

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

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. LATAR BELAKANG TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	4
1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	4
1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	5
1.4. RUANG LINGKUP	7
1.5. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	7
1.6. DAFTAR ISTILAH	9
BAB II ORGANISASI <i>HOLDING</i>	12
2.1. STATUS HUKUM IFG	12
2.2. TUJUAN PEMBENTUKAN IFG	12
2.3. VISI DAN MISI IFG.....	12
2.4. TATA NILAI IFG	13
BAB III PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	15
3.1. KETERBUKAAN (<i>TRANSPARENCY</i>)	15
3.2. AKUNTABILITAS (<i>ACCOUNTABILITY</i>)	15
3.3. PERTANGGUNGJAWABAN (<i>RESPONSIBILITY</i>)	15
3.4. KEMANDIRIAN (<i>INDEPENDENCY</i>).....	15
3.5. KEWAJARAN (<i>FAIRNESS</i>).....	15
BAB IV STRUKTUR TATA KELOLA	16
4.1. STRUKTUR TATA KELOLA (GCG) PERUSAHAAN.....	16
4.2. ORGAN PERSEROAN	16
BAB V POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	37
5.1. SKEMA POLA HUBUNGAN KERJA.....	37
5.2. PRINSIP DASAR	37
BAB VI PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	39
6.1. KEBIJAKAN UMUM	39
6.2. ASAS PEMANGKU KEPENTINGAN.....	39
6.3. PENGELOMPOKAN PEMANGKU KEPENTINGAN.....	39
6.4. HAK DAN PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN	40
6.5. PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN	40
BAB VII KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	42
7.1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	42
7.2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	42
7.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN	43
7.4. PENGEMBANGAN BISNIS DAN INVESTASI	43
7.5. MANAJEMEN RISIKO	44
7.6. SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	44
7.7. PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA	45
7.8. AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN.....	46
7.9. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	48
7.10. MUTU DAN PELAYANAN.....	48

7.11.	KEPATUHAN PERUSAHAAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	48
7.12.	HUKUM DAN KEPATUHAN ATAS PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA	48
7.13.	PENGEMBANGAN MANAJEMEN AKTUARIA.....	48
7.14.	PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN AKTIVA TETAP	49
7.15.	KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI.....	49
7.16.	BENTURAN KEPENTINGAN.....	50
7.17.	SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN	50
7.18.	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	50
7.19.	LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN).....	50
7.20.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL).....	50
7.21.	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....	51
7.22.	INVESTASI	51
BAB VIII	IMPLEMENTASI PEDOMAN	52
8.1.	SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI	52
8.2.	PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA <i>HOLDING</i>	52
BAB IX	PENUTUP	54

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik khususnya di bidang asuransi, penjaminan dan investasi Badan Usaha Milik Negara ini diterbitkan dengan dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis sehubungan dengan dibentuknya induk perusahaan yang selanjutnya disebut *Holding*, di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen Badan Usaha Milik Negara (BUMN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) (“PP 20/2020”).

BPUI melakukan transformasi *branding* dan logo menjadi Indonesia Financial Group (“IFG”) berdasarkan Surat Menteri BUMN Nomor S-562/MBU/08/2020 tanggal 6 Agustus 2020 perihal Persetujuan Perubahan *Brand* dan Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

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

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

1.2. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Tujuan penerapan tata kelola perusahaan yang baik diantaranya adalah untuk:

1. Menjadi acuan IFG dalam melaksanakan GCG pada industri asuransi, penjaminan dan investasi;
2. Meningkatkan reputasi dan mengoptimalkan nilai IFG agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan IFG;
3. Mendorong pengelolaan IFG secara profesional, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ IFG;
4. Mendorong agar organ IFG dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan adanya tanggung jawab

sosial IFG terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar IFG;

5. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan IFG dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya IFG yang lebih baik;
6. Menciptakan dan meningkatkan iklim yang kondusif pada sektor keuangan nasional khususnya di bidang asuransi, penjaminan dan investasi serta mendorong terbentuknya identitas, karakter, dan motivasi karyawan untuk berperilaku dan bertindak sesuai tuntutan IFG serta dilandasi dengan moral dan nilai-nilai etika yang sehat; dan
7. Mematuhi aspek kepatuhan sebagai lembaga jasa keuangan yang diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”).

1.3. LANDASAN HUKUM DAN REFERENSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Penyusunan Pedoman Strategis Tata Kelola ini mengacu pada:

1.3.1. Undang-Undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); dan
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

1.3.2. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 24) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1973 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan dalam Bidang Pengembangan Usaha Swasta Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 61);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 133. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6800); dan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 77).

1.3.3. Instruksi Presiden

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara serta pembaharuannya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; dan
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017.

1.3.4. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 261);
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 262);

3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
 4. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/09/2017 tentang Pengelolaan BUMN yang Bersih; dan
 5. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- 1.3.5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan
Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 7).
- 1.3.6. Anggaran Dasar Perusahaan
Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan akta pendirian Nomor 11 tanggal 17 April 1973 yang telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 57 tanggal 17 Juli 1973 Tambahan Nomor 508. Anggaran dasar mana telah diubah beberapa kali sebagaimana telah diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 28 Januari 1986 Tambahan Nomor 103, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 38 tanggal 11 Mei 1993 Tambahan Nomor 2081, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5 tanggal 16 Januari 1996 Tambahan Nomor 716, Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 28 Oktober 1997 Tambahan Nomor 5079. Lebih lanjut, anggaran dasar mana telah diubah dan disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diumumkan dan dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 27 Juli 2009 Nomor 57 Tambahan Nomor 18788, terakhir telah diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia Nomor 4 Tanggal 4 November 2021 dibuat di hadapan Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang pemberitahuannya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tanggal 4 November 2021 berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.03-0469414.

1.4. RUANG LINGKUP

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

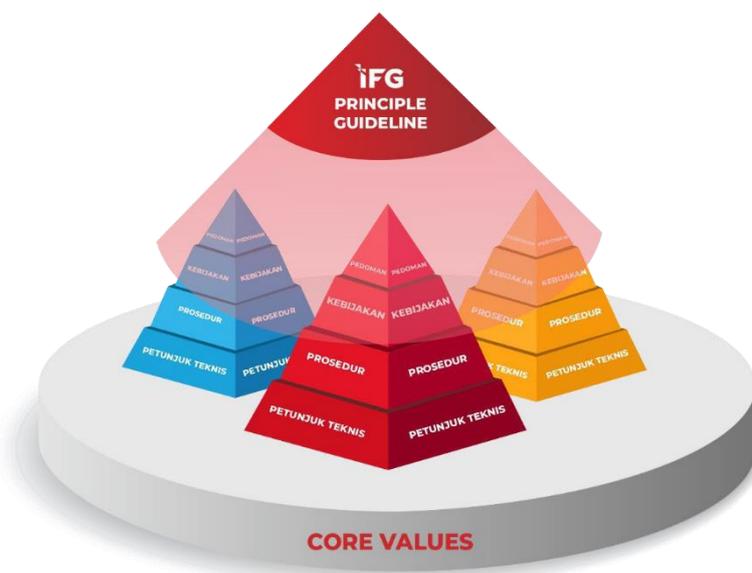
1.5. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

- 1.5.1. Definisi dan Istilah Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan
1. Hierarki Peraturan adalah tata urutan Peraturan yang diberlakukan *Holding* dan Anggota *Holding*, yang mana Peraturan yang memiliki tingkatan lebih rendah tidak boleh bertentangan dengan Peraturan yang memiliki tingkatan lebih tinggi.
 2. Kebijakan adalah Peraturan yang memuat ketentuan umum, tahapan

umum, organisasi dan kewenangan, serta pengelolaan Risiko atas suatu aktivitas.

3. Pedoman adalah Peraturan yang memuat ketentuan yang bersifat strategis, *high level*, dan jangka panjang (tidak cepat berubah).
4. Peraturan adalah aturan tertulis yang berlaku di *Holding* dan Anggota *Holding* yang disahkan oleh pejabat berwenang termasuk di dalamnya adalah Pedoman, Kebijakan, Prosedur dan Petunjuk Teknis.
5. Petunjuk Teknis adalah Peraturan yang bersifat *non-mandatory* dan dapat disusun jika dibutuhkan penjelasan terkait petunjuk pelaksanaan atas aktivitas yang diatur pada Peraturan di atasnya. Petunjuk Teknis juga dapat berupa pengaturan spesifik atas suatu aktivitas khusus yang dimuat menggunakan format penulisan yang disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Produk Hukum adalah jenis dokumen yang berhubungan dengan aspek hukum dan digunakan oleh pejabat berwenang di *Holding* sebagai media dalam menetapkan suatu Peraturan.
7. Prosedur adalah Peraturan yang bersifat operasional dan mengatur *end-to-end process* (diagram alir) dalam melaksanakan suatu ketentuan.

Hierarki Peraturan IFG dapat digambarkan dalam struktur sebagai berikut:



Gambar 1. Hierarki Peraturan Indonesia Financial Group

Hierarki Peraturan Indonesia Financial Group terdiri dari:

1. IFG *Principle Guideline*

IFG *principle guideline* terdiri dari peraturan yang berlaku di *Holding* dan Anggota *Holding*. IFG *principle guideline* merupakan peraturan yang bersifat strategis, *high level*, dan jangka panjang (tidak cepat berubah), serta mengatur hubungan antara *Holding* dan Anggota *Holding*. Peraturan yang termasuk sebagai IFG *principle guideline* antara lain Piagam Korporasi, Pedoman Strategis, dan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi. Ketentuan lebih lanjut terkait Peraturan yang termasuk sebagai IFG *principle guideline* adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan Peraturan

Pada hierarki peraturan *Holding* dan/atau Anggota *Holding* , Peraturan IFG *principle guideline* setara dengan Peraturan pada level Pedoman, sehingga ketentuan penyusunan Peraturan IFG *principle guideline* antara lain namun tidak terbatas pada prinsip penyusunan Peraturan, tahapan penyusunan Peraturan, kerangka penyajian Peraturan, penomoran Peraturan, dan perubahan Peraturan mengacu pada ketentuan Pedoman pada Kebijakan terkait Hierarki dan Penyusunan Peraturan di *Holding* .

b. Produk Hukum

Peraturan IFG *principle guideline* ditetapkan melalui Produk Hukum berupa Surat Keputusan (“SK”) sebagaimana diatur lebih lanjut pada kebijakan terkait tata kelola naskah dinas.

c. Kewenangan Persetujuan

- i. Peraturan IFG *principle guideline* disetujui oleh Direksi *Holding* .
- ii. Dengan memperhatikan ketentuan regulator, maka kewenangan persetujuan peraturan IFG *principle guideline* dapat disesuaikan berdasarkan ketentuan dari regulator tersebut.

1.5.2. Hierarki Peraturan *Holding* dan/atau Anggota *Holding*

Hierarki Peraturan *Holding* dan/atau anggota *holding* merupakan tata urutan peraturan yang diberlakukan di *Holding* dan/atau anggota *holding* , yang terdiri atas Pedoman, Kebijakan, Prosedur dan Petunjuk Teknis. Ketentuan lebih lanjut terkait Hierarki Peraturan diatur lebih lanjut pada kebijakan terkait Hierarki dan Penyusunan Peraturan di *Holding* dan Anggota *Holding* .

1.5.3. *Core Values*

Core Values merupakan nilai-nilai utama sumber daya manusia di lingkungan BUMN sebagai fondasi Insan IFG dalam mengimplementasikan seluruh peraturan.

1.6. DAFTAR ISTILAH

1. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh IFG.
2. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
3. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *board*).
4. Anggota *Holding* adalah Anak Perusahaan atau perseroan terbatas terelasi yang merupakan bagian dari anggota konglomerasi keuangan IFG.
5. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar IFG yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
6. Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis IFG dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan IFG yang dapat merugikan IFG.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan IFG.
8. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan IFG untuk kepentingan IFG, sesuai dengan maksud dan tujuan

- IFG serta mewakili IFG, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
9. Insan IFG adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional, serta seluruh karyawan, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap.
 10. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
 11. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
 12. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak – pihak yang berkepentingan dengan IFG karena mempunyai hubungan hukum dengan IFG.
 13. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah Kementerian Badan Usaha Milik Negara Indonesia.
 14. Penugasan Khusus adalah penugasan yang bersifat khusus dari Pemerintah Pusat kepada BUMN untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.
 15. Peta Jalan yang selanjutnya disebut *Roadmap* BUMN adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Kementerian BUMN dalam mengelola Portofolio BUMN secara korporasi.
 16. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (BPUI) yang selanjutnya disebut IFG, adalah perusahaan BUMN yang merupakan *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen yang beranggotakan PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, PT Jaminan Kredit Indonesia, PT Asuransi Kredit Indonesia, PT Asuransi Jasa Indonesia, PT Bahana Artha Ventura, PT Bahana TCW Investment Management, PT Bahana Sekuritas, PT Bahana Kapital Investa, PT Grahaniaga Tatautama, dan PT Asuransi Jiwa IFG.
 17. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang perseroan terbatas dan/atau anggaran dasar.
 18. Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis IFG yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh IFG dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 19. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran IFG untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
 20. Satuan Kerja Audit Internal (SKAI) adalah satuan kerja IFG yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
 21. Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung perseroan yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam memperlancar dan memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
 22. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi yang bertanggung jawab sebagai penghubung antara IFG dengan Pemangku Kepentingan.

23. Tata Kelola adalah suatu tata kelola dalam perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*) atau profesional (*professional*), dan kewajaran (*fairness*).

BAB II ORGANISASI *HOLDING*

2.1. STATUS HUKUM IFG

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“BPUI”) merupakan Badan Usaha Milik Negara (“BUMN”) yang didirikan pada tahun 1973, di mana seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. IFG terus melakukan penyesuaian dan penyempurnaan menuju penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*). Penyesuaian dan penyempurnaan dilakukan untuk mendukung transformasi model bisnis sehubungan dengan ditetapkannya IFG sebagai *Holding* di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen BUMN. Dengan ditetapkannya IFG sebagai *Holding* asuransi, penjaminan dan investasi, maka IFG resmi menjadi induk perusahaan dari PT Asuransi Kredit Indonesia, PT Jaminan Kredit Indonesia, PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja, dan PT Asuransi Jasa Indonesia, di samping anak perusahaan IFG yang telah ada sebelumnya, seperti PT Bahana Artha Ventura, PT Bahana Sekuritas, PT Bahana TCW Investment Management, PT Bahana Kapital Investa dan PT Grahaniaga Tatautama, selain itu IFG juga mendirikan dan sekaligus menjadi *Holding* dari PT Asuransi Jiwa IFG sesuai dengan Surat Penugasan Menteri BUMN Nomor S-187/MBU/03/2020 tanggal 23 Maret 2020.

Sebagai *Holding* asuransi, penjaminan, dan investasi dengan total aset konsolidasian dengan Anggota *Holding* yang melebihi Rp100.000.000.000.000,00 (seratus triliun rupiah), maka secara terintegrasi, IFG sudah termasuk dalam kategori konglomerasi keuangan yang tunduk pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 45/POJK.03/2020 tentang Konglomerasi Keuangan (“POJK 45/2020”), di mana IFG kemudian ditetapkan sebagai entitas utama (“Entitas Utama”). Selanjutnya, sesuai amanah PP 20/2020, IFG menundukkan diri pada pengaturan dan pengawasan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) yang secara resmi dikeluarkan Peraturan OJK khusus untuk IFG, yaitu Peraturan OJK Nomor 13/POJK.05/2022 tentang Pengawasan Perusahaan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (“POJK 13/2022”).

2.2. TUJUAN PEMBENTUKAN IFG

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

2.3. VISI DAN MISI IFG

2.3.1. Visi

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

2.3.2. Misi

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

2.4. TATA NILAI IFG

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

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

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

1. Amanah

Kalimat afirmasi: kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

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

Key behavior:

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

2. Kompeten

Kalimat afirmasi: kami terus belajar mengembangkan kapabilitas.

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

Key behavior:

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

3. Harmonis

Kalimat afirmasi: kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

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

Key behavior:

- a. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama Insan IFG maupun masyarakat;

- b. Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain;
 - c. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.
4. Loyal
- Kalimat afirmasi: kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- Kata kunci: komitmen, dedikasi (rela berkorban), kontribusi.
- Key behavior:*
- a. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan;
 - b. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan;
 - c. Menunjukkan kepatuhan kepada perusahaan dan negara.
5. Adaptif
- Kalimat afirmasi: kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Kata kunci: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif.
- Key behavior:*
- a. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik;
 - b. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik;
 - c. Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.
6. Kolaborasi
- Kalimat afirmasi: kami membangun kerja sama yang sinergis.
- Kata kunci: kesediaan bekerjasama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.
- Key behavior:*
- a. Terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak;
 - b. Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

BAB III PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

3.1. KETERBUKAAN (*TRANSPARENCY*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai IFG.

3.2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

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

3.3. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian di dalam pengelolaan IFG terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3.4. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)

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

3.5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

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

BAB IV STRUKTUR TATA KELOLA

4.1. STRUKTUR TATA KELOLA (GCG) PERUSAHAAN

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

Tabel 1. Struktur Tata Kelola

Organ Utama	<i>Governance Soft Structure</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RUPS. ▪ Dewan Komisaris. ▪ Direksi. ▪ Organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Core Values</i>. ▪ IFG <i>Principle</i> (Piagam Korporasi, Pedoman Strategis dan Pedoman Tata Kelola Terintegrasi). ▪ Pedoman. ▪ Kebijakan. ▪ Prosedur. ▪ Petunjuk Teknis. ▪ Sistem Manajemen/Sistem Pengendalian Internal.

4.2. ORGAN PERSEROAN

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

4.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS prinsip dasarnya merupakan wadah bagi pemegang saham dalam memutuskan arah IFG dan merupakan forum Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta kinerja kepada pemegang saham. Setiap pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama wajib diperlakukan setara (*equal treatment*). RUPS memiliki kewajiban dalam memastikan Perusahaan menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melalui RUPS para pemegang saham dapat mempergunakan haknya dan memberikan pendapat untuk mengambil keputusan penting dalam menentukan arah IFG.

1. Hak dan Wewenang Pemegang Saham

Ketentuan mengenai hak dan wewenang pemegang saham diatur dalam ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar IFG.

2. RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya, yaitu:

- a. RUPS Tahunan.
 - b. RUPS lainnya/RUPS Luar biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
3. Pelaksanaan RUPS
- a. RUPS diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat perusahaan melakukan kegiatan usahanya, yaitu wajib terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
 - b. RUPS dapat diselenggarakan melalui telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
 - c. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:
 - 1) 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; atau
 - 2) Dewan Komisaris.
 - d. RUPS tahunan dan RUPS lainnya diselenggarakan dengan didahului pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - e. Dalam pemanggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
 - f. Ketentuan lainnya terkait pelaksanaan, kuorum dan keputusan RUPS mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar IFG.
4. Risalah RUPS
- Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS, termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, kecuali risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
5. Bentuk Keputusan RUPS
- a. Keputusan pemegang saham dan keputusan Menteri BUMN selaku pemilik modal dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai keputusan RUPS/Menteri BUMN.
 - b. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 4.2.2. Dewan Komisaris
- Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar

serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengelolaan IFG.

1. Komposisi Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
 - c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - d. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen.
2. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Dalam pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, calon anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materiil, formal dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
 - b. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
 - d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
 - e. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
 - f. Sebelum ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris, Anggota Dewan Komisaris harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris.
4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan Menteri/RUPS dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud anggaran dasar IFG atau ketentuan peraturan perundang-undangan, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk membela diri.
 - b. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.

- c. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - d. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan IFG dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
 - e. Antara para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan, dalam hal ini terjadi maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.
5. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris
- a. Tugas Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai IFG maupun usaha IFG yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan anggaran dasar, keputusan RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan IFG dan sesuai dengan maksud dan tujuan IFG serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:

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

Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berwenang untuk:

 - 1) Membentuk organ-organ dibawah Dewan Komisaris yang diperlukan/dipersyaratkan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan penerapan tata kelola perusahaan;
 - 2) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban IFG (jika diperlukan);
 - 3) Menerima informasi dari Direksi secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan IFG serta informasi lainnya jika diminta sewaktu-waktu;
 - 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

- 5) Melakukan tindakan pengurusan IFG dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar IFG;
 - 6) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- c. Kewajiban Dewan Komisaris:
- Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan IFG;
 - 2) Meneliti dan menelaah RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP IFG mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
 - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan IFG, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting dan/atau strategis bagi pengurusan IFG, serta melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja IFG;
 - 4) Memberikan persetujuan atas pedoman strategis, kebijakan dan prosedur IFG, serta memastikan pelaksanaan tanggung jawab Direksi atas penerapannya;
 - 5) Memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi material dengan limit-limit tertentu sesuai yang ditetapkan kebijakan IFG;
 - 6) Memberikan persetujuan atas kelebihan penggunaan anggaran dan/atau penggunaan anggaran diluar rencana yang ditetapkan;
 - 7) Memberikan persetujuan atas pengangkatan Kepala SKAI dan Sekretaris Perusahaan;
 - 8) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
 - 9) Meneliti, menelaah dan memberikan saran atas gejala menurunnya kinerja IFG kepada Direksi, untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja IFG, dan pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja IFG;
 - 10) Menetapkan kebijakan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi atas capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - 11) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan dan memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta. Memberikan laporan pelaksanaan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku kepada RUPS;
 - 12) Memastikan pelaksanaan rapat/forum komunikasi secara reguler berkenaan dengan evaluasi efektivitas penerapan tata kelola, manajemen risiko dan kepatuhan;
 - 13) Menandatangani kontrak manajemen tahunan yang memuat target kinerja Direksi secara kolegiat. Khusus kontrak

manajemen tahunan memuat target kinerja Direksi secara individu ditandatangani oleh Komisaris Utama;

- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

6. Komisaris Independen

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

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan IFG dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada IFG;
- c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan IFG, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau pemegang saham utama IFG;
- d. 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 IFG, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen; dan/atau
- e. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian, penjaminan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan.

7. Penilaian Dewan Komisaris

Evaluasi dan penilaian Dewan Komisaris dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Pedoman Penetapan dan Penilaian KPI Dewan Komisaris dan Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris. Pelaksanaan rapat tersebut akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Kebijakan Rapat Dewan Komisaris dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Dewan Komisaris BUMN, kecuali berdasarkan Penugasan Khusus dari Menteri;
- b. Anggota Direksi BUMN dan badan usaha lainnya;
- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi perusahaan harus menyampaikan pemberitahuan kepada pemegang saham terkait perangkapan jabatan, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.

10. Organ-Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris

a. Sekretaris Dewan Komisaris

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

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar IFG.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan BUMN;
 - b) Memiliki integritas yang baik;
 - c) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 4) Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 5) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan berfungsi:

- 1) Mempersiapkan rapat (termasuk bahan rapat), membuat risalah rapat sesuai ketentuan anggaran dasar IFG, mengadministrasikan dokumen, menyusun rancangan rencana kerja anggaran dan rancangan laporan Dewan Komisaris.
- 2) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 4) Mengkoordinasikan anggota komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- 5) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

- 6) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 7) Melaksanakan tugas lainnya dari Dewan Komisaris.

b. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan. Komite Audit bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Pengawasan yang dilakukan oleh Komite Audit terdiri atas hal-hal yang terkait dengan informasi akuntansi dan pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal, efektivitas pemeriksaan oleh auditor eksternal dan internal dan praktik aktuaria, dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS;
- 2) Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;
- 3) Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang;
- 4) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG;
 - c) Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - e) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perusahaan; dan
 - f) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit, jika diperlukan.
- 5) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu;

- 6) Besaran dan jenis penghasilan Komite Audit mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris;
- 8) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, serta hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir;
- 9) Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan;
- 10) Komite Audit membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dengan muatan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite;
- 11) Komite Audit bertugas dan berfungsi:
 - a) Melakukan proses pengadaan calon kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya;
 - b) Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Eksternal;
 - c) Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
 - d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SKAI;
 - e) Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SKAI;
 - f) Mengevaluasi kinerja SKAI;
 - g) Menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - h) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris;
 - i) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

- j) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan pengawasan yang memadai, antara lain remunerasi, nominasi, dan perencanaan suksesi, dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS;
- 2) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama, Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen;
- 3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar IFG;
- 4) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN paling banyak berjumlah 2 (dua) orang;
- 5) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja, pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem nominasi dan remunerasi.
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG.
 - c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha IFG.
 - d) Mampu berkomunikasi secara efektif.
 - e) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - f) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.
- 6) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan Anggota Dewan Komisaris IFG paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikanannya sewaktu-waktu;
- 7) Besaran dan jenis penghasilan komite nominasi dan remunerasi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris;

- 9) Komite Nominasi dan Remunerasi mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, serta hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir;
- 10) Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan;
- 11) Komite Nominasi dan Remunerasi membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dengan muatan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite;
- 12) Tugas dan fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi:
 - a) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
 - b) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil perusahaan yang akan diusulkan sebagai Anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;
 - c) Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu Anggota Direksi;
 - d) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
 - e) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
 - f) Menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - g) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum tahun buku berjalan;
 - h) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - i) Melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

d. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko, penerapan tata kelola, kepatuhan, dan etika. Komite Pemantau Risiko bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Komite Pemantau Risiko melakukan pengawasan yang memadai atas manajemen risiko dengan ketentuan:

- 1) Ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada RUPS.
- 2) Ketua Komite Pemantau Risiko adalah ketua yang merangkap sebagai anggota yang merupakan Komisaris Independen.
- 3) Anggota Komite Pemantau Risiko dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar IFG.
- 4) Anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris perusahaan paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
- 5) Anggota Komite Pemantau Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup paling sedikit 3 (tiga) tahun yang berhubungan dengan manajemen risiko;
 - b) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap IFG;
 - c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha IFG, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - d) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Pemantau Risiko, jika diperlukan
- 6) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris IFG paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- 7) Besaran dan jenis penghasilan Komite Pemantau Risiko mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan BUMN yang bersangkutan.
- 8) Evaluasi terhadap kinerja Komite Pemantau Risiko dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 9) Komite Pemantau Risiko mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, serta hasil

rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.

- 10) Komite Pemantau Risiko bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
 - 11) Komite Pemantau Risiko membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris dengan muatan perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
 - 12) Tugas dan fungsi Komite Pemantau Risiko:
 - a) Mendukung Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi atas penerapan manajemen risiko di lingkungan IFG dan Anggota *Holding*;
 - b) Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko secara berkala terutama apabila terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha secara signifikan;
 - c) Memastikan terlaksananya proses dan sistem manajemen risiko yang komprehensif dan efektif di *Holding* dan Anggota *Holding*;
 - d) Menerima informasi dan melakukan pengawasan terkait dengan:
 1. Selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*);
 2. Potensi, limit, dan indikator pendorong risiko;
 - e) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris IFG untuk penyempurnaan pedoman tata kelola terintegrasi;
 - f) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko IFG dan Anggota *Holding*;
 - g) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum tahun buku berjalan;
 - h) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - i) Menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- e. Komite Tata Kelola Terintegrasi
- Komite Tata Kelola Terintegrasi merupakan organ di bawah Dewan Komisaris. Komite Tata Kelola Terintegrasi bekerja secara kolektif dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab

sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Komite Lain

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

4.2.3. Direksi

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

1. Komposisi Direksi

- a. IFG diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan IFG.
- b. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.
- c. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di IFG.

2. Persyaratan Anggota Direksi

Dalam pengangkatan Anggota Direksi, calon anggota Direksi harus memenuhi persyaratan materiil, formal dan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengangkatan Anggota Direksi

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

4. Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya dan berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan IFG. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud anggaran dasar IFG atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri.
 - b. Rencana pemberhentian Anggota Direksi diberitahukan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh pemegang saham.
 - c. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
 - d. Pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan IFG dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
5. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi
- a. Tugas Direksi:

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

Direksi berwenang untuk:

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

- 6) Mengangkat dan memberhentikan Kepala SKAI dan Sekretaris Perusahaan;
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan IFG, mengikat IFG dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan IFG, serta mewakili IFG di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar IFG, dan/atau keputusan RUPS;
 - 8) Menetapkan kebijakan pada Anggota *Holding* termasuk Anggota *Holding* eks BUMN agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada IFG dalam bidang yang diatur di dalam anggaran dasar IFG;
 - 9) Melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar dan Surat Kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Anggota *Holding*;
 - 10) Membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas (jika diperlukan).
- c. Kewajiban Direksi
- Direksi berkewajiban untuk:
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan IFG sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - 2) Menyiapkan dan memberikan penjelasan kepada RUPS pada waktunya mengenai RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
 - 3) Menyusun dan melaksanakan RJPP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam *Roadmap* BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas;
 - 4) Menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan IFG, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
 - 5) Menyiapkan susunan organisasi IFG lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - 6) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham;
 - 7) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi IFG;
 - 8) Memformulasikan dan menetapkan *risk appetite*, *risk tolerance* dan *risk limit*;
 - 9) Mengelola arsip di lingkungan IFG sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 10) Melakukan pengurusan aktif terhadap manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan tata kelola terintegrasi;

- 11) Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anggota *Holding* dan surat kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Anggota *Holding* tersebut;
 - 12) Melaporkan setiap pelaksanaan tindakan untuk dan atas nama Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna pada Anggota *Holding* yang berasal dari eks BUMN berdasarkan anggaran dasar Anggota *Holding* dan surat kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Anggota *Holding* tersebut;
 - 13) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Direksi wajib:
 - a) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan IFG;
 - b) Mematuhi anggaran dasar IFG, ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran;
 - c) Menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha IFG dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 14) Melakukan pemenuhan terhadap laporan yang wajib disusun dan disampaikan kepada OJK mencakup laporan berkala, laporan insidentil dan/atau laporan lainnya;
 - 15) Memastikan Komite di bawah Direksi dan/atau unit pendukung Direksi menjalankan tugasnya secara efektif;
 - 16) Menyampaikan laporan tingkat kesehatan kepada pemegang saham atau menteri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 17) Memastikan perusahaan melakukan penilaian terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan menyusun laporan penerapan tata kelola perusahaan yang baik setiap akhir tahun buku kepada OJK.
6. Penilaian Direksi
- Evaluasi dan penilaian Direksi dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Penilaian Kinerja Direksi akan diatur lebih lanjut mengacu kepada Pedoman Penetapan dan Penilaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dan Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Rapat Direksi
- Rapat Direksi wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi. Pelaksanaan rapat tersebut akan diatur lebih lanjut mengacu

kepada Kebijakan Rapat Direksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN lain;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam ketentuan 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. Atas penjelasan pada angka 8 huruf b, Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain yaitu:
 - a. Dewan Komisaris pada Anggota *Holding*/perusahaan terafiliasi IFG, selain sebagai Komisaris Utama.
 - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri BUMN.

9. Organ-Organ Pendukung di bawah Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

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

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

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

b. Komite Direksi

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

1. Komite Manajemen Risiko

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

- 1) Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal IFG dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) Komite Manajemen Risiko harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko;
 - b) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - c) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan.
- 3) Komite Manajemen Risiko bertugas dan berfungsi untuk:
 - a) Memastikan penyusunan kebijakan, strategi dan pedoman penerapan manajemen risiko serta perubahannya, termasuk tingkat risiko (*risk appetite*) yang diambil dan toleransi risiko (*risk tolerance*), serta rencana kontijensi untuk mengantisipasi terjadinya kondisi tidak normal;
 - b) Memastikan perbaikan dan penyesuaian pelaksanaan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan manajemen risiko, antara lain menyempurnakan proses manajemen risiko secara berkala maupun bersifat insidental sebagai akibat dari suatu perubahan kondisi eksternal dan internal IFG yang mempengaruhi kecukupan pendanaan, profil risiko IFG, dan ketidakefektifan penerapan manajemen risiko berdasarkan hasil evaluasi;
 - c) Memastikan penetapan hal-hal yang terkait dengan keputusan bisnis yang menyimpang dari prosedur normal, seperti pelampauan jumlah investasi yang signifikan dibandingkan dengan rencana bisnis IFG yang telah ditetapkan sebelumnya, atau pengambilan posisi atau eksposur risiko yang melampaui limit yang telah ditetapkan;

- d) Memberikan kajian dan rekomendasi atas hasil identifikasi, evaluasi dan analisa usulan transaksi yang disampaikan oleh divisi/departemen/unit di IFG.

2. Komite Sumber Daya Manusia (SDM)

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

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

3. Komite Teknologi Informasi

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

- 1) Komite Teknologi Informasi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal IFG dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Komite Teknologi Informasi harus memenuhi persyaratan, antara lain:
 - a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan teknologi informasi;
 - b) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif; dan
 - c) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite, jika diperlukan;
- 3) Komite Teknologi Informasi bertugas dan berfungsi untuk:

- a) Meninjau dan merekomendasikan kebijakan manajemen dan organisasi yang berlaku untuk IFG dan Anggota *Holding*. Ini termasuk internal kontrol dan teknologi informasi.
- b) Meningkatkan kesadaran tentang permasalahan industri yang berkaitan dengan distribusi, administrasi, layanan dan area lain atas operasional bagi IFG dan Anggota *Holding* termasuk kepatuhan, teknologi dan pemasaran yang berkaitan dengan produk asuransi baik yang akan dikembangkan dan yang sudah siap didistribusikan kepada konsumen.
- c) Melakukan pertemuan secara berkala untuk berbagi informasi mengenai prosedur administrasi, inisiatif IFG, dan teknologi yang diperlukan.
- d) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP.
- e) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP
- f) Mengevaluasi, mengarahkan dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.

4. Komite Lain

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

c. Divisi Pendukung

Divisi merupakan Organ Direksi yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab yang ditetapkan berdasarkan SK Direksi IFG.

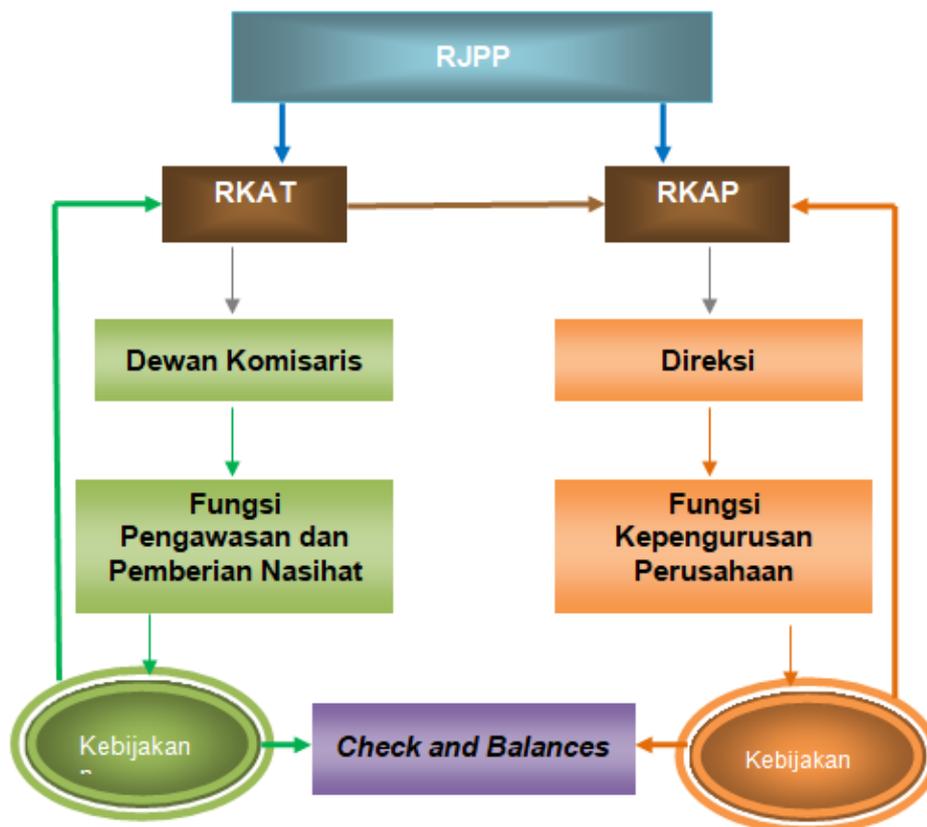
BAB V
POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan IFG yang baik adalah hubungan antar Organ IFG yang senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar IFG serta saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan IFG.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja IFG, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

5.1. SKEMA POLA HUBUNGAN KERJA

Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang didasarkan pada Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN diatur dengan skema sebagai berikut:



5.2. PRINSIP DASAR

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola IFG sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar IFG.

2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan IFG sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar IFG.
3. Dalam hal surat menyurat antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi IFG secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
7. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.
8. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan perusahaan.
9. Hubungan kerja antara organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ di bawah Direksi diatur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
10. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan IFG Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga tercapai kelangsungan usaha IFG dalam jangka panjang, yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya pertumbuhan IFG yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dari rasio margin yang semakin membaik seperti peningkatan aset, pendapatan usaha, pangsa pasar dan ekuitas;
 - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko;
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi pemegang saham;
 - d. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi IFG;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG di IFG secara konsisten;
 - g. Mengurangi terjadinya berbagai penyimpangan perilaku bisnis yang dapat merugikan bisnis IFG itu sendiri serta sekaligus memberi perlindungan bagi IFG dalam menghadapi tantangan perubahan lingkungan.
11. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dan fungsi pengelolaan IFG oleh Direksi dilakukan dengan itikat baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan IFG dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

BAB VI

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

6.1. KEBIJAKAN UMUM

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

6.2. ASAS PEMANGKU KEPENTINGAN

Asas Pemangku Kepentingan, adalah:

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

6.3. PENGELOMPOKKAN PEMANGKU KEPENTINGAN

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

Pemangku Kepentingan internal merupakan publik yang menjadi bagian dari kegiatan IFG, sedangkan Pemangku Kepentingan eksternal adalah publik yang berada diluar IFG yang harus diberi informasi agar dapat membina hubungan dengan baik.

Berdasarkan hal ini, Pemangku Kepentingan internal dan Pemangku Kepentingan eksternal perlu menyesuaikan dengan bentuk, sifat, jenis, dan karakter IFG.

6.4. HAK DAN PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN

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

6.5. PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN

Dalam melakukan interaksi kerja dengan Pemangku Kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

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

7. Kreditur

IFG memastikan pendanaan dari kreditur dilakukan demi pengembangan bisnis yang menciptakan nilai tambah bagi IFG dan mempertimbangkan kemampuan IFG. IFG menyadari sepenuhnya kesepakatan-kesepakatan kontrak kerja, berkomitmen untuk memenuhi hak-hak kreditur, dan menghargai konsekuensi hukum atas suatu kesepakatan.

8. Ekosistem BUMN

IFG menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan anggota dari BUMN dan perusahaan afiliasi BUMN lainnya dalam rangka mendukung penguatan ekonomi nasional.

BAB VII KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

7.1. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan IFG mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RJPP, yang merupakan rencana strategis, sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial dan tata kelola perusahaan yang baik. RJPP disusun dengan mengacu pada *Roadmap* BUMN.

1. RJPP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - c. Posisi IFG saat ini;
 - d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
 - e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP dan inisiatif strategis;
 - f. Penjabaran strategi risiko;
 - g. Penugasan pemerintah; dan
 - h. Penugasan khusus (jika ada).
2. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.

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

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

7.2. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan IFG mengenai prosedur dan program kerja tentang penyusunan RKAP. Rancangan RKAP yang disusun oleh Direksi setiap tahun merupakan penjabaran tahunan dari RJPP. Pemegang saham menyampaikan secara tertulis kepada Direksi mengenai aspirasi pemegang saham yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP.

1. RKAP dimaksud sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan IFG, dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran IFG yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan IFG;
 - d. Proyeksi keuangan Anggota *Holding*;
 - e. Program kerja Dewan Komisaris;

- f. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- g. Manajemen risiko;
- h. Penjabaran rencana strategis TI;
- i. Pelaksanaan Penugasan Khusus (jika ada);
- j. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat sebelum tanggal 15 September tahun berjalan. Dewan Komisaris selambat-lambatnya menyampaikan tanggapan kepada Direksi 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya rancangan RKAP. IFG mengirimkan RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada pemegang saham paling lambat sebelum tanggal 31 Oktober tahun berjalan atau 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut rancangan RKAP belum disahkan, maka rancangan RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan.

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

7.3. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN

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

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

7.4. PENGEMBANGAN BISNIS DAN INVESTASI

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

1. Tidak pernah dilakukan sebelumnya oleh IFG; atau
2. Telah dilaksanakan sebelumnya oleh IFG namun dilakukan pengembangan yang mengubah atau meningkatkan eksposur risiko tertentu pada perusahaan.

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

1. Sistem dan prosedur serta kewenangan dalam pengelolaan pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
2. Identifikasi seluruh risiko yang melekat pada pengembangan atau perluasan kegiatan usaha, baik yang terkait dengan Ijknb maupun konsumen;
3. Masa uji coba metode pengukuran dan pemantauan risiko terhadap pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
4. Sistem informasi akuntansi untuk pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;

5. Analisis aspek hukum untuk pengembangan atau perluasan kegiatan usaha; dan
6. Transparansi informasi kepada konsumen.

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

7.5. MANAJEMEN RISIKO

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

1. Menerapkan model tata kelola risiko tiga lini dalam melaksanakan manajemen risiko yaitu:
 - a. Lini pertama sebagai unit pemilik risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis.
 - b. Lini kedua sebagai fungsi manajemen risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan manajemen risiko perusahaan.
 - c. Lini ketiga sebagai fungsi audit intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif oleh perusahaan;
2. Pengelolaan risiko yang lebih efektif dengan adanya pengukuran risiko secara menyeluruh;
3. Penetapan *risk appetite* dan *risk tolerance* yang sesuai dengan kompleksitas dan karakteristik kegiatan usaha pada masing-masing Anggota *Holding* yang tergabung dalam IFG;
4. Dapat menghasilkan sinergi di antara Anggota *Holding*;
5. Meningkatkan kapasitas bisnis dan permodalan;
6. Mewujudkan stabilitas sistem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan;
7. Meningkatkan daya saing nasional serta tercapainya visi dan misi perusahaan.

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

7.6. SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan IFG mengenai sistem Teknologi Informasi (TI) dan rencana kerja penerapannya yang dilakukan sesuai dengan *master plan* mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan teknologi informasi.

Kebijakan ini berlaku bagi seluruh proses dan kegiatan tata kelola TI di lingkungan IFG, baik dilakukan oleh internal maupun pihak eksternal terkait. Penerapan tata kelola TI memperhatikan prinsip-prinsip yang paling sedikit mencakup:

- a. Prinsip manajemen;
- b. Prinsip data dan manajemen;
- c. Prinsip teknologi; dan

d. Prinsip keamanan TI.

Penerapan kebijakan tata kelola TI disesuaikan terhadap kondisi lingkungan dan kebutuhan bisnis di lingkungan Anggota *Holding*. Untuk itu, masing-masing Anggota *Holding* tidak harus sama penerapan kontrol pengendaliannya. Namun sebagai dasar penyusunan tata kelola TI *Holding*, maka minimal kebijakan tersebut meliputi:

1. Pengendalian Strategis:
 - a. Perencanaan/*Master Plan* TI (MPTI);
 - b. Kerangka kerja proses dan organisasi TI;
 - c. Pengelolaan investasi TI;
 - d. Pengelolaan risiko TI;
 - e. Pengelolaan proyek.
2. Pengendalian Operasional:
 - a. Pengelolaan layanan TI;
 - b. Pengelolaan keamanan TI;
 - c. Pengelolaan operasional;
 - d. Pengelolaan mutu;
 - e. Pengelolaan data monitor dan evaluasi kinerja TI.

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

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

7.7. PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA

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

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

1. Rekrutmen dan Proses Penerimaan Karyawan
Menetapkan pedoman umum rekrutmen, kebijakan rekrutmen serta memonitoring program rekrutmen dan mengevaluasi setiap program rekrutmen secara berkala.
2. Evaluasi Jabatan dan Sistem Kepangkatan
Menetapkan kebijakan terhadap kesetaraan kepangkatan pada level BOD-1 dan BOD-2 pada Anggota *Holding*.
3. Remunerasi
Menetapkan aspek-aspek remunerasi dan menetapkan kenaikan gaji secara berkala serta menetapkan kebijakan terkait fasilitas dan tunjangan karyawan.
4. Manajemen Kinerja
Menentukan persentase terhadap aspek-aspek dalam menentukan penilaian kinerja serta menentukan kebijakan umum terkait pembentukan komite pengelolaan kinerja.
5. Manajemen Talenta

Mengelola aspek-aspek umum terhadap manajemen talenta serta menetapkan kebijakan mengenai *talent pool*.

6. Pedoman pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anggota *Holding*
Mengusulkan dan melakukan seleksi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta menetapkan Anggota *Holding* yang berpengaruh signifikan atau tidak.
7. Hubungan Industrial dan Perjanjian Kerja Bersama
Menetapkan kebijakan-kebijakan umum terkait hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta aspek-aspek lainnya terkait hubungan industrial.
Untuk selanjutnya kebijakan terkait SDM akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.8. AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN

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

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

Informasi-informasi yang penting dan relevan disampaikan oleh Direksi melalui laporan triwulanan dan laporan tahunan mencakup laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan telah diaudit (*audited*).

Laporan triwulanan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada RUPS. Sementara laporan tahunan *unaudited* dan laporan tahunan *audited* ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan disampaikan kepada pemegang saham.

Laporan tahunan *audited* memenuhi ketentuan umum penyajian laporan tahunan, berupa:

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

Penyampaian laporan dilaksanakan secara tepat waktu, berupa:

1. Laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
2. Laporan triwulanan internal audit paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya triwulanan;
3. Laporan triwulanan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan yang bersangkutan;
4. Laporan tahunan (*unaudited*) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir;
5. Laporan tahunan (*annual report*) dan/atau laporan keberlanjutan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir; dan
6. Laporan insidentil dan laporan lainnya sebagaimana mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan triwulanan memuat informasi-informasi penting, paling sedikit memuat:

1. Laporan keuangan triwulanan;
2. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
3. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
4. Analisis keuangan dan non-keuangan;
5. Laporan pencapaian KPI;
6. Laporan manajemen risiko;
7. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
8. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
9. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau
10. Penugasan lain, jika ada; dan
11. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

Laporan tahunan memuat informasi-informasi penting, berupa:

1. Laporan keuangan tahunan;
2. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
3. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
4. Analisis keuangan dan non-keuangan;
5. Laporan pencapaian KPI;
6. Laporan manajemen risiko;
7. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
8. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
9. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
10. Laporan penyelenggaraan TI;
11. Evaluasi RJP; dan
12. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

Laporan tahunan (*annual report*) memuat informasi-informasi penting, paling sedikit memuat:

1. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan 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;
2. Laporan mengenai kegiatan perusahaan;
3. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
4. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan;
5. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris;
6. Nama Anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
7. Gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.

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

7.9. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Direksi menetapkan dan menerapkan kebijakan IFG dan rencana kerja mengenai pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar serta akuntabel, dengan tujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu, dan sumber yang tepat, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

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

7.10. MUTU DAN PELAYANAN

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

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

7.11. KEPATUHAN PERUSAHAAN ATAS KETENTUAN PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

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

7.12. HUKUM DAN KEPATUHAN ATAS PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA

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

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

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

7.13. PENGEMBANGAN MANAJEMEN AKTUARIA

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

1. Menyusun kebijakan terkait pedoman fungsi aktuarial;
 2. Membentuk satuan kerja yang menangani fungsi aktuarial dalam rangka pengawasan aktuarial Anggota *Holding*;
 3. Perekrutan tenaga ahli aktuarial di IFG dan sebagai pemutus usulan Anggota *Holding* terkait tenaga ahli aktuarial;
 4. Meningkatkan kompetensi aktuarial kepada Anggota *Holding*;
 5. Memberikan rekomendasi dan keputusan terhadap usulan dari Anggota *Holding* terkait dengan produk dan premi;
 6. Menetapkan metode perhitungan cadangan teknis/cadangan sesuai regulator;
 7. Memberikan ijin terhadap peluncuran produk baru di Anggota *Holding*;
 8. Melakukan monitoring atas seluruh laporan kepada regulator, kesehatan keuangan pada Anggota *Holding*; dan
 9. Memberikan pendapat terkait profitabilitas produk pada Anggota *Holding*.
- Untuk selanjutnya penerapan kebijakan terkait manajemen aktuarial akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.14. PENGELOLAAN DAN PENDAYAGUNAAN AKTIVA TETAP

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

1. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset perusahaan (*highest and best uses*);
2. Menyusun daftar aktiva tetap yang tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai kondisi aktiva tetap tersebut. Dalam hal terdapat aktiva tetap yang tidak dapat dioptimalkan pemanfaatannya, maka direksi dapat mengusulkan untuk dihapusbukukan dan dipindahtanggankan; dan
3. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aktiva tetap untuk menciptakan nilai tambah bagi perusahaan.

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

7.15. KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

IFG berpedoman bahwa setiap hubungan keluar atau komunikasi dengan pihak di luar IFG yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, Direksi maupun karyawannya harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, terutama menyangkut data dan informasi yang bersifat rahasia maupun informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan ataupun tekanan yang bisa merugikan atau menghambat kinerja IFG. Dalam melaksanakan prinsip kehati-hatian IFG melakukan antara lain:

1. Mekanisme penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris, pemegang saham dan Pemangku Kepentingan lainnya, kriteria informasi yang dikategorikan informasi publik, dan informasi rahasia IFG serta pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik dengan tujuan untuk mengamankan informasi penting IFG;
2. Penyediaan akses bagi Pemangku Kepentingan atas informasi perusahaan yang relevan, memadai dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala;
3. Publikasi kebijakan dan informasi penting perusahaan melalui laman (*website*) IFG; dan

4. Larangan bagi seluruh Insan IFG di lingkungan IFG mengungkapkan informasi perusahaan yang diperoleh selama melaksanakan tugas.

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

7.16. BENTURAN KEPENTINGAN

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

7.17. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

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

7.18. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

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

7.19. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Dalam rangka bentuk dukungan dan komitmen kepada Pemerintah Republik Indonesia dalam rangka percepatan pemberantasan korupsi, maka agar terciptanya transparansi publik sebagai kontrol dalam mekanisme untuk menilai kejujuran dan integritas penyelenggara negara, dalam hal ini Dewan Komisaris dan Direksi serta jajaran manajemen atau jabatan-jabatan tertentu di IFG yang dipersyaratkan, perusahaan wajib memiliki dan melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi yang menjadi bagian dari tata kelola perusahaan di lingkungan IFG di bidang keuangan dan investasi serta konsultasi manajemen dalam pengelolaan terhadap kepatuhan penyampaian LHKPN, khususnya dalam berkoordinasi dengan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sehubungan dengan pengelolaan dan administrasi dan penyampaian LHKPN tersebut. Untuk selanjutnya mekanisme penyampaian LHKPN akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.20. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL)

Dalam melaksanakan tugas kepengurusan IFG, Anggota *Holding* , dan afiliasinya wajib menerapkan kebijakan yang berkenaan dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan IFG guna mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang

ditimbulkan oleh produk, jasa, pelayanan, dan proses operasional dari IFG, yang selaras dengan visi dan misi IFG, antara lain:

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

Untuk selanjutnya, kebijakan terkait tanggung jawab sosial dan lingkungan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

7.21. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

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

7.22. INVESTASI

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

1. Dilakukan secara *prudent*.
 - a. Analisis terhadap risiko investasi yang antara lain meliputi risiko pasar, risiko kredit, risiko likuiditas, dan rencana penanggulangannya dalam hal terjadi peningkatan risiko investasi; dan
 - b. Kajian yang memadai dan terdokumentasi dalam menempatkan, mempertahankan, dan melepaskan investasi.
2. Memperhatikan ketentuan dan batasan-batasan portofolio sebagaimana yang telah ditetapkan oleh regulator (*compliance*).
3. Berdasarkan kebijakan, rencana kegiatan, dan strategi investasi yang telah ditetapkan IFG.

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

BAB VIII IMPLEMENTASI PEDOMAN

8.1. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

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

Kegiatan sosialisasi akan terus dilakukan secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran, dan kebutuhan untuk menerapkan pedoman tata kelola secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai pedoman tata kelola yang berlaku di IFG.

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

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

8.2. PENGUKURAN PENERAPAN TATA KELOLA *HOLDING*

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

6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang dipersyaratkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau referensi lainnya.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu, dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri BUMN bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

BAB IX PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan dan Insan IFG.
2. Pedoman ini akan dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala sesuai dengan perkembangan dan dinamika bisnis IFG serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.