Perseroan, bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan tersebut.³⁷⁰
- h. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:³⁷¹
- 1) mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - 2) menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;
- yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- i. Transaksi sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau jangka waktu yang lebih lama sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.³⁷²
- j. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h, tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar.³⁷³
- k. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada huruf h tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.³⁷⁴

³⁶⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 100 ayat (1)

³⁶⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat (1)

³⁷⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat (2)

³⁷¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat (1)

³⁷² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat (2)

³⁷³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat (3)

³⁷⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat (4)

- l. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib:³⁷⁵
- 1) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
 - 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *good corporate governance*.
 - 3) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi.
 - b) memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- m. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.³⁷⁶
- n. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:³⁷⁷
- 1) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri atas:
 - a) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b) filosofi dan gaya manajemen;
 - c) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

³⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 25 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

³⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 25 ayat (4)

³⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2)

- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh BUMN.
 - 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- o. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.³⁷⁸
 - p. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris serta Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.³⁷⁹
 - q. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi BUMN dengan sifat khusus. Disamping itu, Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.³⁸⁰
 - r. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif. Oleh karena itu, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris serta wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perseroan.³⁸¹
 - s. Direksi harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.³⁸²
 - t. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.³⁸³

³⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2)

³⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6)

³⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 29 ayat (1), ayat (2), dan ayat (5)

³⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 30 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

³⁸² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (5)

³⁸³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 32

- u. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.³⁸⁴
- v. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.³⁸⁵
- w. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.³⁸⁶
- x. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁸⁷
- y. Adapun yang telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi berkewajiban untuk:³⁸⁸
 - 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
 - 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
 - 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

³⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 36

³⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 37 ayat (1)

³⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 37 ayat (2)

³⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 39

³⁸⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (2b)

- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan pemberitahuan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan dokumen Perseroan lainnya.
- 13) Menyusun sistem akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan Lengkap dengan perincian tugasnya.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* Organisasi Perseroan.
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5. Tanggung Jawab Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.³⁸⁹

³⁸⁹ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 5 ayat (2)

- b. Direksi bertanggungjawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan memastikan kesinambungan Perusahaan.³⁹⁰
- c. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dilaksanakan setiap Anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.³⁹¹
- d. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c.³⁹²
- e. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.³⁹³
- f. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf d apabila dapat membuktikan:³⁹⁴
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- g. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak mengurangi hak Anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan gugatan atas nama Perseroan.³⁹⁵
- h. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam Undang-Undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang tentang Hukum Pidana.³⁹⁶
- i. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf j terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.³⁹⁷

³⁹⁰ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV bagian D Angka 3

³⁹¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (2)

³⁹² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (3)

³⁹³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (4)

³⁹⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (5)

³⁹⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat (7)

³⁹⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 155

³⁹⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (2)

- j. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf i berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.³⁹⁸
- k. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf i apabila dapat membuktikan:³⁹⁹
 - 1) kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan; dan
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.
- l. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf i, huruf j, dan huruf k berlaku juga bagi Direksi dari Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan gugatan pihak ketiga.⁴⁰⁰

1. Program Kerja dan Anggaran Direksi

- 1. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat:⁴⁰¹
 - a. evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - b. posisi BUMN saat ini;
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
 - d. penetapan misi, sasaran, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
- 2. Direksi menyusun rencana bisnis (*business plan*) yang menggambarkan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan 3 (tiga) tahun, yang paling sedikit memuat:⁴⁰²
 - a. ringkasan eksekutif;
 - b. kebijakan dan strategi manajemen;
 - c. penerapan manajemen risiko dan kepatuhan;
 - d. kinerja Perusahaan saat ini;
 - e. proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;

³⁹⁸ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (3)

³⁹⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (4)

⁴⁰⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (5)

⁴⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2)

⁴⁰² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 68 ayat (1) huruf b dan ayat (3)

- f. proyeksi rasio-rasio dan pos-pos tertentu lainnya;
 - g. rencana permodalan;
 - h. rencana investasi;
 - i. rencana reasuransi;
 - j. rencana pengembangan produk dan pemasaran produk;
 - k. rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;
 - l. rencana pengembangan organisasi dan sumber daya manusia (SDM); dan
 - m. informasi lainnya.
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.⁴⁰³
 4. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP. RKAP sekurang-kurangnya memuat: ⁴⁰⁴
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
 5. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS/Menteri/Pemilik Modal dan/atau Dewan Komisaris atas rancangan RJPP.⁴⁰⁵
 6. Direksi menyosialisasikan dalam RJPP kepada seluruh karyawan Perseroan.⁴⁰⁶
 7. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁴⁰⁷
 8. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.⁴⁰⁸

⁴⁰³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 20 ayat (3)

⁴⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2)

⁴⁰⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 89.4

⁴⁰⁶ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab IV Angka 89.5

⁴⁰⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (2)

⁴⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 21 ayat (3)

9. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.⁴⁰⁹
10. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).⁴¹⁰
11. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.⁴¹¹
12. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.⁴¹²

J. Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan *good corporate governance*.⁴¹³
2. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas *good corporate governance*.⁴¹⁴
3. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.⁴¹⁵
4. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perseroan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.⁴¹⁶

⁴⁰⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (3)

⁴¹⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (4)

⁴¹¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (5)

⁴¹² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (6)

⁴¹³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 4.1

⁴¹⁴ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV Bagian D Angka 4.5

⁴¹⁵ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV Bagian D Angka 4.2

⁴¹⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 19 ayat (3)

5. Laporan Tahunan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.⁴¹⁷
6. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggungjawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan.⁴¹⁸

K. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pengenalan
 - a. Kepada Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.⁴¹⁹
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁴²⁰
 - c. Materi Program pengenalan meliputi:⁴²¹
 - 1) pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan;
 - 2) gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - 4) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - d. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.⁴²²

⁴¹⁷ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV Bagian D Angka 4.3

⁴¹⁸ Pedoman GCG Perusahaan Asuransi Tahun 2009 Bab IV Bagian D Angka 4.4

⁴¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (1)

⁴²⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (2)

⁴²¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (3)

⁴²² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 43 ayat (4)

- e. Tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Direksi dalam mengikuti rangkaian program pengenalan Perseroan.⁴²³
2. Program Pendalaman Pengetahuan
- a. Agar Direksi dapat menjalankan tugasnya, maka Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya (*update knowledge*).
 - b. Untuk memfasilitasi pelaksanaan *update knowledge* tersebut, maka Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris.
 - c. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.
 - d. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi.⁴²⁴
 - e. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran:⁴²⁵
 - 1) kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan; dan
 - 2) terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.
- L. Penghasilan Direksi
- 1. Besarnya Gaji anggota Direksi BUMN ditetapkan oleh RUPS/Menteri setiap tahun selama satu tahun buku sejak bulan Januari tahun berjalan.⁴²⁶
 - 2. Dalam hal RUPS/Menteri tidak menetapkan besarnya Gaji anggota Direksi BUMN untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji anggota Direksi menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS/Menteri.⁴²⁷
 - 3. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri atas:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan yang terdiri atas:

⁴²³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 84.3

⁴²⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 85.2

⁴²⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 85.3.3 huruf a dan b

⁴²⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Pasal I angka 1 huruf a

⁴²⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Pasal I Angka 1 huruf g

- 1) tunjangan hari raya;
 - 2) tunjangan perumahan; dan
 - 3) asuransi purna jabatan.
- c. fasilitas yang terdiri atas:
- 1) fasilitas kendaraan;
 - 2) fasilitas kesehatan;
 - 3) fasilitas bantuan hukum; dan
 - 4) fasilitas perumahan.
- d. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).⁴²⁸

M. Hal-Hal Terkait Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi BUMN dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:⁴²⁹
 - a. Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta;
 - b. anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
 - 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 legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimasuk pada angka 1, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:⁴³⁰
 - a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.

⁴²⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah dengan Per-02/MBU/06/2016 Pasal I Angka 1 huruf a

⁴²⁹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 5

⁴³⁰ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 6

- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
3. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada huruf M angka 1, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.⁴³¹

N. Rapat Direksi

1. Pengertian Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.⁴³²

Direksi memiliki pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur: ⁴³³

- 1) kehadiran peserta rapat 15 menit sebelum rapat dimulai;
- 2) etika dalam berbicara dan mengemukakan pendapat;
- 3) tata cara pengambilan keputusan.
- 4) tata penyusunan risalah rapat;
- 5) informasi ketidakhadiran dalam rapat;
- 6) pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; dan
- 7) pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;

2. Tempat Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.⁴³⁵

3. Frekuensi Rapat

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang- kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.⁴³⁶
- b. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila: ⁴³⁷
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;

⁴³¹ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/02/2015 Bab IV Huruf A Angka 7

⁴³² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (2)

⁴³³ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 123

⁴³⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (PERSERO) Pasal 12 ayat (5)

⁴³⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (1)

⁴³⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (PERSERO) Pasal 12 ayat (4)

- 3) atas permintaan tertulis sari 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.
- c. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.⁴³⁸
- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).⁴³⁹
4. Pemanggilan Rapat
 - a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan 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.⁴⁴⁰
 - b. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
 - b. Dalam rapat surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.⁴⁴¹
 - c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.⁴⁴²
5. Kehadiran
 - a. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.⁴⁴³
 - b. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.⁴⁴⁴
6. Pelaksanaan Rapat
 - a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.⁴⁴⁵
 - b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.⁴⁴⁶
 - c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat.⁴⁴⁷

⁴³⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (6)

⁴³⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 124.3

⁴⁴⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (6)

⁴⁴¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (7)

⁴⁴² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (8)

⁴⁴³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (16)

⁴⁴⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (19)

⁴⁴⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (11)

⁴⁴⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (12)

⁴⁴⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (13)

- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi.⁴⁴⁸
 - e. Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.⁴⁴⁹
7. Mekanisme Pengambilan Keputusan
- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.⁴⁵⁰
 - b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁴⁵¹
 - c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁴⁵²
 - d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan.⁴⁵³
 - e. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara tersebut.⁴⁵⁴
 - f. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁴⁵⁵
 - g. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.⁴⁵⁶
 - h. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.⁴⁵⁷
 - i. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif hasil dan pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulansuara terbanyak dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.⁴⁵⁸

⁴⁴⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (14)

⁴⁴⁹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 15 ayat (5)

⁴⁵⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (1)

⁴⁵¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (2)

⁴⁵² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (15)

⁴⁵³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 Ayat (9)

⁴⁵⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (10)

⁴⁵⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (17)

⁴⁵⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (18)

⁴⁵⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (20)

⁴⁵⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (21)

- j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.⁴⁵⁹
- k. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara dan yang dikeluarkan dalam rapat.⁴⁶⁰
- l. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.⁴⁶¹
 - 1) Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
 - 2) Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

8. Risalah Rapat

- a. Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat Direksi dan didokumentasikan dengan baik.⁴⁶²
- b. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi, apabila ada.⁴⁶³
- c. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.⁴⁶⁴

⁴⁵⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (22)

⁴⁶⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (23)

⁴⁶¹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 88

⁴⁶² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 15 ayat (2)

⁴⁶³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (3)

⁴⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (4)

- e. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan.⁴⁶⁵
- f. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.⁴⁶⁶

O. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁴⁶⁷
- b. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi BUMN dengan sifat khusus.⁴⁶⁸
- b. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁶⁹
- c. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁴⁷⁰
- d. Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah:⁴⁷¹
 - 1) memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*;
 - 2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) sebagai penghubung (*liaison officer*);
 - 4) melakukan pengajuan proses persetujuan *fit and proper test* Dewan Komisaris atau Direksi kepada OJK;
 - 5) berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris untuk melaksanakan program pengenalan dan berkoordinasi pada setiap kegiatan yang melibatkan Dewan Komisaris;
 - 6) berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris untuk menentukan jadwal rapat dan/atau kegiatan yang mengikutsertakan Dewan Komisaris; dan

⁴⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 24 ayat (5)

⁴⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 14 ayat (5)

⁴⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 29 ayat (1)

⁴⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 29 ayat (2)

⁴⁶⁹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

⁴⁷⁰ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

⁴⁷¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 29 ayat (4)

- 7) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - 8) membuat tata tertib rapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi minimal mengatur :
 1. kehadiran peserta rapat 15 menit sebelum rapat dimulai;
 2. etika dalam berbicara dan mengemukakan pendapat;
 3. tata cara pengambilan keputusan.
 4. tata penyusunan risalah rapat;
 5. informasi ketidakhadiran dalam rapat;
 6. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; dan
 7. pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
 - e. Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris.⁴⁷²
 - f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.⁴⁷³
 - g. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai, yaitu:⁴⁷⁴
 - 1) Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perseroan; dan
 - 2) Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.
2. Satuan Pengawas Intern
- a. Pada setiap BUMN dibentuk Satuan Pengawasan Intern yang merupakan aparat pengawas intern Perseroan.⁴⁷⁵
 - b. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.⁴⁷⁶
 - c. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan, dengan:⁴⁷⁷
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan

⁴⁷² Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

⁴⁷³ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 29 ayat (5)

⁴⁷⁴ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 131.1

⁴⁷⁵ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 67 ayat (1)

⁴⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (1)

⁴⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (2)

- 2) Membuat Piagam Pengawasan Intern yang mencakup:⁴⁷⁸
 - a) sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Bapepam, UU Perseroan dan peraturan pelaksanaanya);
 - b) mempertimbangkan Standar Profesional Audit Intern yang dibuat oleh FK-SPI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau *International Professional Practices Framework Of Internal Auditing*; dan
 - c) paling sedikit menjelaskan: posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi; kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal.
- 3) Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
- d. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1), dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁴⁷⁹
- e. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.⁴⁸⁰
- f. Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.⁴⁸¹
- g. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf b, adalah:⁴⁸²
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan; dan
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- h. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:⁴⁸³

⁴⁷⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 128.2

⁴⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (3)

⁴⁸⁰ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 67 ayat (2)

⁴⁸¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 3.3

⁴⁸² Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (4)

⁴⁸³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 3.3

- 1) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - 2) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektivitas proses pengendalian risiko;
 - 3) melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan; dan
 - 4) memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- i. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern.⁴⁸⁴
 - j. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.⁴⁸⁵
 - k. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.⁴⁸⁶
 - l. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.⁴⁸⁷
 - m. Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SPI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SPI.⁴⁸⁸
 - 1) Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).
 - 2) Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.
 - n. SPI memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:⁴⁸⁹
 - 1) SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi.
 - 2) SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

⁴⁸⁴ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 168

⁴⁸⁵ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 169

⁴⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (5)

⁴⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 28 ayat (6)

⁴⁸⁸ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 129.4

⁴⁸⁹ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Angka 130.4

3. Manajemen Risiko

- a. Perusahaan wajib memiliki fungsi manajemen risiko untuk memantau penerapan manajemen risiko pada Perusahaan.⁴⁹⁰
- b. Perusahaan wajib menerapkan manajemen risiko dengan mengidentifikasi, menilai, memantau, dan mengelola risiko usaha secara efektif.⁴⁹¹
- c. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan.⁴⁹²
- d. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko.⁴⁹³
- e. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.⁴⁹⁴
- f. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:⁴⁹⁵
 - 1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - 2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- g. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.⁴⁹⁶

P. Satuan Kerja atau Komite-Komite Direksi

Direksi wajib membentuk:

1. Satuan Kerja Kepatuhan

- a. Perusahaan wajib memiliki satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan.⁴⁹⁷
- b. Satuan kerja kepatuhan bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Usaha Perasuransian dan peraturan perundang-undangan lainnya.⁴⁹⁸

⁴⁹⁰ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 66 ayat (3)

⁴⁹¹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 66 ayat (1)

⁴⁹² Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 3.2a

⁴⁹³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 3.2b

⁴⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 25 ayat (2)

⁴⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 25 ayat (3)

⁴⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 25 ayat (4)

⁴⁹⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 9 ayat (1)

⁴⁹⁸ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 9 ayat (2)

- c. Satuan kerja kepatuhan bertanggungjawab kepada direktur kepatuhan/anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.⁴⁹⁹
- 2. Komite Investasi
 - a. Komite investasi bertugas membantu Direksi dalam merumuskan kebijakan investasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan investasi yang telah ditetapkan.⁵⁰⁰
 - b. Anggota komite investasi paling sedikit terdiri atas:⁵⁰¹
 - 1) anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengelolaan investasi; dan
 - 2) aktuaris perusahaan.
- 3. Satuan Kerja atau Komite Pengembangan Produk Asuransi
 - a. Satuan kerja atau komite pengembangan produk asuransi bertanggungjawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi pengembangan produk asuransi.⁵⁰²
 - b. Satuan kerja atau komite sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan tugas:⁵⁰³
 - 1) menyusun rencana strategis pengembangan dan pemasaran produk asuransi sebagai bagian dari rencana strategis kegiatan usaha Perusahaan;
 - 2) mengevaluasi kesesuaian produk asuransi baru yang akan dipasarkan dengan rencana strategi pengembangan dan pemasaran produk asuransi; dan
 - 3) mengevaluasi kinerja produk asuransi dan mengusulkan perubahan atau penghentian pemasarannya.

Q. Evaluasi Kinerja Direksi

- 1. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)
 - a. Penilaian mandiri Anggota Direksi dilaksanakan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (apabila ada) yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*.
 - b. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.

⁴⁹⁹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 9 ayat (3)

⁵⁰⁰ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 49 ayat (3)

⁵⁰¹ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 49 ayat (2)

⁵⁰² Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 50 ayat (3)

⁵⁰³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan 73/POJK.05/2016 Pasal 50 ayat (2)

- c. Penilaian mandiri Direksi dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi: Komposisi, Kriteria, Perencanaan Strategis, Peran dan Tugas Tanggung Jawab, Program pelatihan, Rapat Direksi, Efektivitas Organ Penunjang, Hubungan Komunikasi, Pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
2. Berdasarkan Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi *Good Corporate Governance*

Penilaian kinerja Direksi dapat diukur dari hasil pencapaian skor *assessment good corporate governance* khususnya pada penilaian aspek Direksi dan organ penunjangnya. Pelaksanaan *assessment good corporate governance* merujuk pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Peraturan Menteri Negara BUMN.

3. Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan
 - a. Penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perseroan.
 - b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan Perseroan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁵⁰⁴
 - c. Direksi membuat KPI sebagai indikator pencapaian kinerja kolegal maupun individu.⁵⁰⁵
 - d. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Direksi berdasarkan usulan dari Direksi.⁵⁰⁶
4. Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan.⁵⁰⁷
 - a. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan pelaksanaan *good corporate governance*.
 - b. Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan khusus untuk laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.
 - c. Laporan tahunan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan pemegang saham melakukan penilaian.

⁵⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 15 ayat (2)

⁵⁰⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Angka 28

⁵⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 15 ayat (1)

⁵⁰⁷ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian D Angka 4

- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas *good corporate governance*.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:⁵⁰⁸

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

B. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:⁵⁰⁹

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
2. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain.
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
6. Mengikat Perseroan sebagai jaminan (*borg* atau *avalist*).

⁵⁰⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (8)

⁵⁰⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 11 ayat (10)

7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS sebagaimana dimaksud pada bagian huruf A poin 2.
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam huruf A yang belum ditetapkan dalam RKAP.
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/ atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

C. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi

1. Pengertian

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

2. Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.⁵¹⁰
- b. 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) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.⁵¹¹

⁵¹⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (7)

⁵¹¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (8)

- c. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris guna memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
 - d. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat, 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.
 - e. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
 - f. Direksi dapat hadir sewaktu-waktu dalam rapat Dewan Komisaris tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu untuk menjelaskan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsinya.
 - g. Pimpinan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.
 - h. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan rapat Dewan Komisaris.
 - i. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
 - j. Risalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
 - k. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.⁵¹²
3. Pelaksanaan dan Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi
- a. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi; atau
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; dan

⁵¹² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 16 ayat (5)

- 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.⁵¹³
- b. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah seorang anggota Dewan Komisaris untuk menghadiri rapat Direksi, guna memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- c. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, 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.
- d. Dewan Komisaris dapat hadir sewaktu-waktu dalam rapat Direksi tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
- e. Pimpinan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merujuk pada ketentuan rapat Direksi.
- f. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Direksi, mengacu pada ketentuan rapat Direksi.
- g. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- h. Risalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- i. Satu salinan risalah rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.⁵¹⁴
- j. Asli risalah rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi.
4. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi
 - a. Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ baik Dewan Komisaris atau Direksi dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

⁵¹³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (4) huruf c

⁵¹⁴ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 12 ayat (3)

- b. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- c. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- d. Kehadiran Dewan Komisaris dan/atau Direksi dikoordinasikan antara Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- e. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- f. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat dilakukan atas undangan Dewan Komisaris.
- d. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pedoman/tata tertib rapat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. Pedoman/tata tertib rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, antara lain mengatur:⁵²⁵
 - 1. kehadiran peserta rapat 15 menit sebelum rapat dimulai;
 - 2. etika dalam berbicara dan mengemukakan pendapat;
 - 3. tata cara pengambilan keputusan.
 - 4. tata penyusunan risalah rapat;
 - 5. informasi ketidakhadiran dalam rapat;
 - 6. pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya; dan
 - 7. pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
- g. Pimpinan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama.
- h. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- i. 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.

⁵²⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 72

- j. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- k. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat.
- l. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat gabungan diambil dengan suara terbanyak.
- m. 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 dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- n. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- o. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 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.
- p. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- q. Dalam pelaksanaan rapat gabungan, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi tersebut.
- r. Asli risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi.
- s. Satu salinan risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. Pertemuan Informal

Pengertian

1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat- rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

E. Komunikasi Formal

1. Pengertian

- a. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
- b. Komunikasi formal terdiri atas pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/ Nota Dinas.

2. Pelaporan Berkala

- a. Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
- b. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk di telaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
- c. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁵¹⁶
- d. Laporan Berkala sebagaimana huruf c meliputi Laporan Manajemen Triwulan dan Laporan Tahunan.⁵¹⁷
- e. Laporan Berkala disampaikan dalam bentuk isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁵¹⁸
- f. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.⁵¹⁹
- g. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
- h. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan.

⁵¹⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 ayat (1)

⁵¹⁷ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 Ayat (2)

⁵¹⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 Ayat (4)

⁵¹⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 Ayat (5)

- i. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.⁵²⁰
 - j. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.⁵²¹
 - k. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan.
 - l. Laporan disampaikan kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham/RUPS.
3. Pelaporan Khusus
- a. Selain pelaporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.⁵²²
 - b. Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala (Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan).
 - c. Laporan berkala dan laporan khusus disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁵²³
 - d. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
 - e. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.

⁵²⁰ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat (8)

⁵²¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 19 ayat (3)

⁵²² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 ayat (3)

⁵²³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 19 ayat (4)

- f. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris.
 - g. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.
4. Surat-menyurat/penanganan Memorandum/Nota Dinas
- a. Surat-menyurat/penanganan memorandum adalah korespondensi antar organ formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ.
 - b. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi, kepada Dewan Komisaris.
 - c. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.
 - d. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hardcopy*), rekaman elektronik (*computer-media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*) sesuai dengan ketentuan dalam Pengelolaan Administrasi Terpadu Perseroan.
 - e. Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
 - f. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.
 - g. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.
5. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan
- Setiap kegiatan Perseroan yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada organ Dewan Komisaris dan Direksi. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik (*e-Office*).
- Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

F. Komunikasi Informal

1. Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hardcopy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:
 - a. *E-mail* pribadi;
 - b. *Group-chatting*; atau
 - c. *Knowledge Management Systems*.

BAB V

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Pengertian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai organ Perseroan adalah wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.⁵²⁴
3. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.⁵²⁵

B. Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS terdiri atas:

1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

2. RUPS Luar Biasa

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.⁵²⁶
- b. RUPS luar biasa dapat dilaksanakan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- c. RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

⁵²⁴ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian A

⁵²⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 24 ayat (1)

⁵²⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 22

3. Kegiatan RUPS Tahunan

a. Hal-hal yang diputuskan dalam RUPS Tahunan antara lain:

- 1) Persetujuan laporan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.
- 2) Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).⁵²⁷
- 3) Penunjukan Kantor Akuntan Publik.⁵²⁸
- 4) Persetujuan perubahan Anggaran Dasar.⁵²⁹
- 5) Persetujuan penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian.⁵³⁰
- 6) Persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum.⁵³¹
- 7) Persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan.⁵³²

b. RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.⁵³³

- 1) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP
 - a) Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.⁵³⁴
 - b) Tata Cara:
 - (1) Direksi wajib menyusun RKAP untuk tahun buku yang sekurang-kurangnya memuat:⁵³⁵
 - (a) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - (b) anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - (c) proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
 - (d) program kerja Dewan Komisaris;
 - (e) hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Menteri;

⁵²⁷ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6 ayat (1)

⁵²⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31

⁵²⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 28 ayat (1)

⁵³⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 26 ayat (1)

⁵³¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 29

⁵³² Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 30

⁵³³ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 78 ayat (2)

⁵³⁴ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 22 ayat (2)

⁵³⁵ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (1)

- (2) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁵³⁶
- (3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.⁵³⁷
- (4) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris dan semua Anggota Direksi disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enampuluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.⁵³⁸
- (5) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan).⁵³⁹
- (6) Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.⁵⁴⁰
- (7) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.⁵⁴¹
- (8) Pengesahan atas RKAP ditetapkan dalam RUPS dengan ketentuan RUPS melimpahkan kewenangan pengesahan RKAP dimaksud kepada Dewan Komisaris dalam hal Persero selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat.⁵⁴²

⁵³⁶ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (2)

⁵³⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 21 ayat (3).

⁵³⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (3)

⁵³⁹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (4)

⁵⁴⁰ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (5)

⁵⁴¹ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 17 ayat (6)

⁵⁴² Keputusan Menteri BUMN KEP-101/MBU/2002 pasal 11 ayat (4).

- (9) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum RUPS.⁵⁴³
- (10) Penyampaian dan pengesahan RKAP Perseroan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perseroan tersebut.⁵⁴⁴
- c) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:⁵⁴⁵
 - (1) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
 - (2) Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan rancangan RKAP yang disampaikan Direksi.
 - (3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi:
 - (a) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (b) Adanya hasil telaah rancangan RKAP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris).
 - (c) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
 - (d) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.

⁵⁴³ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 23 ayat (9)

⁵⁴⁴ Keputusan Menteri BUMN KEP-101/MBU/2002 Pasal 14

⁵⁴⁵ Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 48

- (4) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
 - (a) adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS; dan
 - (b) tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.
- (5) Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP.
- d) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.⁵⁴⁶
- 2) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan
 - a) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.⁵⁴⁷
 - b) RUPS untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan: Laporan Tahunan, Usulan penggunaan laba bersih Perseroan, Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.⁵⁴⁸
 - c) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat: ⁵⁴⁹
 - (1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - (2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - (3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;

⁵⁴⁶ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 24

⁵⁴⁷ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 23 Angka 1

⁵⁴⁸ Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 21 ayat (2)

⁵⁴⁹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat (2)

- (4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - (5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - (6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - (7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- d) Tata Cara:
- (1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.⁵⁵⁰
 - (2) Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.⁵⁵¹
 - (3) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.⁵⁵²
 - (4) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁵⁵³
 - (5) Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.⁵⁵⁴

⁵⁵⁰ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat (1)

⁵⁵¹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat (1)

⁵⁵² Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat (2)

⁵⁵³ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat (3)

⁵⁵⁴ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat (1)

- (6) Keputusan atas pengesahan Laporan Keuangan dan persetujuan Laporan Tahunan tersebut ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar;⁵⁵⁵
- (7) Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan;⁵⁵⁶
- (8) Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dibebaskan dari tanggung jawab tersebut apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya;⁵⁵⁷
- e) Ketentuan lebih lanjut mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan Persero diatur dengan Keputusan Menteri.⁵⁵⁸
- 3) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
 - a) Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perseroan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang;⁵⁵⁹
 - b) Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;⁵⁶⁰
 - c) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;⁵⁶¹
 - d) RJPP sekurang-kurangnya memuat:⁵⁶²
 - (1) pendahuluan;
 - (2) evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
 - (3) posisi perusahaan saat ini;

⁵⁵⁵ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat (2)

⁵⁵⁶ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat (3)

⁵⁵⁷ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 69 ayat (4)

⁵⁵⁸ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 24

⁵⁵⁹ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 2 ayat (1)

⁵⁶⁰ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 21 Angka 1

⁵⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 20 ayat (3)

⁵⁶² Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 3

- (4) asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
 - (5) Tujuan, Sasaran dan strategi pencapaiannya.
- e) Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan:
- (1) Rancangan Rencana Jangka Panjang Persero yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Menteri BUMN/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan.⁵⁶³
 - (2) Pengesahan Rencana Jangka Panjang dilakukan setelah dibahas bersama Menteri BUMN.⁵⁶⁴
 - (3) Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap.⁵⁶⁵
 - (4) Jika dalam waktu tersebut Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁵⁶⁶
 - (5) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang.⁵⁶⁷
 - (6) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya.⁵⁶⁸
 - (7) Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perseroan.⁵⁶⁹
 - (8) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran.⁵⁷⁰

⁵⁶³ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (1)

⁵⁶⁴ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (4)

⁵⁶⁵ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (5)

⁵⁶⁶ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6 Ayat (6)

⁵⁶⁷ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 7.

⁵⁶⁸ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 9

⁵⁶⁹ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 10 ayat (1)

⁵⁷⁰ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 10 ayat (2)

- (9) Penyampaian dan pengesahan Rancangan Rencana Jangka Panjang bagi Perseroan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perseroan.⁵⁷¹
- f) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:⁵⁷²
 - (1) Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan Direksi.
 - (2) Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi.
 - (3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi:
 - (a) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (b) Adanya hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris).
 - (c) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
 - (d) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
 - (4) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
 - (a) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS.
 - (b) Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.

⁵⁷¹ Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 12

⁵⁷² Lampiran Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Angka 47

- (5) Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP.
- g) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Jangka Panjang Persero diatur dengan keputusan Menteri.⁵⁷³
- 4) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik
 - a) Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada Akuntan Publik untuk diaudit apabila:⁵⁷⁴
 - (1) kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
 - (2) perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
 - (3) Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
 - (4) Perseroan merupakan persero;
 - (5) Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
 - (6) diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - b) Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS/Menteri dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.⁵⁷⁵
 - c) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.⁵⁷⁶
 - d) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.⁵⁷⁷

⁵⁷³ Undang-Undang 19 Tahun 2003 Pasal 24

⁵⁷⁴ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 68 ayat (1)

⁵⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (1)

⁵⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (2)

⁵⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (3)

- e) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*).⁵⁷⁸
- f) Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.⁵⁷⁹

- 5) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar.

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan perubahan Anggaran Dasar diatur dalam Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 28.

- 6) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Penggunaan Laba Bersih termasuk Jumlah Penyisihan untuk Cadangan Kerugian.

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan penggunaan laba bersih diatur dalam Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 26.

- 7) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan adanya Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum.

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum diatur dalam Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 29.

- 8) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan dilakukannya Pembubaran dan Likuidasi Perseroan.

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan diatur dalam Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) Pasal 30.

4. RUPS Luar Biasa

- a) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.⁵⁸⁰

⁵⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (4)

⁵⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Per-09/MBU/2012 Pasal 31 ayat (5)

⁵⁸⁰ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 78 ayat (4)

- b) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa antara lain membahas tentang perubahan susunan Direksi maupun Dewan Komisaris, mengubah nama, tempat kedudukan, jangka waktu berdirinya Perseroan, dan hal lainnya yang membutuhkan persetujuan dari para Pemegang Saham.
- c) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan berdasarkan permintaan dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris.⁵⁸¹
- d) Pemegang Saham yang dimaksud dapat terdiri atas 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.⁵⁸²
- e) Tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa adalah sama dengan tata cara penyelenggaraan RUPS.

⁵⁸¹ Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 79 ayat (1)

⁵⁸² Undang-Undang 40 Tahun 2007 Pasal 79 ayat (2a)

BAB VI

PENUTUP

A. Pemberlakuan *Board Manual*

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi akan terlaksana dengan baik jika terdapat pedoman yang baik dan lengkap. *Board Manual* disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen, dan akuntabel sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. Sosialisasi *Board Manual*

Sosialisasi *Board Manual* merupakan hal yang harus dijalankan secara periodik dikarenakan *Board Manual* tidak dapat dipergunakan dalam kurun waktu yang lama. Pengesahan dan penggantian peraturan perundang-undangan terus terjadi. Atas hal tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi yang baru atau sedang menjabat belum mengetahui peraturan-peraturan baru yang harus ditaati atau dipatuhi demi berjalannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) di ASABRI. Tahapan sosialisasi *Board Manual* diperlukan untuk pendalaman tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Diharapkan tahapan sosialisasi ini dapat berjalan secara berkesinambungan. Adanya sosialisasi ini diharapkan Dewan Komisaris dan Direksi dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya secara baik.

C. Evaluasi dan *Review Board Manual*

ASABRI akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai dinamika yang terjadi di dalam Perseroan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board Manual* ASABRI dilakukan oleh Kepala Divisi Kepatuhan, Hukum, dan Manajemen Risiko dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Internal Audit serta fungsi Sekretariat Perusahaan PT ASABRI (Persero).