PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

GUIDELINE FOR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

STATUS DOKUMEN:
DOCUMENT STATUS:

☐ TERBITAN BARU
NEW RELEASE

■ PERUBAHAN
REVISE

☐ LAIN – LAIN
OTHERS

Tanggal Pertama Terbit: 01 Oktober 2015
First Release Date: October 1st, 2015

Tanggal Berlaku/Revisi: 15 September 2025
Effective/Revised Date: September 15, 2025

PT LIPPO GENERAL INSURANCE Tbk

Head Office: Gedung. Lippo Kuningan Lt. 27 Unit A&F

Jl. HR. Rasuna Said Kav. B-12, Jakarta Selatan 12940 Indonesia

Phone: (62-21) 525 6161

Office: Karawaci Office Park Block I No. 30-35, Lippo Village, Tangerang 15139 Indonesia

Phone: (62-21) 5579 0683

LEMBAR PENGESAHAN

APPROVAL PAGE

Dibuat oleh *Created by*	Diperiksa oleh *Reviewed by*
Satini Kartika Sari	**Bezaliel Basuki Erlan**

Disetujui oleh *Approved by*			
Gilbert D. Naibaho	**Kwon Gi Han**	**Choi Hyunhee**	**Agus Benjamin**

DAFTAR ISI

TABLE OF CONTENT

	Halaman *Page*
Lembar Judul *Title Page*	1
Lembar Pengesahan *Approval Page*	2
Daftar Isi *Table of Content*	3
Riwayat Revisi *Revision History*	6
1. Pendahuluan *Introduction*	
1.1 Tujuan *Objective*	8
1.2 Ruang Lingkup *Scope*	9
1.3 Referensi *References*	9
1.4 Definisi/Istilah *Definition/Terms*	12
2. Tata Kelola Perusahaan yang Baik *Good Corporate Governance*	
2.1 Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik *Principles of Good Corporate Governance*	17
2.2 Rapat Umum Pemegang Saham *General Meeting of Shareholders*	19
2.3 Pemegang Saham *Shareholders*	20
2.4 Dewan Komisaris	22

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Board of Commissioners
2.5 Direksi 24
Board of Directors
2.6 Sekretaris Perusahaan 25
Corporate Secretary
2.7 Komite dan Unit Kerja 26
Committees and Work Units
2.8 Kepatuhan 27
Compliance
2.9 Auditor Internal 28
Internal Auditor
2.10 Auditor Eksternal 29
External Auditor
2.11 Manajemen Risiko 31
Risk Management
2.12 Pengendalian Internal 31
Internal Control
2.13 Penerapan Kebijakan Remunerasi 33
Implementation of Remuneration Policy
2.14 Tata Kelola Teknologi Informasi 34
Information Technology Governance
2.15 Rencana Bisnis dan Realisasi Rencana Bisnis 35
Business Plan and Business Plan Realization
2.16 Keterbukaan Informasi 37
Information Disclosure
2.17 Hubungan dengan Pemangku Kepentingan 41
Stakeholders Relations
2.18 Hubungan Perseroan dengan Agen Asuransi 50
Company's Relationship with Insurance Agents
2.19 Hubungan Perseroan dengan Pemegang Saham dalam Menjamin Hak-Hak Pemegang Saham 52
Company's Relationship with Shareholders in Ensuring Shareholders Right
2.20 Penilaian Sendiri *(Self Assesment)* dan Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik 52

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Self-Assessment and Good Corporate Governance Implementation Report
2.21 Pelindungan Konsumen dan Masyarakat 54
Consumer and Public Protection
2.22 Keuangan Berkelanjutan 54
Sustainable Finance
2.23 Data Pribadi 56
Personal Data
2.24 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan 57
Corporate Social Responsibility
2.25 K3LL (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan) 58
Occupational Health, Safety, and Environmental Protection (K3LL)
2.26 Konglomerasi 59
Conglomeration

3. Ketentuan Lain-Lain 59
Other Provisions
4. Dokumen Terkait
Related Documents
4.1 Dokumen Internal Terkait 60
Related Internal Documents
4.2 Rekaman 60
Records

RIWAYAT REVISI

REVISION HISTORY

No *No*	Halaman *Page*	Bentuk Perubahan *Form of Change*
1.	1-61	Penyesuaian format Pedoman menjadi bilingual. *Adjustment of the Guidelines format to a bilingual format.*
2.	9	Penyesuaian pada peraturan-peraturan yang menjadi referensi pada Pedoman ini. *Adjustments to the regulations referenced in these Guidelines.*
3.	19-59	Penambahan ketentuan dalam Bab Tata Kelola Perusahaan yang Baik terkait hal-hal berikut ini: a. Jenis Rapat Umum Pemegang Saham b. Pemegang Saham c. Dewan Komisaris d. Direksi e. Sekretaris Perusahaan f. Kepatuhan g. Auditor Internal h. Auditor Eksternal i. Penerapan Kebijakan Remunerasi j. Tata Kelola Teknologi Informasi k. Komite dan Unit Kerja l. Manajemen Risiko m. Hubungan Perseroan dengan Pemegang Saham dalam Menjamin Hak-Hak Pemegang Saham n. Pelindungan Konsumen dan Masyarakat o. Keuangan Berkelanjutan p. Pelindungan Data Pribadi q. Konglomerasi

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

No *No*	Halaman *Page*	Bentuk Perubahan *Form of Change*
		Addition of provisions in the Chapter on Good Corporate Governance regarding the following matters: *a. Types of General Meetings of Shareholders* *b. Shareholders* *c. Board of Commissioners* *d. Board of Directors* *e. Corporate Secretary* *f. Compliance* *g. Internal Auditor* *h. External Auditor* *i. Implementation of Remuneration Policy* *j. Information Technology Governance* *k. Committees and Work Units* *l. Risk Management* *m. Company's Relationship with Shareholders in Ensuring Shareholders Right* *n. Consumer and Public Protection* *o. Sustainable Finance* *p. Personal Data Protection* *q. Conglomeration*
4.	60	Penambahan Bab Dokumen Terkait yang berisi dokumen-dokumen internal dan rekaman yang terkait dengan Pedoman ini. *Addition of a Related Documents Chapter containing internal documents and records associated with this Guideline.*

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

1. PENDAHULUAN

1. INTRODUCTION

1.1. Tujuan

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan mutlak untuk memastikan keberlanjutan perusahaan yang berlandaskan pada nilai-nilai keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kesetaraan dan kewajaran.

Pedoman ini disusun untuk mengintegrasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan prinsip-pinsip *Governance, Risk, and Compliance (GRC)* untuk memperkuat manajemen risiko dan pemenuhan regulasi yang berjalan sehingga dapat mencapai efektivitas organisasi dan keberlanjutan bisnis.

Penetapan struktur dan proses oleh Organ Perseroan bertujuan untuk meningkatkan pencapaian sasaran usaha dan mengoptimalkan nilai Perseroan bagi seluruh Pemangku Kepentingan, terutama pemegang polis, tertanggung, peserta, serta pihak yang berhak memperoleh manfaat, dengan mengedepankan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika. Tujuan utama ini mencakup hal-hal di bawah ini:

a. Mengoptimalkan nilai Perseroan bagi Pemangku Kepentingan.

1.1. Objective

The implementation of Good Corporate Governance (GCG) has become an essential requirement to ensure the sustainability of a company, grounded in the values of transparency, accountability, responsibility, independence, equality, and fairness.

This guideline is designed to integrate the implementation of good corporate governance with the principles of Governance, Risk, and Compliance (GRC) to strengthen risk management and ensure regulatory compliance, thereby achieving organizational effectiveness and business sustainability.

The establishment of structure and processes by the Corporate Organs aims to enhance the achievement of business objectives and optimize the Company's value for all Stakeholders, especially policyholders, the Insured, participants, and parties entitled to benefits, by prioritizing accountability and compliance with laws and regulations as well as ethical values. This primary objective includes the following:

a. Optimizing the Company's value for Stakeholders.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

b. Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien.
c. Meningkatkan kepatuhan Organ Perseroan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesadaran atas Tanggung Jawab Sosial Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan.
d. Mewujudkan Perseroan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif.
e. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.

b. Improving the management of the Company in a professional, transparent, effective, and efficient manner.
c. Increasing the compliance of the Company's Organs so that decision-making and actions are based on high ethical standards, adherence to laws and regulations, and awareness of the Company's social responsibility towards Stakeholders and environmental sustainability.
d. Creating a healthier, more reliable, trustworthy, and competitive Company.
e. Increasing the Company's contribution to the national economy.

1.2. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur mengenai Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dijalankan oleh Perseroan.

1.2. Scope

This guideline regulates Good Corporate Governance implemented by the Company.

1.3. Referensi

1.3.1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
1.3.2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian
1.3.3 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi

1.3. References

1.3.1 Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies
1.3.2 Law Number 40 of 2014 concerning Insurance
1.3.3 Law Number 27 of 2022 concerning Personal Data Protection

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

1.3.4 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan

1.3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

1.3.6 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik

1.3.7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik

1.3.8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

1.3.9 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian beserta perubahannya yang tercantum dalam POJK Nomor 43/POJK.05/2019

1.3.10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan

1.3.4 Law Number 4 of 2023 concerning the Development and Strengthening of the Financial Sector

1.3.5 Financial Services Authority Regulation Number 33/POJK.04/2014 concerning Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

1.3.6 Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies

1.3.7 Financial Services Authority Regulation Number 8/POJK.04/2015 concerning Website of Issuers or Public Companies

1.3.8 Financial Services Authority Regulation Number 56/POJK.04/2015 concerning Formation and Preparation Guidelines for Internal Audit Unit Charters

1.3.9 Financial Services Authority Regulation Number 73/POJK.05/2016 concerning Good Corporate Governance for Insurance Companies along with its amendments as stipulated in POJK Number 43/POJK.05/2019

1.3.10 Financial Services Authority Regulation Number 51/POJK.03/2017 concerning the Implementation of Sustainable Finance for Financial

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

	Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik	Service Institutions, Issuers, and Public Companies
1.3.11	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 24/POJK.05/2019 tentang Rencana Bisnis Lembaga Jasa Keuangan Nonbank.	Financial Services Authority Regulation Number 24/POJK.05/2019 concerning the Business Plan of Non-Bank Financial Institutions
1.3.12	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan	Financial Services Authority Regulation Number 9 of 2023 concerning the Use of Public Accountants and Public Accounting Firms in Financial Service Activities
1.3.13	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pelindungan Konsumen dan Masyarakat di Sektor Jasa Keuangan	Financial Services Authority Regulation Number 22 of 2023 concerning Consumer and Public Protection in the Financial Services Sector
1.3.14	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah	Financial Services Authority Regulation Number 23 of 2023 concerning Business Licensing and Institutional Arrangements for Insurance Companies, Sharia Insurance Companies, Reinsurance Companies, and Sharia Reinsurance Companies
1.3.15	Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka	Financial Services Authority Circular Letter Number 32/SEOJK.04/2015 concerning Corporate Governance Guidelines for Public Companies
1.3.16	Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 14/SEOJK.05/2019 tentang Pembentukan, Susunan Keanggotaan, dan Masa Kerja Komite	Financial Services Authority Circular Letter Number 14/SEOJK.05/2019 concerning the Formation, Composition of Membership, and

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

pada Dewan Komisaris Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah

Terms of Office of Committees under the Board of Commissioners of Insurance Companies, Sharia Insurance Companies, Reinsurance Companies, and Sharia Reinsurance Companies

1.3.17 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021

1.3.17 General Guidelines for Indonesian Corporate Governance (PUGKI) 2021

1.3.18 Anggaran Dasar Perseroan

1.3.18 Articles of Association of Company

1.4 Definisi/Istilah

1.4.1 Afiliasi adalah hubungan antara seseorang atau badan hukum dengan satu orang atau lebih, atau badan hukum lain, sedemikian rupa sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijakan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain atau sebaliknya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

1.4.2 Agen Asuransi adalah orang yang bekerja sendiri atau bekerja pada badan usaha, yang bertindak untuk dan atas nama Perseroan dan memenuhi persyaratan untuk mewakili Perseroan memasarkan produk asuransi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

1.4 Definition/Terms

1.4.1 Affiliation refers to a relationship between a person or legal entity with one or more persons or other legal entities, in such a way that one of them can influence the management or policies of the other or vice versa, as referred to in Law Number 40 of 2014 concerning Insurance.

1.4.2 Insurance Agent refers to an individual who works independently or for a business entity, acting for and on behalf of the Company and meeting the requirements to represent the Company in marketing insurance products as referred to in Law Number 40 of 2014 concerning Insurance.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

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

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

1.4.5 Kepala Eksekutif Pengawas Perasuransian, Dana Pensiun, Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya adalah anggota Dewan Komisioner OJK yang bertugas memimpin pelaksanaan pengawasan kegiatan lembaga jasa keuangan non-bank (selanjutnya disebut "Kepala Eksekutif").

1.4.6 Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota dewan pengawas syariah, yaitu tidak memiliki hubungan

1.4.3 Board of Commissioners refers to the Company's Organ that has the duty to conduct general and/or specific supervision in accordance with the articles of association and to provide advice to the Board of Directors.

1.4.4 Board of Directors refers to the Company's Organ that has the authority and full responsibility for managing the Company in the interest of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the Company, and representing the Company, both inside and outside the court, in accordance with the articles of association.

1.4.5 Chief Executive of Supervision for Insurance, Pension Funds, Financing Institutions, and Other Financial Services Institutions refers to a member of the OJK Board of Commissioners responsible for leading the supervision of non-bank financial institutions' activities (will be stated as "Chief Executive").

1.4.6 Independent Commissioner refers to a member of the Board of Commissioners who is not affiliated with shareholders or equivalent, members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, and/or members of

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham atau yang setara, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota dewan pengawas syariah atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

1.4.7 Laporan Keberlanjutan adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan lingkungan hidup Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.

1.4.8 Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.

1.4.9 Otoritas Jasa Keuangan adalah lembaga yang independen yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (selanjutnya disebut “OJK”).

1.4.10 Pelindungan Data Pribadi adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian

the sharia supervisory board, i.e., does not have financial, management, shareholding, and/or family relations with shareholders or equivalent, members of the Board of Directors, other members of the Board of Commissioners, and/or members of the sharia supervisory board, or other relationships that may affect their ability to act independently.

1.4.7 Sustainability Report is a publicly disclosed report presenting the Company's economic, financial, social, and environmental performance in conducting sustainable business.

1.4.8 Company’s Organs refers to the General Meeting of Shareholders, Board of Directors, and Board of Commissioners.

1.4.9 Financial Services Authority refers to an independent institution with the function, duties, and authority to regulate, supervise, examine, and investigate as referred to in Law Number 21 of 2011 concerning the Financial Services Authority (will be stated as “OJK”).

1.4.10 Personal Data Protection entails a set of principles, rules, and procedures designed to maintain the integrity and

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek Data Pribadi.

1.4.11 Pemangku Kepentingan adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, meliputi pemegang polis, tertanggung, peserta, pihak yang berhak memperoleh manfaat, pemegang saham atau yang setara, karyawan, kreditur, penyedia jasa, dan/atau pemerintah.

1.4.12 Perseroan adalah perusahaan asuransi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian dalam hal ini adalah PT Lippo General Insurance Tbk.

1.4.13 Rapat Umum Pemegang Saham adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.

1.4.14 Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana kegiatan usaha dan program kerja Perseroan jangka pendek (satu tahun) dan jangka panjang (lima tahun) yang sesuai dengan prinsip yang digunakan untuk

privacy of Personal Data in every processing activity, ensuring the constitutional rights of Personal Data Subjects.

1.4.11 Stakeholders refer to parties that have an interest in the Company, either directly or indirectly, including policyholders, the insured, participants, parties entitled to benefits, shareholders or equivalent, employees, creditors, service providers, and/or the government.

1.4.12 Company refers to the insurance company as referred to in Law Number 40 of 2014 concerning Insurance is, in this case,
PT Lippo General Insurance Tbk.

1.4.13 General Meeting of Shareholders refers to the Company's Organ that has authority not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners within the limits specified in this Law and/or the articles of association.

1.4.14 Sustainable Finance Action Plan refers to a written document outlining the Company's business activity plans and work programs for the short term (one year) and long term (five years) aligned with principles for implementing sustainable finance, including

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

menerapkan keuangan berkelanjutan termasuk strategi untuk merealisasikan rencana dan program kerja tersebut sesuai dengan target dan waktu yang ditetapkan, dengan tetap memperhatikan pemenuhan ketentuan kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko.

strategies to realize those plans and work programs in accordance with the specified targets and timelines, while ensuring compliance with prudential requirements and risk management practices.

1.4.15 Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan Organ Perseroan untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai Perseroan bagi seluruh Pemangku Kepentingan khususnya pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, secara akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.

1.4.15 Good Corporate Governance refers to the structure and processes used and applied by the Company's Organs to improve the achievement of business targets and optimize the value of the Company for all Stakeholders, especially policyholders, the insured, participants, and/or parties entitled to benefits, in an accountable manner and based on laws and regulations as well as ethical values.

1.4.16 Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah komitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

1.4.16 Social and Environmental Responsibility refers to a commitment to participate in sustainable economic development to improve the quality of life and the environment, benefiting the Company, the local community, and society at large.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2. TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

2. GOOD CORPORATE GOVERNANCE

2.1 Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Berdasarkan standar Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021, berikut 4 (empat) pilar tata kelola yaitu perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan.

2.1.1 Perilaku Beretika

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral dan kepercayaan secara konsisten. Perseroan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) dan dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perseroan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

2.1.2 Akuntabilitas

Perseroan dapat mem-pertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu,

2.1 Principles of Good Corporate Governance

Based on the standards of the General Guidelines for Indonesian Corporate Governance (PUGKI) 2021, the following are the 4 (four) pillars of governance: ethical behavior, accountability, transparency, and sustainability.

2.1.1 Ethical Behavior

In carrying out its activities, the Company always prioritizes honesty, treats all parties with respect, fulfills commitments, builds and maintains moral values and trust consistently. The Company pays attention to the interests of Shareholders and other stakeholders based on the principles of fairness and equality that are managed independently so that each organ of the Company does not dominate each other and cannot be intervened by other parties.

2.1.2 Accountability

The Company can be accountable for its performance in a transparent and fair manner. As such, the Company must be

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Perseroan harus dikelola secara benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

managed properly, measurably, and in accordance with the Company's interests while considering the interests of Shareholders and stakeholders. Accountability is a necessary prerequisite for achieving sustainable performance.

2.1.3 Transparansi

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perseroan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur, dan pemangku kepentingan lainnya.

2.1.3 Transparency

To maintain objectivity in conducting business, the Company provides material and relevant information in a manner that is easily accessible and understood by stakeholders. The Company takes the initiative to disclose not only matters required by laws and regulations, but also important matters for decision-making by Shareholders, creditors, and other stakeholders.

2.1.4 Keberlanjutan

Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerja sama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka

2.1.4 Sustainability

The Company complies with laws and regulations and is committed to carrying out its responsibilities towards the community and the environment in order to contribute to sustainable development by working with all relevant stakeholders to improve their lives in a way that is aligned with business interests and sustainable development agenda.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

2.2 Rapat Umum Pemegang Saham

2.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Terdiri atas:

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang diadakan setiap tahun.
b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

2.2.2 Keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham wajib menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, pihak yang berhak memperoleh manfaat, dan kepentingan pemegang saham minoritas.

2.2.3 Setiap penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dibuatkan risalah Rapat Umum Pemegang Saham yang paling sedikit memuat waktu, agenda,

2.2 General Meeting of Shareholders

2.2.1 The General Meeting of Shareholders held in accordance with the provisions of laws and regulations, as well as the Company's Articles of Association, in a transparent and accountable manner. It consists of:

a. The Annual General Meeting Of Shareholders is held every year.
b. The Extraordinary General Meeting Of Shareholders, which can be held at any time as needed by Shareholders or upon the proposal of the Board of Commissioners and/or the Board of Directors.

2.2.2 The decisions made in the General Meeting of Shareholders must maintain a balance of interests for all parties, particularly the interests of policyholders, the Insured, participants, parties entitled to benefits, and the interests of minority shareholders.

2.2.3 Every General Meeting Of Shareholders documented in the minutes of the General Meeting of Shareholders, which at a minimum

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

peserta, pendapat yang berkembang dalam Rapat Umum Pemegang Saham, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

must include the time, agenda, participants, opinions raised during the General Meeting of Shareholders, and the decisions made at the General Meeting Of Shareholders.

2.3 Pemegang Saham

2.3.1 Pemegang saham Perseroan melalui Rapat Umum Pemegang Saham berupaya memastikan Perseroan dijalankan berdasarkan praktik Usaha Perasuransian yang sehat dan mendahulukan pemenuhan kewajiban yang terkait dengan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

2.3.2 Pemegang saham Perseroan dilarang mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali dalam rangka melaksanakan hak dan kewajiban selaku Rapat Umum Pemegang Saham.

2.3.3 Pemegang saham Perseroan yang menjabat sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris Perseroan wajib mendahulukan kepentingan Perseroan dan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak

2.3 Shareholders

2.3.1 The Company's shareholders, through the General Meeting of Shareholders, must ensure that the Company is operated in accordance with sound Insurance Business practices and prioritizes fulfilling obligations related to the interests of policyholders, the Insured, participants, and/or parties entitled to benefits.

2.3.2 The Company's shareholders are prohibited from interfering in the Company's operational activities, which are the responsibility of the Board of Directors in accordance with the Company's articles of association and the provisions of the prevailing laws and regulations, except in the exercise of their rights and obligations as the General Meeting of Shareholders.

2.3.3 Company shareholders who serve as members of the Board of Directors or the Board of Commissioners must prioritize the interests of the Company and the policyholders, the Insured, participants, and/or parties entitled to

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

yang berhak memperoleh manfaat dari kepentingannya sebagai pemegang saham atau yang setara.

2.3.4 Kriteria Pemegang saham Perseroan sebagai berikut:

a. Tidak terlibat sebagai pihak yang dilarang menjadi pemegang saham atau yang setara perusahaan di bidang jasa keuangan dan/atau pengurus perusahaan di bidang jasa keuangan.
b. Tidak pernah melanggar komitmen yang telah disepakati dengan OJK.
c. Tidak sedang dalam pengenaan sanksi dari OJK.
d. Tidak tercatat dalam daftar kredit macet.
e. Memiliki sumber dana yang tidak berasal dari tindak pidana kejahatan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai tindak pidana pencucian uang.
f. Memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perseroan.
g. Memiliki komitmen untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
h. Memiliki reputasi yang baik.

benefits over their own interests as shareholders or equivalents.

2.3.4 The criteria for the Company's Shareholders are as follows:

a. Not involved as parties prohibited from becoming shareholders or equivalent in companies within the financial services sector and/or as management in companies within the financial services sector.
b. Have never violated commitments agreed upon with the Financial Services Authority (OJK).
c. Currently not subject to sanctions from the OJK.
d. Not listed on a non-performing loan list.
e. Have sources of funds that do not originate from criminal activities as referred to in the law regarding money laundering.
f. Have a commitment to the development of the Company's operations.
g. Have a commitment to comply with the provisions of the laws and regulations.
h. Have a good reputation.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.4 Dewan Komisaris

2.4.1 Perseroan memiliki anggota Dewan Komisaris paling sedikit 3 (tiga) orang.

2.4.2 Anggota Dewan Komisaris yang ada di Perseroan tidak melebihi jumlah anggota Direksi.

2.4.3 Paling sedikit separuh dari jumlah anggota Dewan Komisaris Perseroan merupakan Komisaris Independen.

2.4.4 Perseroan tidak mengangkat anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai:

a. Anggota Dewan Komisaris atau yang setara pada perusahaan perasuransian yang memiliki bidang usaha sejenis.
b. Anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) pada perusahaan perasuransian yang memiliki bidang usaha yang sejenis, dan/atau
c. Anggota Direksi atau yang setara pada perusahaan perasuransian dan/atau perusahaan lain.

2.4.5 Perseroan tidak mengangkat anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan selain sebagai anggota Dewan Komisaris atau yang setara atau anggota Dewan Pengawas Syariah (DPS) pada paling banyak 3 (tiga)

2.4 Board of Commissioners

2.4.1 The Company has at least 3 (three) members on the Board of Commissioners.

2.4.2 The number of members of the Board of Commissioners in the Company does not exceed the number of members of the Board of Directors.

2.4.3 At least half of the total members of the Company's Board of Commissioners must be Independent Commissioners.

2.4.4 The Company does not appoint members of the Board of Commissioners who concurrently hold the following positions:

a. Members of the Board of Commissioners or equivalent at insurance companies with similar lines of business.
b. Members of the Sharia Supervisory Board at insurance companies with similar lines of business; and/or
c. Members of the Board of Directors or equivalent at insurance companies and/or other companies.

2.4.5 The Company does not appoint members of the Board of Commissioners who concurrently hold positions other than as members of the Board of Commissioners or equivalent, or as members of the Sharia Supervisory

perusahaan lain yang:

a. bukan merupakan perusahaan perasuransian; dan/atau
b. merupakan perusahaan perasuransian yang bukan bidang usaha sejenis.

2.4.6 Perseroan tidak mengangkat anggota Dewan Komisaris independen Perseroan yang merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris independen pada perusahaan asuransi dan perusahaan asuransi syariah yang memiliki bidang usaha sejenis.

2.4.7 Anggota Dewan Komisaris Perseroan memiliki sertifikat keahlian di bidang manajemen risiko dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) di bidang manajemen risiko.

2.4.8 Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Komisaris sebagaimana tidak terbatas terkait tugas dan tanggung jawab, diatur dalam Pedoman dan tata Tertib Dewan Komisaris PT Lippo General Insurance Tbk ("Perseroan") yang menjadi satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Board in a maximum of 3 (three) other companies that:

a. Are not insurance companies; and/or
b. Are insurance companies with dissimilar lines of business.

2.4.6 The Company does not appoint independent members of the Board of Commissioners who also hold positions as independent members of the Board of Commissioners at Insurance Companies and Sharia Insurance Companies with similar lines of business.

2.4.7 Members of the Company Board of Commissioners must have a certificate of expertise in risk management from a Professional Certification Institution (LSP) in the field of risk management.

2.4.8 Further provisions regarding the Board of Commissioners, including but not limited to their duties and responsibilities, are regulated in the Guidelines and Rules of Procedure for the Board of Commissioners of PT Lippo General Insurance Tbk ("the Company"), which form an integral and inseparable part of these Guidelines.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.5 Direksi

2.5.1 Perseroan memiliki anggota Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang.

2.5.2 Perseroan tidak mengangkat anggota Direksi yang merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau yang setara, anggota Dewan Komisaris atau yang setara, pada perusahaan perasuransian dan/atau perusahaan lain.

2.5.3 Larangan rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 2.5.2 dikecualikan bagi anggota Direksi selain direktur utama atau yang setara untuk menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris atau yang setara pada anak perusahaan yang dikendalikan oleh Perseroan sepanjang perangkapan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota Direksi.

2.5.4 Anggota Direksi Perseroan memiliki sertifikat keahlian di bidang manajemen risiko dari LSP di bidang manajemen risiko.

2.5.5 Ketentuan lebih lanjut mengenai Direksi sebagaimana tidak terbatas terkait tugas dan tanggung jawab,

2.5 Board of Directors

2.5.1 The Company have at least 3 (three) members on the Board of Directors.

2.5.2 The Company is prohibited from appointing members of the Board of Directors who concurrently hold positions as members of the Board of Directors or equivalent, or as members of the Board of Commissioners or equivalent, at other insurance companies and/or other companies.

2.5.3 The prohibition on concurrent positions as referred to in point 2.5.2 is exempted for members of the Board of Directors, other than the President Director or equivalent, who perform functional duties as members of the board of commissioners or equivalent at subsidiaries controlled by the Company, as long as the concurrent position does not cause them to neglect their duties and authorities as members of the Board of Directors.

2.5.4 Members of the Company Board of Directors have a certificate of expertise in risk management from a Professional Certification Institution (LSP) in the field of risk management.

2.5.5 Further provisions regarding the Board of Directors, including but not limited to their duties and responsibilities, are

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

diatur dalam Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi PT Lippo General Insurance Tbk ("Perseroan") yang menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

2.6 Sekretaris Perusahaan

2.6.1 Sekretaris Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab untuk memastikan aspek keterbukaan informasi Perseroan.

2.6.2 Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung komunikasi antara Perseroan dengan Pemegang Saham, OJK dan Pemangku Kepentingan lainnya.

2.6.3 Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi serta bertanggung jawab kepada Direksi.

2.6.4 Sekretaris Perusahaan tidak merangkap jabatan apapun di emiten atau perusahaan publik lain.

2.6.5 Tugas dan Tanggung Jawab:

a. Memastikan pelaksanaan aksi korporasi Perseroan sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang asuransi dan pasar modal.

b. Menyediakan informasi kepada seluruh Pemegang Saham dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya

regulated in the Guidelines and Rules of Procedure for the Board of Directors of PT Lippo General Insurance Tbk ("the Company"), which form an integral and inseparable part of these Guidelines.

2.6 Corporate Secretary

2.6.1 The Corporate Secretary is tasked with and responsible for ensuring the transparency of the Company's information.

2.6.2 The Corporate Secretary acts as a communication liaison between the Company and Shareholders, the OJK, and other Stakeholders.

2.6.3 The Corporate Secretary is appointed and dismissed based on the decision of the Board of Directors and is accountable to the Board of Directors.

2.6.4 The Corporate Secretary does not hold any concurrent positions in other issuers or public companies.

2.6.5 Duties and Responsibilities:

a. Ensuring the execution of the Company's corporate actions is in accordance with the prevailing regulations in the insurance and capital markets sectors.

b. Providing information to all Shareholders and/or other Stakeholders in a timely, accurate,

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

secara tepat waktu, akurat, dan bertanggung jawab berdasarkan pada prinsip transparansi.

c. Memastikan Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku di bidang kepatuhan, dalam cakupan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

d. Memastikan bahwa semua izin-izin usaha yang diperlukan oleh Perseroan tersedia dan berlaku.

e. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan lainnya.

f. Memastikan semua laporan kepada regulator industri asuransi, pasar modal, dan instansi terkait lainnya disampaikan secara tepat waktu.

g. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan rapat Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.

2.7 Komite dan Unit Kerja

2.7.1 Direksi telah membentuk Komite Investasi dan Komite Pengembangan Produk serta membentuk Unit Kerja dan Komite lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait serta sesuai kebutuhan Perseroan dalam rangka mendukung penerapan tata kelola yang baik, yang lebih lanjut

and responsible manner based on the principle of transparency.

c. Ensuring that the Company conforms to the prevailing laws and regulations in the field of compliance within the scope of good corporate governance implementation.

d. Ensuring that all necessary business licenses for the Company are available and valid.

e. Performing other secretarial activities.

f. Ensuring all reports to the insurance industry regulator, capital markets, and other relevant authorities are submitted in a timely manner.

g. Organizing and documenting meetings of the Board of Directors and/or the Board of Commissioners.

2.7 Committees and Work Units

2.7.1 The Board of Directors has established the Investment Committee and the Product Development Committee, as well as other Work Units and Committees in accordance with the applicable laws and regulations and the Company's needs to support the implementation of good governance. These are further regulated in the

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

diatur dalam masing-masing Piagam Komite/Unit dan/atau Pedoman dan menjadi satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini.

2.7.2 Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris telah membentuk komite-komite yang terdiri dari:

a. Komite Audit
b. Komite Pemantau Risiko
c. Komite Remunerasi dan Nominasi
d. Komite Kebijakan Tata Kelola Perusahaan

Hal ini diatur lebih lanjut dalam masing-masing Pedoman Komite yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

respective Charters of the Committees/Units and/or Guidelines, which form an integral part of this Guideline for Good Corporate Governance.

2.7.2 To support the effectiveness of the execution of its duties and responsibilities, the Board of Commissioners established committees consisting of:

a. Audit Committee
b. Risk Monitoring Committee
c. Remuneration and Nomination Committee
d. Corporate Governance Policy Committee

This is further regulated in the respective Committee Guidelines, which form an integral and inseparable part of these Guidelines.

2.8 Kepatuhan

2.8.1 Perseroan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Usaha Perasuransian dan peraturan perundang-undangan lain.

2.8.2 Perseroan telah menunjuk 1 (satu) orang anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

2.8 Compliance

2.8.1 The Company ensures compliance with laws and regulations in the insurance business sector and other applicable laws and regulations.

2.8.2 The Company has appointed one (1) member of the Board of Directors responsible for overseeing the compliance function.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.8.3 Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi teknik asuransi, fungsi keuangan, atau fungsi pemasaran.

2.8.4 Perseroan memiliki beberapa Departemen/Unit Kerja yang melaksanakan fungsi - fungsi kepatuhan, dengan lingkup tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- Bertanggungjawab kepada Direktur Kepatuhan/anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.
- Bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Usaha Perasuransian dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2.9 Auditor Internal

2.9.1 Departemen Internal Audit merupakan Auditor Internal Perseroan dan bagian dari sistem pengendalian internal yang memegang peranan penting dalam lingkungan tata kelola perusahaan.

2.9.2 Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.

2.8.3 The members of the Board of Directors overseeing the compliance function cannot concurrently hold responsibilities for insurance technical functions, financial functions, or marketing functions.

2.8.4 The Company has several Departments/Work Units that carry out compliance functions, with the scope of responsibilities as follows:

- Responsible to the Compliance Director/member of the Board of Directors overseeing the compliance function.
- Tasked with assisting the Board of Directors in ensuring compliance with laws and regulations in the Insurance Business sector and other applicable laws and regulations.

2.9 Internal Auditor

2.9.1 The Internal Audit Department is the Company's Internal Auditor and part of the internal control system, playing a vital role in the corporate governance environment.

2.9.2 The Head of Internal Audit is appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.9.3 Kepala Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.

2.9.4 Auditor Internal dalam Departemen Internal Audit bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Internal Audit.

2.9.5 Departemen Internal Audit bertugas untuk membantu Presiden Direktur dalam memantau dan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal.

2.9.6 Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Internal Audit Charter.

2.9.3 The Head of Internal Audit is responsible to the President Director.

2.9.4 Internal Auditors in the Internal Audit Department report directly to the Head of Internal Audit.

2.9.5 The Internal Audit Department is tasked with assisting the President Director in monitoring and evaluating the effectiveness of the internal control system.

2.9.6 Further provisions are regulated in the Internal Audit Charter.

2.10 Auditor Eksternal

2.10.1 Auditor Eksternal Perseroan wajib ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.

2.10.2 Perseroan wajib menggunakan Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang:

a. Terdaftar pada OJK.
b. Tercatat dalam daftar Akuntan Publik (AP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang aktif pada OJK.
c. Memiliki kompetensi sesuai dengan kompleksitas usaha Perseroan.

2.10 External Auditor

2.10.1 The Company's External Auditor must be appointed by the General Meeting of Shareholders from the candidates proposed by the Board of Commissioners based on the Audit Committee's recommendation.

2.10.2 The Company must use a Public Accountant (AP) and a Public Accounting Firm (KAP) that:

a. Are registered with the OJK.
b. Are listed in the active AP and KAP registry at the OJK.
c. Have the competence appropriate to the complexity of the Company's business.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.10.3 Pencalonan Auditor Eksternal wajib disertai:

a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.

b. Pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh auditor eksternal, untuk pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh auditor eksternal, untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan dan kesediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada Kepala Eksekutif.

2.10.4 Perseroan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar audit yang berlaku.

2.10.5 Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Pedoman Seleksi dan Evaluasi

2.10.3 The nomination of an External Auditor must be accompanied by:

a. The reasons for the nomination and the proposed honorarium or service fee for the external auditor.

b. A statement of willingness signed by the external auditor, declaring their independence from the influence of the Board of Directors, the Board of Commissioners, and other interested parties in the Company, and their willingness to provide information related to their audit results to the Chief Executive.

2.10.4 The Company must provide all accounting records and supporting data required by the external auditor to enable them to give their opinion on the fairness, compliance, and alignment of the Company's financial statements with applicable audit standards.

2.10.5 Further provisions are regulated in the Guidelines for Selection and

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Kantor Akuntan Publik (KAP).

Evaluation of Public Accounting Firms (PAF).

2.11 Manajemen Risiko

2.11.1 Perseroan menerapkan manajemen risiko dengan mengidentifikasi, menilai, memantau dan mengelola risiko usaha secara efektif.

2.11.2 Manajemen risiko disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perseroan.

2.11.3 Perseroan memiliki fungsi manajemen risiko untuk membantu menerapkan manajemen risiko Perseroan, sesuai wewenang dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam POJK Nomor 44/POJK.05/2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Nonbank.

2.11 Risk Management

2.11.1 The Company implement risk management by identifying, assessing, monitoring, and managing business risks effectively.

2.11.2 Risk management aligned with the objectives, business policies, size, and complexity of the business, as well as the Company's capabilities.

2.11.3 The Company has a risk management function to support the implementation of the Company's risk management, in accordance with its authorities and responsibilities as stipulated in OJK Regulation Number 44/POJK.05/2020 concerning the Implementation of Risk Management for Non-Bank Financial Institutions.

2.12 Pengendalian Internal

Direksi Perseroan menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan usaha dijalankan sesuai dengan sasaran dan strategi bisnis serta anggaran dasar dan aturan internal lain Perseroan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian internal paling sedikit

2.12 Internal Control

The Company's Board of Directors established effective and efficient internal control to provide reasonable assurance that business activities are conducted in accordance with the Company's objectives, business strategies, articles of association, other internal rules, and regulations.

Internal control, must at least include the

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

mencakup hal-hal sebagai berikut:

2.12.1 Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.

2.12.2 Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha.

2.12.3 Aktivitas pengendalian adalah langkah-langkah yang diambil untuk memastikan bahwa kebijakan, prosedur, dan rencana yang telah ditetapkan dilaksanakan secara efektif, serta untuk mengelola dan mengurangi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan Perseroan. Aktivitas ini antara lain meliputi kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas hasil kerja dan kinerja, pembagian tugas, pengamanan aset Perseroan, serta penerapan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal.

2.12.4 Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas peraturan

following:

2.12.1 An internal control environment within the Company that is disciplined and structured.

2.12.2 Business risk review and management, which is a process of identifying, analyzing, assessing, and managing business risks.

2.12.3 Control activities refer to the measures taken to ensure that established policies, procedures, and plans are implemented effectively, as well as to manage and mitigate risks that may hinder the achievement of the Company's objectives. These activities include, among others, authority, authorization, verification, reconciliation, evaluation of work results and performance, segregation of duties, safeguarding of the Company's assets, and the enforcement of compliance with laws, regulations, and internal policies.

2.12.4 An information and communication system, which is a process for presenting reports on operational, financial, and regulatory compliance activities in the insurance business.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

perundang-undangan di bidang usaha perasuransian.

2.12.5 Tata cara *monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

2.12.6 Mekanisme pelaporan kepada Direksi dengan tembusan kepada komite audit, dalam hal terjadi penyimpangan kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan.

2.13 Penerapan Kebijakan Remunerasi

2.13.1 Perseroan menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan Karyawan yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian (*prudent behaviour*) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perseroan dan perlakuan adil terhadap pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, yang lebih lanjut diatur dalam Pedoman

2.12.5 Monitoring procedures, which are the process of assessing the quality of the internal control system, including the internal audit function at each level and unit of the Company's organizational structure, so that it can be carried out optimally.

2.12.6 A reporting mechanism to the Board of Directors, with a copy to the audit committee, in the event of deviations in the quality of the internal control system, including the internal audit function at each level and unit of the Company's organizational structure.

2.13 Implementation of Remuneration Policy

2.13.1 The Company implements a remuneration policy for members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners, and employees, which encourages prudent behavior that aligns with the long-term interests of the Company and fair treatment towards policyholders, the insured, participants, and/or beneficiaries. This policy is further regulated in Guidelines for the Remuneration and Nomination form an integral part of

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Remunerasi dan Nominasi dan menjadi satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

2.13.2 Kebijakan remunerasi memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perseroan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Prestasi kerja individual.
c. Kewajaran dengan *peer group*.
d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perseroan.

2.14 Tata Kelola Teknologi Informasi

Perseroan menerapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif sebagaimana diatur pada POJK Nomor 4/POJK.05/2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Lembaga Jasa Keuangan Nonbank, yang paling sedikit memuat:

2.14.1 Struktur organisasi sistem informasi.

2.14.2 Panduan penggunaan sistem informasi yang dilengkapi dengan instruksi atau perintah kerja untuk

this Guidelines and cannot be separated from it.

2.13.2 The remuneration policy considers the following matters:

a. The Company's financial performance and fulfillment of its obligations as regulated by applicable laws and regulations.
b. Individual performance.
c. Fairness in comparison to peer groups.
d. Consideration of the Company's long-term goals and strategy.

2.14 Information Technology Governance

The Company implements effective information technology governance as stipulated in OJK Regulation Number 4/POJK.05/2021 concerning the Implementation of Risk Management in the Use of Information Technology by Non-Bank Financial Institutions, which at a minimum includes:

2.14.1 The organizational structure of the information system.

2.14.2 Guidelines for the use of the information system, equipped with instructions or work orders for each

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

setiap fungsi.

2.14.3 Pedoman manajemen pengamanan data dan pedoman manajemen insiden *(disaster recover plan).*

2.15 Rencana Bisnis dan Realisasi Rencana Bisnis

2.15.1 Perseroan menyusun Rencana Bisnis dengan memperhatikan:

a) Rencana jangka menengah dan/atau panjang.
b) Faktor eksternal dan internal yang dapat memengaruhi kelangsungan usaha Perseroan.
c) Prinsip kehati-hatian.
d) Penerapan manajemen risiko.

2.15.2 Dalam menyusun Rencana Bisnis, Perseroan memperhatikan:

a) Rencana jangka menengah dan/atau jangka panjang.
b) Faktor eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perseroan.
c) Prinsip kehati-hatian.
d) Penerapan manajemen risiko.

2.15.3 Cakupan Rencana Bisnis paling sedikit memuat:

a) Ringkasan eksekutif.
b) Evaluasi atas pelaksanaan

function.

2.14.3 Guidelines for data security management and incident management (disaster recovery plan).

2.15 Business Plan and Business Plan Realization

2.15.1 The Company prepares a Business Plan by considering:

a) Medium-term and/or long-term plans.
b) External and internal factors that may affect the Company's business continuity.
c) The principle of prudence.
d) The implementation of risk management.

2.15.2 In preparing the Business Plan, the Company considers the following:

a) Medium-term and/or long-term plans.
b) External and internal factors that may affect the Company's business continuity.
c) The principle of prudence.
d) Implementation of risk management.

2.15.3 The scope of the Business Plan must include at least the following:

a) Executive summary.
b) Evaluation of the implementation

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Rencana Bisnis periode sebelumnya.

c) Visi, misi, dan strategi bisnis.

d) Kebijakan dan rencana manajemen yang meliputi:
- Rencana kegiatan usaha
- Rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha
- Rencana investasi
- Rencana permodalan
- Rencana pendanaan
- Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi
- Rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi
- Rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan literasi dan inklusi keuangan

e) Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan.

f) Proyeksi rasio dan pos tertentu.

g) Informasi lainnya.

2.15.4 Perseroan menyampaikan Laporan Realisasi Rencana Bisnis secara semesteran kepada OJK. Laporan Realisasi Rencana Bisnis meliputi:

of the previous period's Business Plan.

c) Vision, mission, and business strategy.

d) Management policies and plans covering:
- Business activity plans
- Development or expansion of business activities
- Investment plans
- Capital plans
- Funding plans
- Plans for the development and/or changes in office networks or distribution channels
- Plans for organizational, human resources, and/or information technology development
- Activities aimed at improving financial literacy and inclusion

e) Financial statement projections along with the assumptions used.

f) Projections of specific ratios and accounts.

g) Other information.

2.15.4 The Company submits a Business Plan Realization Report on a semi-annual basis to the OJK. The Business Plan Realization Report includes:

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

a) Penjelasan mengenai pencapaian Rencana Bisnis.

b) Penjelasan mengenai deviasi atas realisasi Rencana Bisnis.

c) Tindak lanjut atas pencapaian Rencana Bisnis.

d) Rasio keuangan dan pos tertentu.

e) Informasi lainnya.

2.15.5 Perseroan menyampaikan Rencana Bisnis kepada OJK paling lambat pada tanggal 30 November sebelum tahun Rencana Bisnis dimulai.

2.15.6 Ketentuan mengenai bentuk, susunan dan tata cara penyusunan serta penyampaian rencana bisnis memperhatikan peraturan terkait yang berlaku.

2.16 Keterbukaan informasi

2.16.1 Perseroan memberikan informasi kepada OJK secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien.

2.16.2 Perseroan mengungkapkan kepada OJK mengenai hal-hal penting yang juga dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, paling sedikit meliputi:

a) An explanation of the achievement of the Business Plan.

b) An explanation of deviations from the Business Plan realization.

c) Follow-up actions for achieving the Business Plan.

d) Financial ratios and specific accounts.

e) Other information.

2.15.5 The Company submits the Business Plan to OJK no later than November 30 before the start of the Business Plan year.

2.15.6 Provisions regarding the format, structure, and procedures for preparing and submitting the business plan must comply with applicable related regulations.

2.16 Information Disclosure

2.16.1 The Company provides information to OJK in a complete, timely, and efficient manner.

2.16.2 The Company discloses to the Financial Services Authority (OJK) important matters that are also included in the Good Corporate Governance implementation report, covering at least the following:

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

a. Pengunduran diri atau pemberhentian Auditor Eksternal.
b. Transaksi material dengan pihak terkait.
c. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan.
d. Benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau mungkin akan terjadi.
e. Informasi material lain mengenai Perseroan.

2.16.3 Perseroan memiliki sistem pelaporan keuangan yang dapat diandalkan untuk keperluan pengawasan dan Pemangku Kepentingan lain.

2.16.4 Perseroan mengungkapkan pemilik manfaat akhir dalam kepemilikan saham Perusahaan Terbuka paling sedikit 5% (lima persen), selain pengungkapan pemilik manfaat akhir dalam kepemilikan saham Perusahaan Terbuka melalui pemegang saham utama dan pengendali, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.

2.16.5 Dalam mendukung transparansi sekaligus meningkatkan akses pemegang saham serta pemangku kepentingan lainnya atas informasi

a. The resignation or dismissal of the External Auditor.
b. Material transactions with related parties.
c. Material claims filed by and/or against the Company.
d. Ongoing and/or potential conflicts of interest.
e. Other material information about the Company.

2.16.3 The Company have a reliable financial reporting system for supervisory purposes and for other Stakeholders.

2.16.4 The Company must disclose the ultimate beneficial owner of at least 5% (five percent) of the shares in a Public Company, in addition to disclosing the ultimate beneficial owner through the principal and controlling shareholders, to be included in the Annual Report.

2.16.5 To support transparency and improve access for shareholders and other stakeholders to current and up-to-date information about the

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Perseroan yang aktual dan terkini sebagai penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, transparansi melalui keterbukaan informasi oleh Perseroan perlu dilakukan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam hal ini pemanfaatan di Webiste Perseroan:

a. Informasi umum Perseroan, paling kurang memuat:

   1) Nama, alamat dan kontak kantor pusat dan/atau kantor cabang yang paling kurang meliputi telepon, nomor faksimile, dan alamat surat elektronik yang dapat dihubungi.

   2) Riwayat singkat Perseroan.

   3) Struktur organisasi Perseroan.

   4) Struktur kepemilikan Perseroan yang meliputi:
      - Uraian tentang nama pemegang saham dan persentase kepemilikannya setiap akhir bulan.
      - Informasi mengenai pemegang saham utama

Company as part of the implementation of Good Corporate Governance principles, transparency through information disclosure by the Company must be conducted by utilizing technological developments, specifically through the Company's Website.

a. General Information of the Company, at a minimum, must include:

   1) The name, address, and contact information of the head office and/or branch offices, which should at least include phone numbers, fax numbers, and email addresses that can be contacted.

   2) A brief history of the Company.

   3) The organizational structure of the Company.

   4) The ownership structure of the Company, which includes:
      - A description of the names of shareholders and their ownership percentages at the end of each month.
      - Information regarding the principal and controlling

dan pengendali Perseroan baik langsung maupun tidak langsung, sampai kepada pemilik individu, yang disajikan dalam bentuk skema atau diagram.

- Nama entitas anak, perusahaan asosiasi, perusahaan ventura bersama dimana Perseroan memiliki pengendalian bersama entitas, beserta persentase kepemilikan saham, bidang usaha, dan status operasi perusahaan tersebut (jika ada).

5) Struktur grup Perseroan dalam bentuk bagan yang paling kurang meliputi perusahaan dalam grup Perseroan yang berada dalam pengawasan OJK.
6) Profil Direksi, Dewan Komisaris, Komite, dan Sekretaris Perusahaan paling kurang meliputi:
   - Foto
   - Nama
   - Riwayat jabatan, termasuk rangkap jabatan
   - Riwayat pendidikan

shareholders of the Company, both directly and indirectly, down to individual owners, presented in the form of a schematic or diagram.

- The names of subsidiaries associated companies, and joint venture companies where the Company has joint control, along with the percentage of share ownership, business fields, and operational status of these companies (if any).

5) The group structure of the Company in the form of a chart, which at least includes companies in the Company group that are under OJK supervision.
6) Profiles of the Board of Directors, Board of Commissioners, Committees, and Corporate Secretary, which at least include:
   - Photo
   - Name
   - Position history, including concurrent positions
   - Educational background

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

- Hubungan afiliasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya, serta pemegang saham (jika ada).

7) Nama dan alamat
   - Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan dalam tahun berjalan.
   - Pemeringkat Efek (jika ada)
   - Wali Amanat (jika ada)
   - Biro Administrasi Efek (jika ada)
8) Dokumen Anggaran Dasar.

b. Informasi bagi pemodal atau investor, paling kurang memuat:
   1) Prospektus Penawaran Umum.
   2) Laporan tahunan, untuk periode 5 (lima) tahun buku terakhir.
   3) Informasi keuangan, paling kurang meliputi:
      - Laporan keuangan tahunan, untuk periode 5

- Affiliation relationships of Board of Directors members and Board of Commissioners members with other members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners, as well as shareholders (if any).

7) The names and addresses of:
   - The Public Accountant audits the Company's financial statements for the current year.
   - Rating Agencies (if any)
   - Trustees (if any)
   - Securities Administration Bureau (if any)
8) The Articles of Association document.

b. Information for Investors, at a minimum, must include:
   1) The Public Offering Prospectus.
   2) Annual reports for the last five (5) fiscal years.
   3) Financial information, at a minimum, must include:
      - Annual financial statements for the last five (5) fiscal

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

(lima) tahun buku terakhir.

- Laporan keuangan tengah tahunan, untuk periode 5 (lima) tahun buku terakhir.
- Ikhtisar data keuangan penting, dalam bentuk perbandingan untuk 5 (lima) tahun buku terakhir yang paling kurang memuat:
  - Pendapatan
  - Laba bruto
  - Laba (rugi)
  - Jumlah laba (rugi) yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali.
  - Total laba (rugi) komprehensif.
  - Jumlah laba (rugi) komprehensif yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali.
  - Laba (rugi) per saham.
  - Jumlah aset.
  - Jumlah liabilitas.
  - Jumlah ekuitas.
  - Rasio laba (rugi) terhadap jumlah aset.

years.

- Semi-annual financial statements for the last five (5) fiscal years.
- Summary of important financial data, presented in a comparative format for the last five (5) fiscal years, which must at least include:
  - Revenue
  - Gross profit
  - Profit (loss)
  - Total profit (loss) attributable to the owners of the parent entity and non-controlling interests.
  - Total comprehensive profit (loss).
  - Total comprehensive profit (loss) attributable to the owners of the parent entity and non-controlling interests.
  - Earnings (loss) per share.
  - Total assets.
  - Total liabilities.
  - Total equity.
  - Profit (loss) ratio to total assets.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

- Rasio laba (rugi) terhadap ekuitas.
- Rasio laba (rugi) terhadap pendapatan.
- Rasio lancar.
- Rasio liabilitas terhadap ekuitas.
- Rasio liabilitas terhadap jumlah aset.
- Informasi dan rasio keuangan lainnya yang relevan dengan Perseroan dan jenis industrinya.

- Profit (loss) ratio to equity.
- Profit (loss) ratio to revenue.
- Current ratio.
- Debt-to-equity ratio.
- Debt-to-total assets ratio.
- Other relevant financial information and ratios related to the Company and its industry.

- Informasi Rapat Umum Pemegang Saham, paling kurang meliputi:
  - Pengumuman dan pemanggilan.
  - Bahan mata acara yang dibahas dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
  - Riwayat hidup calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila terdapat mata acara pengangkatan atau penggantian anggota Direksi dan

- Information about the General Meeting Of Shareholders must at least include:
  - Announcements and invitations.
  - Agenda items discussed at the General Meeting Of Shareholders.
  - Biographies of the candidates for the Board of Directors and Board of Commissioners if there are agenda items for the appointment or replacement of members

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Dewan Komisaris.	of the Board of Directors and Board of Commissioners
- Ringkasan risalah Rapat Umum Pemegang Saham.	- Summary of the minutes of the General Meeting of Shareholders.
• Informasi saham, paling kurang meliputi:	• Information about shares must at least include:
- Jumlah saham beredar	- Total shares outstanding
- Pemecahan saham (jika ada)	- Stock split (if any)
- Penggabungan saham (jika ada)	- Stock consolidation (if any)
- Saham bonus (jika ada).	- Bonus shares (if any)
- Perubahan nilai nominal saham (jika ada)	- Changes in nominal value of shares (if any)
• Informasi obligasi dan/atau sukuk, paling kurang meliputi:	• Information about bonds and/or sukuk must at least include:
- Nilai obligasi yang belum lunas/terhutang (*outstanding bond*) dan/atau Sukuk.	- The value of outstanding bonds and/or Sukuk.
- Hasil pemeringkatan obligasi dan/atau sukuk.	- The results of the rating for bonds and/or Sukuk.
- Tanggal jatuh tempo.	- Maturity date.
- Tingkat bunga obligasi dan/atau imbal hasil Sukuk.	- Interest rate of bonds and/or yield of Sukuk.
• Informasi dividen.	• Dividend Information
• Informasi untuk pemodal atau investor, media,	• Information for investors, media, the public, and/or

publik, dan/atau analis (jika ada).

- Informasi terkait aksi korporasi yang dilakukan oleh Perseroan dan tindakan yang dilakukan oleh pihak lain terhadap Perseroan (jika ada) meliputi:
  - Transaksi afiliasi dan benturan kepentingan transaksi tertentu.
  - Transaksi material dan perubahan kegiatan usaha utama.
  - Penggabungan usaha atau peleburan usaha.
  - Pengambilalihan perusahaan terbuka.
  - Kuasi reorganisasi
  - Pembelian kembali saham yang dikeluarkan oleh Perseroan.
  - Pembagian saham bonus.
  - Pernyataan penawaran tender.
  - Pembelian kembali saham oleh Perseroan dalam kondisi pasar berpotensi kritis.
  - Program kepemilikan

analysts (if any).

- Information related to corporate actions taken by the Company and actions taken by other parties against the Company (if any), including:
  - Affiliate transactions and conflicts of interest in specific transactions.
  - Material transactions and changes in main business activities.
  - Mergers or business consolidations.
  - Acquisition of a public company.
  - Quasi-reorganizations.
  - Buyback of Shares issued by the Company.
  - Distribution of bonus shares.
  - Tender offer statements.
  - Buyback of Shares by the Company in potentially critical market conditions.
  - Share ownership

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

saham oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan atau pihak terkendali.

- Informasi atau fakta material selain yang telah diungkapkan dalam peraturan OJK.

c. Informasi tata kelola perusahaan, paling kurang memuat:
   - Pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
   - Pengangkatan, pemberhentian, dan/atau kekosongan Sekretaris Perusahaan, termasuk Sekretaris Perusahaan sementara, serta informasi pendukungnya.
   - Piagam Unit Internal Audit.
   - Kode etik.
   - Pedoman kerja komite.
   - Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit.

programs for members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners, and employees of the Company or controlled parties.

- Information or material facts other than those disclosed in OJK regulations.

c. Information on corporate governance, at a minimum, includes:
   - Work guidelines for the Board of Directors and the Board of Commissioners.
   - Appointment, dismissal, and/or vacancy of the Corporate Secretary, including interim Corporate Secretary, as well as supporting information.
   - Charter of the Internal Audit Unit.
   - Code of ethics.
   - Work guidelines for committees.
   - Appointment and dismissal of Audit Committee members.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

- Kebijakan manajemen risiko.
- Kebijakan mekanisme pelaporan pelanggaran (jika ada).
- Kebijakan anti korupsi (jika ada).
- Kebijakan terkait seleksi pemasok dan hak kreditur (jika ada).
- Kebijakan dalam peningkatan kemampuan vendor (jika ada).

d. Informasi tanggung jawab sosial Perseroan, paling kurang memuat kebijakan, jenis program, dan biaya yang dikeluarkan oleh Perseroan, terkait aspek yang meliputi:

- Lingkungan hidup.
- Praktik ketenagakerjaan, kesehatan, dan keselamatan kerja.
- Pengembangan sosial dan kemasyarakatan.
- Tanggung jawab produk dan/atau layanan, dengan disertai informasi pendukungnya.

- Risk management policy.
- Policy on the mechanism for reporting violations (if any).
- Anti-corruption policy (if any).
- Policy regarding supplier selection and creditor rights (if any).
- Policy on improving vendor capabilities (if any).

d. Information on Corporate Social Responsibility, at a minimum, includes policies, types of programs, and expenses incurred by the Company, related to aspects including:

- Environment.
- Labor practices, health, and work safety.
- Social and community development.
- Product and/or service responsibility, along with supporting information.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.17 Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

2.17.1 Perseroan melaksanakan beberapa hal sebagai berikut:

a. Melindungi kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, agar pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat tersebut dapat menerima haknya sesuai polis asuransi.

b. Menghormati hak Pemangku Kepentingan.

c. Melaksanakan kewajiban yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat dengan Karyawan, pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya.

2.17.2 Dalam rangka melindungi hak dan kepentingan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat, Perseroan melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Memenuhi kewajiban sesuai

2.17 Stakeholder Relations

2.17.1 The Company carries out the following:

a. Protect the interests of policyholders, insured parties, participants, and/or beneficiaries, ensuring that they receive their rights in accordance with the insurance policy.

b. Respect the rights of stakeholders.

c. Fulfill obligations arising from laws and/or agreements made with employees, policyholders, insured parties, participants, and/or other stakeholders.

2.17.2 To protect the rights and interests of policyholders, insured parties, participants, and/or beneficiaries, the Company performs the following:

a. Fulfill obligations as agreed with

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

yang diperjanjikan dengan pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

b. Secara berkala mengevaluasi kebutuhan pemegang polis, tertanggung, atau peserta dan/atau pihak yang memperoleh manfaat.

c. Mengungkapkan informasi yang material dan relevan bagi pemegang polis, tertanggung, peserta, dan/atau pihak yang berhak memperoleh manfaat.

d. Perseroan bertindak dengan integritas, kompetensi, serta *utmost good faith.*

2.17.3 Perseroan juga memiliki kebijakan untuk meningkatkan aspek tata kelola perusahaan melalui partisipasi Pemangku Kepentingan:

a. Memiliki kebijakan untuk mencegah terjadinya *insider trading*.

b. Memiliki kebijakan anti korupsi dan *anti fraud*.

c. Memiliki kebijakan tentang seleksi dan peningkatan kemampuan pemasok atau vendor.

d. Memiliki kebijakan tentang pemenuhan hak-hak kreditur.

policyholders, insured parties, participants, and/or beneficiaries.

b. Regularly evaluate the needs of policyholders, insured parties, participants, and/or beneficiaries.

c. Disclose material and relevant information to policyholders, insured parties, participants, and/or beneficiaries.

d. Act with integrity, competence, and utmost good faith.

2.17.3 The Company also has policies to enhance corporate governance aspects through Stakeholder participation:

a. Having a policy to prevent insider trading.

b. Having an anti-corruption and anti-fraud policy.

c. Having a policy on the selection and capacity-building of suppliers or vendors.

d. Having a policy regarding the fulfillment of creditors' rights.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

e. Memiliki kebijakan sistem *whistleblowing*.
f. Memiliki kebijakan pemberian insentif jangka panjang kepada direksi dan karyawan.

2.18 Hubungan Perseroan dengan Agen Asuransi

2.18.1 Perseroan dalam memasarkan produk asuransi melalui Agen Asuransi telah memenuhi ketentuan:
a. Memiliki perjanjian keagenan dengan Agen Asuransi yang memasarkan produk.
b. Memastikan bahwa Agen Asuransi mengikuti pendidikan atau pelatihan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh Otoritas Jasa Keuangan, AAUI, lembaga pendidikan atau lembaga pelatihan di bidang perasuransian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2.18.2 Perseroan bertanggung jawab penuh terhadap konsekuensi yang timbul dari penutupan asuransi yang dilakukan oleh Agen Asuransi.

2.18.3 Perseroan tidak mempekerjakan Agen Asuransi yang masih terikat perjanjian keagenan dengan Perusahaan Asuransi lain.

e. Having a whistleblowing system policy.
f. Having a long-term incentive policy for directors and employees.

2.18 Company's Relationship with Insurance Agents

2.18.1 The Company, in marketing insurance products through Insurance Agents, has complied with the provisions:
a. Have an agency agreement with the Insurance Agent who markets the products.
b. Ensure that the Agent participates in continuous education or training organized by the Financial Services Authority, AAUI, educational institutions, or training institutions in the insurance sector at least once a year.

2.18.2 The Company is fully responsible for any consequences arising from insurance transactions conducted by Insurance Agents.

2.18.3 The Company does not employ Insurance Agents who are still bound by an agency agreement with another Insurance Company.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.18.4 Prosedur dan tata cara mengakhiri Perjanjian Keagenan ditetapkan oleh AAUI setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Eksekutif.

2.18.5 Perseroan dalam melakukan pemasaran melalui Agen Asuransi paling sedikit melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Memberikan pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan kepada Agen Asuransi agar dapat menjalankan profesi dengan kompetensi dan integritas tinggi.
b. Mewajibkan Agen Asuransi terlebih dahulu memiliki sertifikat keagenan.
c. Mencantumkan kode etik yang ditetapkan oleh AAUI (Asosiasi Asuransi Umum Indonesia) dalam kontrak keagenan.
d. Mewajibkan Agen Asuransi untuk mematuhi kode etik atau sejenisnya yang ditetapkan oleh AAUI yang sesuai dengan bidang usahanya berikut sanksi yang dikenakan terhadap setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Agen Asuransi.

2.18.4 The procedures and methods for terminating an Agency Agreement are determined by AAUI, after obtaining approval from the Chief Executive.

2.18.5 In conducting marketing through Insurance Agents, the Company must carry out at least the following:

a. Provide continuous education and training to Insurance Agents so they can perform their profession with high competence and integrity.
b. Require Insurance Agents to possess an agency certificate beforehand.
c. Include the code of ethics established by AAUI (Indonesian General Insurance Association) in the agency contract.
d. Require Insurance Agents to adhere to the code of ethics or similar guidelines set by AAUI according to their business field, along with the sanctions imposed for any violations committed by Insurance Agents.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.19 Hubungan Perseroan dengan Pemagang Saham dalam Menjamin Hak-Hak Pemegang Saham

Perseroan senantiasa menjalin hubungan yang transparan, adil, dan akuntabel dengan seluruh pemegang saham termasuk pemegang saham minoritas. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen Perseroan dalam menjalin terpenuhinya hak-hak pemegang saham sesuai praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Selain itu, Perseroan secara konsisten berupaya meningkatkan nilai saham melalui kinerja operasional yang berkelanjutan, inovasi produk, serta manajemen risiko yang efektif sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi seluruh pemegang saham.

2.19 Company's Relationship with Shareholders in Ensuring Shareholders' Rights

The Company consistently maintains a transparent, fair, and accountable relationship with all shareholders, including minority shareholders. This reflects the Company's commitment to ensuring the fulfillment of shareholders' rights in accordance with Good Corporate Governance practices. In addition, the Company continuously strives to enhance shareholder value through sustainable operational performance, product innovation, and effective risk management, thereby providing optimal benefits to all shareholders.

2.20 Penilaian Sendiri *(Self Assesment)* dan Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

2.20.1 Perseroan melakukan penilaian sendiri *(self assessment)* atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkala yang dilakukan berdasarkan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan *checklist* penilaian sendiri (*self assessment*) yang berlaku.

2.20 Self-Assessment and Good Corporate Governance Implementation Report

2.20.1 The Company periodically conduct a self-assessment on the implementation of Good Corporate Governance based on the applicable Good Corporate Governance guidelines and self-assessment checklist.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

2.20.2 Perseroan menyusun laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada setiap akhir tahun buku.

2.20.3 Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik paling sedikit terdiri dari:

a. transparansi penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang paling sedikit meliputi pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

b. penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

c. rencana tindak (*action plan*) yang meliputi tindakan korektif (*corrective action*) yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala/hambatan penyelesaiannya, apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.20.4 Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan susunan laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diatur

2.20.2 The Company prepares a Good Corporate Governance Implementation Report at the end of each financial year.

2.20.3 The Good Corporate Governance Implementation Report must include at least:

a. Transparency in the implementation of Good Corporate Governance, covering the disclosure of all aspects of Good Corporate Governance principles.

b. Self-assessment of the implementation of Good Corporate Governance.

c. An action plan, including the required corrective actions, completion timelines, and any challenges or obstacles to completion, in the event of shortcomings in the implementation of Good Corporate Governance.

2.20.4 Further provisions regarding the format and structure of the Good Corporate Governance Implementation Report are regulated

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

dalam Surat Edaran OJK.

in the OJK Circular Letter.

2.21 Pelindungan Konsumen dan Masyarakat

Dalam menyelenggarakan kegiatan usaha Perseroan menerapkan prinsip Pelindungan Konsumen, yang meliputi:

a. Edukasi yang memadai.
b. Keterbukaan dan transparansi informasi produk dan/atau layanan.
c. Perlakuan yang adil dan perilaku bisnis yang bertanggung jawab.
d. Pelindungan aset, privasi, dan data Konsumen.
e. Penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa yang efektif dan efisien.
f. Penegakan kepatuhan.
g. Persaingan yang sehat.

Ketentuan Pelindungan Konsumen dan Masyarakat diatur lebih lanjut dalam Pedoman Pelindungan Konsumen dan Masyarakat yang menjadi satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

2.21 Consumer and Public Protection

In conducting its business activities, the Company implements Consumer Protection principles, which include:

a. Adequate education.
b. Disclosure and transparency of product and/or service information.
c. Fair treatment and responsible business conduct.
d. Protection of assets, privacy, and consumer data.
e. Effective and efficient complaint handling and dispute resolution.
f. Enforcement of compliance.
g. Healthy competition.

The provisions on Consumer and Community Protection are further regulated in the Consumer and Community Protection Guidelines, which form an integral and inseparable part of this Guideline.

2.22 Keuangan Berkelanjutan

Perseroan menerapkan Keuangan Berkelanjutan dalam kegiatan usahanya.

2.22.1 Perseroan menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan yang

2.22 Sustainable Finance

The Company implements Sustainable Finance in its business activities.

2.22.1 The Company prepares a Sustainable Finance Action Plan to

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

disampaikan setiap tahun pada waktu yang sama dengan penyampaian rencana bisnis.

a) Disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.

b) Melaksanakan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan secara efektif.

c) Mengomunikasikan Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan kepada pemegang saham dan seluruh jenjang organisasi yang ada pada Perseroan.

d) Menyertakan target waktu penerapan.

2.22.2 Perseroan menyusun Laporan Keberlanjutan

a) Laporan Keberlanjutan disampaikan kepada OJK setiap tahun paling lambat sesuai dengan batas waktu penyampaian laporan tahunan.

b) Mempublikasikan Laporan Keberlanjutan melalui situs Website Perseroan paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya.

c) Memuat uraian terkait kebijakan dan program Tanggung Jawab

be submitted annually, simultaneously with the business plan submission.

a) Prepared by the Board of Directors and approved by the Board of Commissioners.

b) Implementing the Sustainable Finance Action Plan effectively.

c) Communicate the Sustainable Finance Action Plan to shareholders and all levels of the organization within the Company.

d) Including the implementation timeline.

2.22.2 The Company prepares a Sustainability Report

a) The Sustainability Report is submitted to the Financial Services Authority (OJK) annually, no later than the deadline for submitting the annual report.

b) Publishing the Sustainability Report on the Company's website no later than April 30 of the following year.

c) Including a description of the policies and programs related to

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Sosial dan Ligkungan (TJSL).

2.22.3 Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Pedoman Program Aksi Keuangan Berkelanjutan.

2.23 Data Pribadi

2.23.1 Data Pribadi terdiri atas data yang bersifat spesifik dan Data Pribadi yang bersifat umum.

2.23.2 Pengendali Data Pribadi wajib memiliki dasar pemrosesan Data Pribadi, meliputi:

a) Persetujuan yang sah secara eksplisit dari Subjek Data Pribadi untuk 1 (satu) atau beberapa tujuan tertentu yang telah disampaikan oleh pengendali Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

b) Pemenuhan kewajiban perjanjian dalam hal Subjek Data Pribadi merupakan salah satu pihak atau untuk memenuhi permintaan Subjek Data Pribadi pada saat akan melakukan perjanjian.

c) Pemenuhan kewajiban hukum dari Pengendali Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Social and Environmental Responsibility (TJSL).

2.22.3 Further provisions are regulated in the Guidelines for Sustainable Finance Action Plan.

2.23 Personal Data

2.23.1 Personal Data consists of specific data and general Personal Data.

2.23.2 The Personal Data Controller must have a basis for processing PII, which includes:

a) Explicit and lawful consent from the Personal Data Subject for one or more specific purposes communicated by the Personal Data Controller to the Personal Data Subject.

b) Fulfillment of contractual obligations where the Personal Data Subject is a party or to fulfill the Personal Data Subject's request when entering into a contract.

c) Compliance with legal obligations of the Personal Data Controller in accordance with applicable laws and regulations.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

d) Pemenuhan pelindungan kepentingan vital Subjek Data Pribadi.

e) Pelaksanaan tugas dalam rangka kepentingan umum, pelayanan publik, atau pelaksanaan kewenangan Pengendali Data Pribadi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

f) Pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi.

2.23.3 Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Pedoman Pelindungan Data Pribadi.

d) Protection of the vital interests of the Personal Data Subject.

e) Execution of duties in the public interest, public services, or the exercise of authority by the Personal Data Controller based on laws and regulations.

f) Fulfillment of other legitimate interests, considering the purpose, necessity, and balance between the interests of the Personal Data Controller and the rights of the Personal Data Subject.

2.23.3 Further provisions are regulated in the Guideline for Personal Data Protection.

2.24 Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

2.24.1 Perseroan berkomitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya. Komitmen ini

2.24 Corporate Social Responsibility

2.24.1 The Company is committed to participate in sustainable economic development to improve the quality of life and the environment, benefiting the Company itself, the local community, and society in general. This commitment is realized through the implementation of responsible, innovative, and

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

diwujudkan melalui pelaksanaan praktik bisnis yang bertanggung jawab, inovatif, dan berkelanjutan yang senantiasa mempertimbangkan dampak sosial, ekonomi, dan lingkungan dalam setiap keputusan dan tindakan yang diambil.

sustainable business practices, which always consider social, economic, and environmental impacts in every decision and action taken.

2.24.2 Perseroan menetapkan dan menjalankan program terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan didukung oleh Corporate Social Responsibility Unit. Pelaksanaan program Perseroan tersebut dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

2.24.2 The Company establishes and runs programs related to corporate social responsibility, supported by the Corporate Social Responsibility Unit. The implementation of these programs is included in the Company's Annual Report.

2.25 K3LL (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindungan Lingkungan)

Perseroan berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja dan fasilitas yang aman dan kondusif bagi seluruh karyawan agar karyawan dapat bekerja dengan baik. Untuk mendukung komitmen tersebut, Perseroan menerapkan Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diturunkan pada beberapa dokumen internal seperti SOP Kesiagaan dan Tanggap Darurat, ketentuan internal tentang Alat Pemadam Api Ringan (APAR), penanganan gempa, banjir, bahaya listrik, dan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja (P3K). Setiap kebijakan ini harus

2.25 Occupational Health, Safety, and Environmental Protection (K3LL)

The Company is committed to providing a safe and conducive workplace and facilities for all employees to ensure they can perform their duties effectively. To support this commitment, the Company enforces an Occupational Health and Safety (OHS) Policy, outlined in several internal documents such as the SOP Emergency Preparedness and Response, internal provisions for the Use of Portable Fire Extinguishers (APAR), handling earthquakes, floods, electrical hazards, and first aid in workplace accidents (P3K). All employees must adhere to these policies as

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

dipatuhi oleh seluruh Karyawan dalam pengelolaan K3 di lingkungan Perseroan, selain itu Perseroan juga menyusun program-program terkait kesehatan dan keselamatan kerja dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

part of managing OHS within the Company. Additionally, the Company develops health and safety programs in compliance with applicable laws and regulations.

2.26 Konglomerasi

Perseroan telah tergabung dalam Konglomerasi Keuangan Hanwha Group. Ketentuan tata kelola terkait pengendalian internal dalam konglomerasi keuangan tercantum dalam Pedoman Pengendalian Internal Konglomerasi Keuangan beserta aturan turunannya yang berlaku di Perseroan.

2.26 Conglomeration

The Company is part of the Hanwha Group Financial Conglomerate. Governance provisions related to internal control within the financial conglomerate are stipulated in the Guideline for Internal Control of Financial Conglomerates along with its implementing rules applicable to the Company.

3. KETENTUAN LAIN-LAIN

3. OTHER PROVISIONS

3.1 Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

3.2 Pedoman ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3.1 These guidelines are effective from the date of signing.

3.2 These guidelines will be periodically evaluated to ensure alignment with applicable regulations.

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

4. DOKUMEN TERKAIT

4. *RELATED DOCUMENTS*

4.1 Dokumen Internal Terkait

4.1.1 Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris PT Lippo General Insurance Tbk

4.1.2 Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi PT Lippo General Insurance Tbk

4.1.3 Pedoman Seleksi dan Evaluasi Kantor Akuntan Publik (KAP)

4.1.4 Pedoman Penerapan Manajemen Risiko

4.1.5 Pedoman Remunerasi dan Nominasi

4.1.6 Pedoman Penerapan Pencegahan dan Penindakan Fraud

4.1.7 Pedoman Pelindungan Data Pribadi

4.1.8 Internal Audit Charter

4.1.9 Seluruh Surat Keputusan Direksi dan Surat Keputusan Dewan Komisaris Terkait dengan Pembentukan Komite dan Unit yang berlaku

4.1.10 LGI/SOP-AG/001 tentang SOP Keagenan

4.1.11 LGI/SOP/CS-001 tentang SOP Manajemen Kepatuhan

4.1.12 LGI/SOP-QA/009 tentang Seleksi dan Evaluasi Vendor

4.1.13 LGI/IK-SA/001 tentang Penerapan Program/Kegiatan CSR *(Corporate*

4.1 Related Internal Document

4.1.1 Guidelines and Work Rules of the Board of Commissioners of PT Lippo General Insurance Tbk

4.1.2 Guidelines and Work Rules of the Board of Directors of PT Lippo General Insurance Tbk

4.1.3 Guidelines for Selection and Evaluation of Public Accounting Firms (KAP)

4.1.4 Guidelines for Risk Management Implementation

4.1.5 Guidelines for Remuneration and Nomination

4.1.6 Guidelines for Implementing Fraud Prevention and Enforcement

4.1.7 Guidelines for Personal Data Protection

4.1.8 Internal Audit Charter

4.1.9 All Applicable Board of Directors Decrees and Board of Commissioners Decrees related to the establishment of Committees and Units

4.1.10 LGI/SOP-AG/001 on SOP Agency

4.1.11 LGI/SOP/CS-001 on SOP Compliance Management

4.1.12 LGI/SOP-QA/009 on Vendor Selection and Evaluation

4.1.13 LGI/IK-SA/001 regarding the Implementation of CSR (Corporate

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary

Social Responsibility) PT Lippo General Insurance Tbk	Social Responsibility) Program/Activities PT Lippo General Insurance Tbk

4.2 Rekaman	**4.2 Record**
4.2.1 Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	4.2.1 Report on the Implementation of Good Corporate Governance
4.2.2 Laporan Penilaian Sendiri *(Self Assesment)* GCG	4.2.2 Good Corporate Governance (GCG) Self-Assessment Report

Dilarang memperbanyak dokumen ini tanpa seizin Corporate Secretary
Prohibited to duplicate this document without permission of the Corporate Secretary