

BOARD MANUAL

PT PERTAMINA GAS

JAKARTA, FEBRUARI 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat-NYA sehingga penyusunan revisi *Board Manual* ini dapat terselesaikan dan disahkan pada tahun ini. *Board Manual* ini merupakan revisi atas *Board Manual* Perusahaan tahun 2017 (SK. No. 075/DK-PG/XII/2017-S0 dan SK No.045/PG0000/2017-S0, tertanggal 29 Desember 2017). Revisi dilakukan untuk menyesuaikan ketentuan dalam *Board Manual* dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengoptimalkan fungsi pengawasan Dewan Komisaris dalam persetujuan investasi di Perusahaan.

Board Manual merupakan dokumen yang menjabarkan pengaturan tata laksana kerja dan penjelasan lebih lanjut mengenai fungsi dan hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ketentuan perundang-undangan lainnya yang berlaku dan praktik-praktik yang berlaku umum terkait tata kelola perusahaan yang baik.

Board Manual disusun sebagai rujukan atau pedoman yang mengatur tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan khususnya Dewan Komisaris dan Direksi. Hal tersebut bertujuan untuk tercapainya peningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perusahaan. Selain itu, *Board Manual* merupakan salah satu instrumen untuk penerapan asas-asas *Good Corporate Governance*, yakni transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*), dan kewajaran (*fairness*).

Agar selalu sejalan dengan visi dan misi Perusahaan, *Board Manual* ini bersifat dinamis dan dapat dievaluasi baik secara berkala maupun sewaktu-waktu untuk menyesuaikan dengan dinamika bisnis yang terjadi dan apabila terdapat perubahan yang mendasar atas peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan.

Dengan telah direvisinya *Board Manual* ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi organ Perusahaan, khususnya Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan aktivitas pengurusan dan pengawasan Perusahaan sehingga visi dan misi Perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

LEMBAR PENGESAHAN

Board Manual ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 28 Februari 2021

PT PERTAMINA GAS

Dewan Komisaris



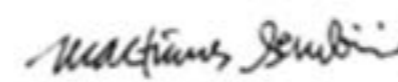
Gigih Prakoso
Komisaris Utama



Surat Indrijarso
Komisaris



Wahyu Setyawan
Komisaris



Martinus Sembiring
Komisaris

Direksi



Wiko Migantoro
Direktur Utama



Indra Setyawati
Direktur Strategi & Pengembangan
Bisnis



A. Herry Syarifuddin
Direktur Komersial



Rigo Supratman
Direktur Keuangan & Dukungan
Bisnis



Rosa Permata Sari
Direktur Teknik & Operasi

SURAT KEPUTUSAN
No.Kpts-003/PG0000/2021-S0
No. Kpts-0 1 5 /DK-PG/II/2021-S0

TENTANG
DOKUMEN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

KOMISARIS UTAMA PT PERTAMINA GAS DAN DIREKTUR UTAMA PT PERTAMINA GAS

- Menimbang :**
1. Bahwa Tata Kelola Perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang - undangan dan etika berusaha, dengan tujuan mendorong pengelolaan perusahaan secara professional, efisien dan efektif.
 2. Bahwa dalam rangka implementasi GCG dan meningkatkan citra PT Pertamina Gas ("Perusahaan"), maka dalam hubungan bisnis antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingannya harus selalu menerapkan secara tegas prinsip – prinsip GCG.
 3. Bahwa dalam upaya penerapan, penegakkan dan pemenuhan GCG. Perusahaan telah menetapkan Panduan Tata Kerja Dewan (*Board Manual*), yang mencakup Panduan Tata Tertib Rapat Direksi, Dewan Komisaris dan Direksi.
 4. Pemenuhan GCG di Perusahaan, maka perlu dilakukan *continuous improvement* atas dokumen - dokumen GCG yang telah ditetapkan Perusahaan agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan bisnis Perusahaan.
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 2. Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 24 Juli 2012 tentang Penerapan GCG.
 3. Anggaran Dasar PT Pertamina Gas, Akta Pendirian Perusahaan nomor : 12 tanggal 23 Februari 2007 yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor W7-03421 HT.0101-TH-2007 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, akta dimaksud diubah terakhir kali berdasarkan Akta Nomor 35 tanggal 30 Agustus 2019, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AHU-0077492.AH.01.02. Tahun 2019 tanggal 03 Oktober 2019, berikut seluruh perubahan akta dimaksud.

Menetapkan

MEMUTUSKAN

- PERTAMA :** Menyatakan Tidak Berlaku lagi SK No.075 /DK-PG/XII/2020-S0 dan No. 045 /PG0000/2020-S0 tertanggal 29 Desember 2017, Tentang Dokumen *Good Corporate Governance* (GCG), *Board Manual* yang ditetapkan pemberlakuannya oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama Perusahaan pada tanggal 1 Januari 2018.
- KEDUA :** Memberlakukan dokumen GCG Perusahaan berupa Panduan Tata Kerja *Board Manual* yang ditetapkan oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama Perusahaan pada tanggal 28 Februari 2021.
- KETIGA :** *Board Manual* agar diimplementasikan dan menjadi acuan di seluruh lingkungan Perusahaan.
- KEEMPAT :** Menugaskan kepada Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai penanggung jawab terhadap implementasi dokumen GCG Perusahaan tersebut dan secara berkala mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan dalam rangka *continuous improvement* yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis Perusahaan.
 Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: Jakarta
 Pada Tanggal: 28 Februari 2021

Komisaris Utama

Direktur Utama,




Gigih Prakoso

Wiko Migantoro

KESEPAKATAN BERSAMA

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERTAMINA GAS DALAM MENERAPKAN
BOARD MANUAL**

Dalam rangka pengelolaan Perusahaan yang sehat dan beretika, PT Pertamina Gas berkomitmen untuk menerapkan prinsip - prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Salah satu upaya yang telah dilakukan adalah penyusunan dan implementasi *Board Manual* untuk Dewan Komisaris dan Direksi.

Board Manual merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kerja masing - masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ; dan
3. Menerapkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* yakni transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*) dan kewajaran (*fairness*)

Untuk itu, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pertamina Gas bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan *Board Manual*.

Jakarta, 28 Februari 2021

PT PERTAMINA GAS



Gigih Prakoso
Komisaris Utama



Wiko Migantoro
Direktur Utama

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I	PENDAHULUAN
	1. Latar Belakang 1
	2. Maksud dan Tujuan..... 1
	3. Ruang Lingkup..... 2
	4. Referensi..... 2
	5. Daftar Istilah..... 3
BAB II	DEWAN KOMISARIS
	1. Prinsip Dasar 6
	2. Persyaratan Dewan Komisaris 7
	3. Keanggotaan Dewan Komisaris 7
	4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 8
	5. Komisaris Independen 9
	6. Etika Jabatan Dewan Komisaris 9
	7. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris 11
	8. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris 12
	9. Rapat Dewan Komisaris 13
	10. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris 19
	11. Organ Pendukung Dewan Komisaris 20
	1). Komite Dewan Komisaris 20
	2). Sekretaris Dewan Komisaris 25
	12. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris 28
BAB III	DIREKSI
	A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi 29
	B. Masa Jabatan Anggota Direksi 29
	C. Rangkap Jabatan 29

D. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Pejabat Definitifnya Tidak Berada di Tempat Untuk Jangka Waktu Tertentu.....	31
E. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong	31
F. Pengurusan Perusahaan Dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong.....	31
G. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Oleh RUPS...	31
H. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi Oleh Dewan Komisaris....	31
I. Pengunduran Diri Anggota Direksi	32
J. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi Kepada Menteri Hukum dan HAM	32
K. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru	32
L. Penilaian Terhadap Kinerja Anggota Direksi	33
M. Keanggotaan Direksi	33
N. Program Peningkatan Kapabilitas	33
O. Independensi (Kemandirian) Direksi	34
P. Etika Jabatan Direksi	34
Q. Tugas dan Kewajiban Direksi	36
R. Hak dan Kewajiban Direksi	40
S. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi	42
T. Pengambilan Keputusan dan Rapat Direksi	45
U. Batasan Direksi Untuk Mewakili Perusahaan	48
V. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi	48
W. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi	49
X. Organ Pendukung Direksi	50
Y. Hubungan Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi	53
Z. Pertanggungjawaban Direksi	54

BAB IV PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	
A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris	55
B. Tata Laksana Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.....	56
C. Tata Laksana Tindakan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Rekomendasi Tertulis Dari Dewan Komisaris	57
D. Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	58

BAB V PENUTUP	61
---------------------	----

LAMPIRAN I

Batasan Nilai dan/atau Kriteria Kewenangan Tindakan Direksi Perusahaan	62
--	----

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*. Artinya bahwa terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas dimana perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan serta pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perusahaan. Kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing Organ Perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen PT Pertamina Gas (selanjutnya disebut Perusahaan) terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah dengan disusunnya *Board Manual* yang merupakan seperangkat Pedoman Tata Laksana Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang. *Board Manual* disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia yang menganut *two tiers system* yang memuat ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan arahan pemegang saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam implementasi GCG.

Dewan Komisaris dan Direksi perlu memiliki keyakinan bahwa dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan GCG, kepentingan para pemegang saham dan seluruh *Stakeholders* dapat terlindungi secara baik.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan pemegang saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. Tujuan dari *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Manfaat dari *Board Manual* adalah meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

3. RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku di lingkungan PT Pertamina Gas dan menjadi panduan pembagian tugas dan tata kelola interaksi diantara Direksi dan/atau Dewan Komisaris dengan tujuan:

- a. Pedoman tugas pokok dan fungsi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Menjaga dan meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- c. Penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*) dan kewajaran (*fairness*).

4. REFERENSI

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-undang nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.
4. Anggaran Dasar PT Pertamina Gas, Akta Pendirian Perusahaan nomor: 12 tanggal 23 Februari 2007 yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor W7-03421 HT.0101-TH-2007 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, akta dimaksud diubah terakhir kali berdasarkan Akta Nomor 35 tanggal 30 Agustus 2019, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor

AHU-AHU-0077492.AH.01.02. Tahun 2019 tanggal 03 Oktober 2019, berikut seluruh perubahan akta dimaksud.

5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perubahannya.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya.
7. Surat Keputusan Direksi No. Kpts-044/PG0000/2019-S0 tanggal 15 November 2019 tentang Struktur Organisasi Dasar PT Pertamina Gas, dan/atau perubahannya.
8. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) nomor Kpts-70/C0000/2017-S0 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk nomor 0128000.K/KP.00/HCGS/2017 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat di Lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.
10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan/atau perubahannya.
11. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya.
12. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina Gas nomor SK No. Kpts-31/PG0000/2019-S0 tentang Otorisasi Keputusan Investasi.
13. Surat Keputusan Pelimpahan Otorisasi Pembelanjaan (*Expenditure Authority*) nomor Kpts-047/PG0000/2020-S4 tanggal 6 Agustus 2020.

5. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut.

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan; atau (b) lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS nya dikuasai oleh Perusahaan; atau (c) yang jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh **Perusahaan**.
2. **Anggaran Dasar (AD) Perusahaan** adalah Akta Pendirian Perusahaan nomor: 12 tanggal 23 Februari 2007 yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor W7-03421 HT.0101-TH-2007 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, akta dimaksud diubah terakhir kali berdasarkan Akta Nomor 35 tanggal 30 Agustus 2019, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AHU-

0077492.AH.01.02. Tahun 2019 tanggal 03 Oktober 2019, berikut seluruh perubahan akta dimaksud.

3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota ini merujuk kepada individu, bukan sebagai Direksi secara kolektif.
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi di mana Komisaris, Direksi maupun Pekerja Perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
9. **Insan Pertamina Gas** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan dan/atau perubahannya.
10. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal. Komite Audit dalam hal ini mencakup strategi dan Investasi untuk membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengawasan di Perusahaan.
11. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
12. **Komite Pemantau Manajemen Risiko** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris, dalam hal ini Komite Manajemen Risiko mencakup Manajemen

Risiko dan Remunerasi serta penerapan GCG untuk membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengawasan di Perusahaan.

13. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
14. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
15. **Pekerja** adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan. Pekerja yang dimaksud adalah Pekerja PT Pertamina (Persero) dan/atau Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang diperbantukan di Perusahaan dan Pekerja *direct hired* Perusahaan (Pekerja Waktu Tidak Tertentu).
16. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Gas.
17. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
18. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekam)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
19. **Corporate Secretary** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.
20. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.
21. **Perusahaan Patungan** adalah Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, yang dibentuk oleh Perusahaan dengan pihak lain di mana kepemilikan saham Perusahaan berjumlah 50% (lima puluh persen) atau kurang di mana terdapat pengendalian bersama yaitu persetujuan untuk berbagi pengendalian atas suatu aktivitas ekonomi dan ada hanya ketika keputusan keuangan dan operasional strategis terkait dengan aktivitas tersebut mensyaratkan konsensus dari seluruh pihak yang berbagi pengendalian.
22. **Satuan Pengawas Intern/Internal Audit** adalah satuan yang dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perusahaan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

BAB II DEWAN KOMISARIS

1. PRINSIP DASAR

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris tunduk dan wajib taat pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan:

- a. Level *Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pedoman pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventivebasis*).
- e. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggung jawabkan.

- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan.

2. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Dewan Komisaris adalah:

- a. Syarat formal meliputi:
 - 1) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum.
 - 2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- b. Syarat materiil meliputi:
 - 1) Memiliki integritas dan dedikasi.
 - 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan.
 - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan.
 - 4) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Syarat lain meliputi:
 - 1) Tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya.
 - 2) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
 - 3) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- c. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan.

- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

4. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili pemegang saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Pengenalan (Orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Pengenalan adalah sebagai berikut:

- i. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.
- ii. Program Pengenalan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- iii. Biaya Program Pengenalan dapat dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- iv. Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- v. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit dan komite Manajemen Risiko yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - 5) Tata laksana hubungan dengan Organ Perusahaan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.
- vi. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan Jajaran Perusahaan dan/atau Jajaran Manajemen di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
- vii. Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) Hari setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

- b. Program Peningkatan Kapabilitas Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- i. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- ii. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- iii. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, atau *workshop* dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- iv. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas didokumentasikan dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

5. KOMISARIS INDEPENDEN

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Komisaris Independen harus dapat menolak pengaruh, intervensi dan tekanan dari pemegang saham utama yang memiliki kepentingan atas transaksi atau kepentingan tertentu. Sebagai bagian dari Organ Pengawasan, Komisaris Independen diharapkan memiliki perhatian dan komitmen penuh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Untuk itu Komisaris Independen Perusahaan merupakan orang-orang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, waktu dan integritas yang tinggi.

6. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Pekerja Perusahaan.
- b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - i. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
 - ii. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- e. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
- ii. Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
- iii. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- iv. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- i. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan tunjangan/fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.
- ii. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain.
- iii. Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Dewan Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak memiliki Benturan Kepentingan.

- iv. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - v. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
 - vi. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan
Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik - praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perusahaan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- i. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ii. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

7. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- b. Memberikan pendapat dan rekomendasi tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
- d. Melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- e. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- g. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- h. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS;

- i. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- j. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
- k. Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
- l. Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
- m. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
- n. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.

8. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris memiliki hak untuk:
 - i. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - ii. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - iii. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- b. Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk:
 - i. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
 - ii. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
 - iii. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
 - iv. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
 - v. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
 - vi. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
 - vii. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar.

- viii. Membentuk komite lain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- ix. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
- x. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- xi. Melaksanakan kewajiban pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- xii. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- xiii. Memberikan persetujuan tertulis atau rekomendasi tertulis atas tindakan Direksi sesuai ketentuan dan kewenangan dalam Anggaran Dasar.

9. RAPAT DEWAN KOMISARIS

a. KEBIJAKAN UMUM

- i. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris, yang dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- ii. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali.
- iii. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi (Rapat Gabungan).
- iv. Rapat Internal Dewan Komisaris terdiri dari rapat antar anggota Dewan Komisaris dan/atau antara anggota Dewan Komisaris dengan Komite Dewan Komisaris.

b. JADWAL DAN AGENDA RAPAT

- i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- ii. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) Hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- iii. Dalam kondisi khusus dan mendesak setiap Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan untuk meminta diselenggarakan Rapat Dewan Komisaris tanpa melalui mekanisme panggilan rapat sebagaimana yang disebutkan dalam angka 2 di atas.
- iv. Panggilan rapat harus mencantumkan acara/agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c. TEMPAT RAPAT

- i. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
- ii. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain sejenis dimana para Anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat tersebut dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam rapat.

d. PERSIAPAN RAPAT

- i. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam persiapan dan penyusunan materi rapat, Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta data kepada Manajemen Perusahaan yang dikoordinasikan oleh Corporate Secretary atau fungsi terkait. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- ii. Jika Rapat Dewan Komisaris mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
- iii. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- iv. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.

e. KEHADIRAN DALAM RAPAT

- i. Rapat internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- ii. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary dan/atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris / Direksi, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

f. TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT

- i. Sebelum Rapat Dewan Komisaris dibuka, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan daftar hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut.

- ii. Rapat Dewan Komisaris dibuka dan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang tertua dalam labatan yang memimpin Rapat Dewan Komisaris. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat Dewan Komisaris.
- iii. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Semua Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- iv. Pimpinan rapat menanyakan kepada Sekretaris Dewan Komisaris mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari Anggota Dewan Komisaris jika ada Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir.
- v. Bila jumlah Anggota Dewan Komisaris yang hadir/diwakili secara sah lebih dari setengah jumlah Anggota Dewan Komisaris, maka Pimpinan rapat menyatakan bahwa Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan.
- vi. Pimpinan rapat menyampaikan agenda rapat.
- vii. Dalam setiap rapat, Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.
- viii. Pimpinan rapat memaparkan permasalahan atau mempersilahkan Anggota Dewan Komisaris untuk memaparkan masalah sesuai dengan agenda rapat dan mengusulkan alternatif pemecahannya.
- ix. Setelah pemaparan masalah, Pimpinan rapat mempersilahkan Anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan, pendapat, dan sarannya.
- x. Pimpinan rapat Dewan Komisaris menyampaikan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap masalah.
- xi. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk Dewan Komisaris, membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk mengambil kesimpulan rapat serta menyusun risalah rapat.
- xii. Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Pimpinan rapat, Pimpinan rapat menyampaikan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat.
- xiii. Setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk Dewan Komisaris segera menyusun risalah rapat.

g. ETIKA DALAM RAPAT

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika berikut ini:

- i. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
- ii. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat.
- iii. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.
- iv. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
- v. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya.
- vi. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.
- vii. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah setelah mendapat ijin dari Pimpinan rapat.
- viii. Tidak ada rapat di dalam rapat.

h. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- i. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- ii. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- iii. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa Kuasa.
- iv. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- v. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat.
- vi. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- vii. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- viii. Suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

- ix. Setiap Anggota Dewan Komisaris harus memberikan atau mengeluarkan pendapat setuju atau tidak setuju. Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- x. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- xi. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut (keputusan sirkuler). Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- xii. Keputusan Dewan Komisaris melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dan seluruh Anggota Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam keputusan sirkuler tersebut. Apabila terhadap usulan yang diajukan terdapat Anggota Dewan Komisaris yang tidak memberikan persetujuan maka keputusan sirkuler tidak bisa diambil.
- xiii. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dapat dilakukan setelah dokumen usulan diterima dengan lengkap dan benar dari pihak sebagaimana dimaksud di atas. Pengambilan dan penyampaian hasil keputusan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 20 (dua puluh) Hari Kerja.
- xiv. Apabila dalam Rapat Dewan Komisaris terdapat hasil keputusan yang memerlukan tindak lanjut dari Direksi, maka hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris tersebut disampaikan secara tertulis kepada Direksi untuk ditindaklanjuti oleh Direksi sebelum pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris berikutnya.
- xv. Dalam keadaan mendesak, kehadiran Anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana *teleconference/conference call* dengan tata cara pengambilan keputusan yang berlaku apabila Anggota Dewan Komisaris tersebut hadir secara fisik dalam rapat Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

i. RISALAH RAPAT

- i. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan.
- ii. Risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

- iii. Risalah rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- iv. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Dewan Komisaris yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam risalah rapat.
- v. Risalah rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya.
 - 4) Daftar hadir.
 - 5) Lamanya rapat berlangsung.
 - 6) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat.
 - 7) Individu yang mengemukakan pendapat.
 - 8) Proses pengambilan keputusan.
 - 9) Keputusan yang diambil.
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- vi. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- vii. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- viii. Draft risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kerja (HK) sejak pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak pelaksanaan rapat, jika tidak ada usulan perbaikan dalam jangka waktu tersebut maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.
- ix. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik, dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris.
- x. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

j. KEHADIRAN DIREKSI DALAM RAPAT DEWAN KOMISARIS

Dalam rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi

atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi, juga sebagai bentuk koordinasi guna membahas laporan kinerja Perusahaan, hal penting dan strategis, serta masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan penasehatan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi mengikuti ketentuan berikut:

- i. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, sekurang-kurangnya 5 (lima) Hari sebelum rapat dilaksanakan.
- ii. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

10. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

a. Prinsip Dasar

Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh pemegang saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat pemegang saham melalui RUPS.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris juga dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauhmana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- 2) Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap jajaran Manajemen.

- 3) Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- 4) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- 5) Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

11. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1) KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite - komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap di tangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Pembentukan komite-komite disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya. Adapun komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yaitu:

A. Komite Audit

a. Tugas dan tanggung jawab dari Komite Audit adalah:

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal maupun auditor eksternal.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
6. Melakukan rapat secara berkala dengan auditor internal dan eksternal untuk membahas hasil evaluasi dan hasil audit atas pengendalian internal Perusahaan serta laporan keuangan Perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris.
8. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi keuangan yang diperoleh selama menjalankan tugas.

b. Jumlah Komite Audit harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan. Komite Audit terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:

1. Ketua Komite Audit adalah seorang Anggota Dewan Komisaris. Apabila Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen.
2. Anggota Komite Audit dapat berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan yang bukan merupakan Pekerja Perusahaan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris minimal berjumlah 2 (dua) orang.

c. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
3. Mampu berkomunikasi secara efektif.
4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
5. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, bila diperlukan.

d. Salah seorang anggota Komite Audit memiliki keahlian dan pengetahuan di bidang akuntansi, hukum, keuangan dan manajemen risiko serta seorang lagi memiliki pengetahuan dibidang industri yang menjadi *core bussiness* dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

e. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit berpedoman pada Piagam Komite Audit.

f. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

g. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perusahaan maupun anggota komite pada perusahaan lain.

h. Sebelum tahun buku berjalan Komite Audit menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

i. Komite Audit menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.

j. Terkait fungsi Komite Audit dalam memastikan pelaksanaan audit internal di Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan telaah atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Manajemen, dan informasi keuangan lainnya.

2. Memberikan masukan atas KAP yang akan melaksanakan audit atas laporan Keuangan Perusahaan.
 3. Melakukan telaah untuk meyakinkan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan.
 4. Melaksanakan telaah untuk meyakinkan efektivitas pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal Perusahaan.
 5. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan khususnya yang berhubungan dengan penyampaian informasi kepada pemangku kepentingan.
 6. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan dan melaporkan hasil telaah tersebut kepada Dewan Komisaris disertai dengan rekomendasi yang diperlukan untuk menangani pengaduan.
 7. Melakukan koordinasi dalam setiap kegiatan dan/atau hasil kajian kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
 8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Dewan Komisaris dapat menambahkan penyebutan atau *nomenklatur* Komite Audit sesuai dengan penambahan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- l. Peran Komite Audit dalam hubungannya dengan KAP :
1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan KAP.
 2. Mendiskusikan semua lingkup pekerjaan audit dan non audit serta rencana audit KAP.
 3. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan audit yang dilakukan oleh KAP.
- m. Salah seorang anggota Komite Audit memiliki keahlian dan pengetahuan di bidang akuntansi, hukum, keuangan dan manajemen risiko *serta* seorang lagi memiliki pengetahuan dibidang industri yang menjadi *core bussiness* dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

B. Komite Manajemen Risiko.

- a. Tugas dan tanggung jawab dari Komite Manajemen Risiko adalah:
1. Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan pendapat profesional dan independen guna memastikan diterapkannya Manajemen Risiko Perusahaan (*Enterprise Risk Management*). Ketua dan Anggota Komite wajib bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya.
 2. Melakukan *review* atas permohonan persetujuan Direksi kepada Dewan Komisaris atas rencana *corporate actions* meliputi seperti: investasi, pembentukan anak perusahaan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan kerjasama terkait kegiatan usaha Perusahaan.
 3. Memantau dan melakukan evaluasi penerapan manajemen risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perusahaan serta pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan legal.

4. Komite Manajemen Risiko bertugas melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

Tugas dan Tanggung Jawab Bidang Remunerasi.

1. Membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem remunerasi yang diterapkan di perusahaan.
2. Memastikan telah dilakukan *prosedur review* dan analisa yang memadai sebelum dikeluarkannya suatu kebijakan remunerasi oleh perusahaan.
3. Menyiapkan usulan penyesuaian remunerasi Direksi dan Komisaris untuk bahan bahasan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Memberikan masukan dan rekomendasi atas usulan penyesuaian remunerasi yang disampaikan kepada Komisaris.

Tugas dan Tanggung Jawab Bidang Pengembangan dan Penerapan GCG.

1. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan :
 - o Pedoman *Corporate Governance (Code of CG)*
 - o Pedoman perilaku (*Code of Conduct*).
 - o *Board Manual*.
2. Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
3. Melakukan kajian tentang praktek-praktek terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.
5. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *assessment* berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektifitas peranan organ-organ RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Corporate Secretary, Sekretaris Dewan Komisaris, Internal Audit, Komite Audit dan Komite lainnya.

Kode Etik

- a. Ketua dan/atau Anggota Komite yang masih atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Ketua dan/atau Anggota Komite, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Ketua dan/atau Anggota Komite, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- b. Ketua dan Anggota Komite dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- c. Ketua dan Anggota Komite dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya.

- b. Komposisi Komite Manajemen Risiko.
Komite Manajemen Risiko terdiri dari minimal 2 (dua) orang dengan komposisi sebagai berikut:
- Ketua Komite Manajemen Risiko adalah salah satu Anggota Dewan Komisaris.
 - Anggota Komite Manajemen Risiko bisa terdiri dari anggota Dewan Komisaris dan Anggota Komite berasal dari luar Perusahaan.
- c. Masa Kerja
- Masa kerja Ketua Komite Manajemen Risiko maksimal sama dengan masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - Masa kerja Anggota Komite Manajemen Risiko selama tiga (3) tahun dan dapat diperpanjang satu (1) kali selama dua (2) tahun masa jabatan berikutnya.
 - Dewan Komisaris setiap saat dapat memberhentikan anggota Komite Manajemen Risiko.
 - Untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan tugas Komite, pemberhentian dan penggantian anggota Komite dapat dilakukan secara bertahap (tidak bersamaan).
- d. Kriteria Keanggotaan Komite Manajemen Risiko
- Persyaratan Umum
- Memiliki integritas, dedikasi, kemampuan, pendidikan, independensi dan pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu mengkomunikasikan secara lisan maupun tertulis semua hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris sesuai prosedur yang berlaku.
 - Memiliki pengetahuan yang cukup untuk dapat memahami prinsip dan proses manajemen risiko, proses remunerasi dan penerapan GCG serta mampu mengkomunikasikan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Dewan Komisaris.
 - Memiliki pengetahuan yang memadai tentang Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan, dan peraturan atau ketentuan lainnya sesuai dengan prinsip pengelolaan Manajemen Risiko, remunerasi dan penerapan GCG.
 - Memiliki pengetahuan mengenai Perusahaan atau industri/bisnis Perusahaan sejenis dan/atau mampu memahami kegiatan Perusahaan secara cepat dalam kaitannya dengan Manajemen Risiko.
 - Ketua dan/atau Anggota Komite Manajemen Risiko harus memiliki latar belakang dan kompetensi dalam pendidikan atau memiliki keahlian dalam bidang Manajemen Risiko, remunerasi dan penerapan GCG.

- Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Persyaratan Khusus

Selain persyaratan umum yang telah disebutkan di atas, Ketua dan/atau Anggota Komite juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi atau pemegang saham utama Perusahaan.
- Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan Anggota Direksi.
- Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

2) SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Dewan Komisaris berhak mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

A. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

- Berasal dari luar Perusahaan.
- Memiliki integritas yang baik.
- Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan.
- Memahami fungsi kesekretariatan.
- Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

B. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris

Memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

C. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan.

3. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.
4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
5. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.
6. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
7. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
8. Membuat Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris.
9. Menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para pemegang saham, Direksi dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
11. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - a. Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
 - b. Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.
 - c. Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya.
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya.
 - b. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi.

- c. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- d. Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
- e. Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian baban-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

3) Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/ dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan pabrik-pabrik yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- f. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- g. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- h. Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan.
- i. Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Komisaris/pihak-pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- j. Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
- k. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

BAB III DIREKSI

12. PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS.

- a. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- b. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
- c. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan pemegang saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquies et de charge*) kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
- f. Selain hal tersebut di atas Direksi dapat menyampaikan laporan Khusus yaitu Laporan Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola Perusahaan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi hukum serta regulasi yang berlaku.

B. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Pengangkatan anggota Direksi berlaku sejak tanggal penutupan RUPS dimana (mereka) diangkat, dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah (mereka) memegang jabatan sebagai anggota Direksi, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.

Setelah masa jabatannya untuk 1 (satu) periode berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:

- a. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan paling 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- b. Meninggal dunia;
- c. Selesai atau berakhirnya masa jabatan/masa kerja sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

C. RANGKAP JABATAN

Para Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini, yaitu:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

- c. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan; atau
- e. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris perusahaan lain, kecuali sebagai:

- a. Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih Anak Perusahaan/perusahaan patungan.
- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.
- c. Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

D. PELAKSANA TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG PEJABAT DEFINITIFNYA TIDAK BERADA DI TEMPAT UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU

Jika seorang Anggota Direksi tidak berada di tempat untuk jangka waktu tertentu disebabkan dalam perjalanan dinas atau istirahat tahunan maka dalam rangka menjamin kegiatan operasional Perusahaan tetap berjalan lancar maka Direktur Utama akan menunjuk Pejabat Pelaksana Tugas Harian

Pejabat Pelaksana Tugas Harian ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Pelaksanaan Tugas Harian (SPPTH) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi yang menerima SPPTH menjalankan tugas-tugas rutin Direksi yang digantikannya.
- b. Apabila seorang Pelaksana Tugas Harian (PTH) berhalangan disebabkan sesuai hal, maka ditunjuk kembali seorang PPTH yang baru berdasarkan SPPTH. PTH yang mengisi jabatan Direktur Utama berwenang menerbitkan SPPTH dalam hal yang bersangkutan berhalangan disebabkan sesuatu hal.
- c. SPPTH dapat dibuat sekaligus untuk lebih dari 1 (satu) orang Direktur secara bergiliran, dengan diatur jangka waktunya dan maksimal 2 (dua) jabatan Direktur.
- d. Dalam hal penunjukan PTH habis batas waktunya seperti yang tercantum dalam SPPTH, sedangkan Direktur Definitif belum kembali, maka harus diterbitkan kembali SPPTH yang baru. Sebaliknya, apabila Direktur Definitif datang lebih awal dari SPPTH yang sudah dibuat, maka SPPTH yang sudah terbit tersebut harus direvisi sampai dengan tanggal Direktur Definitif kembali.
- e. Wewenang yang diberikan PTH terbatas pada semua pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi sehari-hari, kecuali hal-hal yang prinsip agar melapor kepada Direktur Utama.

E. PELAKSANA TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG

Jika oleh sebab apapun jabatan seorang atau lebih Anggota Direksi lowong, maka:

- a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama
- b. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

F. PENGURUSAN PERUSAHAAN DALAM HAL SELURUH ANGGOTA DIREKSI LOWONG

Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.

G. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS

Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

Alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila Anggota Direksi:

1. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
2. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
3. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai sebagai anggota Direksi dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
5. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
6. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
7. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan

H. PEMBERHENTIAN SEMENTARA WAKTU ANGGOTA DIREKSI OLEH DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
3. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar

- pengadilan sejak menerima pemberitahuan pemberhentian sebagaimana butir 2 diatas.
4. Dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara, harus diselenggarakan RUPS.
 5. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d bagian 6 ini, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 6. RUPS mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 7. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
 8. Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari telah lewat RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d bagian 6 ini tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

I. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI

Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

J. PEMBERITAHUAN MENGENAI PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI KEPADA MENTERI HUKUM dan HAM

Perubahan susunan Direksi Perusahaan dan perubahan ketentuan Anggaran Dasar selain yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perusahaan menjadi Perusahaan terbuka, cukup dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU

Kepada Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary.

Program pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

L. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DIREKSI

Penilaian kinerja Direksi (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

M. KEANGGOTAAN DIREKSI

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- c. Anggota Direksi diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).
- d. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

N. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang industri pemanfaatan energi panas bumi dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.
- 2) Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- 3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan atau workshop dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Corporate Secretary dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

O. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepemimpinan Perusahaan.
- b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara objektif, tanpa Benturan Kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
- c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.
- d. Siap menandatangani Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan, dalam hal Perusahaan mengikat diri dan/atau membuat komitmen dengan perusahaan lain yang anggota direksinya adalah saudara kandung/pasangan/anak dan/atau orang tua dari Anggota Direksi Perusahaan.
- e. Dalam hal Perusahaan mengikat diri dan/atau membuat komitmen sebagaimana dimaksud butir d di atas, maka Anggota Direksi Perusahaan yang membuat Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan tidak akan melakukan intervensi pelaksanaan perikatan dan/atau komitmen antara Perusahaan dengan perusahaan lain dimaksud.

P. ETIKA JABATAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan Etika Jabatan. Etika Jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Pekerja Perusahaan.
- b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Direksi dilarang untuk:
 1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri.

2. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 3. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- e. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
 - f. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
 1. Direksi selalu menghindari terjadinya Benturan Kepentingan.
 2. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 3. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
 4. Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Direksi bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan.
 5. Apabila terjadi Benturan Kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
 6. Apabila Benturan Kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan
Direksi senantiasa mencegah dan menghindari diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.
 - h. Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi wajib:
 1. Mengembalikan seluruh fasilitas Perusahaan yang diterima selama menjabat sebagai Direksi, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Direksi mengundurkan diri atau diberhentikan.
 2. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia, maka ahli waris Anggota Direksi yang wajib mengembalikan seluruh fasilitas Perusahaan dimaksud.
 3. Menyampaikan bukti Laporan Harta Kekayaan Negara kepada Sekretaris Perusahaan.
 4. Terhadap penyimpangan Etika yang dilakukan oleh Anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).

Q. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

- a. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan; dan
- b. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Direksi bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan sebagai berikut:

a. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

b. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap Tahun Buku, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
- 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi;
- 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

Rancangan RKAP yang diajukan oleh Direksi dan telah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisari, akan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan). Apabila sampai batas akhir sebagaimana dimaksud di atas rancangan RKAP belum disetujui oleh RUPS, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan. Namun, apabila terdapat keputusan RUPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS.

Kegiatan investasi/usulan investasi Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan/Afiliasi dari Perusahaan yang tercantum dalam RKAP dengan nilai sama dengan atau lebih dari USD 5.000.000 (lima juta Dollar Amerika Serikat) harus memperoleh persetujuan oleh Direksi, sebelum dilanjutkan ke tahap selanjutnya sesuai Pedoman Tata Kelola yang berlaku.

c. Penyusunan Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris, untuk mendapat persetujuan RUPS yang memuat sekurang-kurangnya:

- 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir Tahun Buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan Tahun Buku sebelumnya, laporan laba rugi dari Tahun Buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama Tahun Buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
- 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- 6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- 7) Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk Tahun Buku yang baru lampau;
- 8) Informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/ perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan;
- 9) Informasi mengenai jumlah rapat direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

RUPS Tahunan melakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan dalam satu Tahun Buku. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan Direksi kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal terdapat anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi atas pengurusan dan Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama Tahun Buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan. Laporan Tahunan harus disediakan di Kantor Pusat Perusahaan sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Tahunan.

2. Tanggung Jawab Anggota Direksi

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud di atas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

3. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Mendapatkan aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama dengan nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar);
- b. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan badan Usaha atau Pihak Lain dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate Own/BOO*), Bangun Sewa Serah (*Buld, Rent and Transfer/BRT*) *financial lease* dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang memiliki nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) dan Jangka Waktu dibawah 1 (satu) tahun;
- c. Menghapusbukukan aset tetap Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif), yang memiliki nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar);
- d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar);
- e. Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan yang memiliki nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar);
- f. Menghapusbukukan piutang macet dan persediaan barang mati yang memiliki nilai dibawah Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar);
- g. Memberikan persetujuan tertulis atau rekomendasi tertulis atas tindakan-tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar

Dalam pelaksanaan wewenang Direksi untuk melakukan pengurusan Perusahaan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris; mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yaitu:

a. Tindakan-tindakan Direksi di bawah ini dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris (Lampiran I) :

1. Mendapatkan aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama dengan nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
2. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan badan Usaha atau Pihak Lain dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik

(*Build, Operate Own/BOO*), Bangun Sewa Serah (*Buld, Rent and Transfer/BRT*) *financial lease* dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar) dan Jangka Waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun;

3. Menghapusbukukan aset tetap Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif), yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
4. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
5. Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
6. Menghapusbukukan piutang macet dan persediaan barang mati yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) - Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
7. Memberikan dan/atau menerima pinjaman jangka pendek (maksimum 1 (satu) tahun);

b. Tindakan-tindakan Direksi di bawah ini dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS

1. Mendapatkan aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
2. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan badan Usaha atau Pihak Lain dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate Own/BOO*), Bangun Sewa Serah (*Buld, Rent and Transfer/BRT*) *financial lease* dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar) dan Jangka Waktu diatas 5 (lima) tahun;
3. Menghapusbukukan aset tetap Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif), yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
4. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
5. Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
6. Menghapusbukukan piutang macet dan persediaan barang mati yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000.000 (Seratus Miliar);
7. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk struktur permodalan pada Perusahaan lain, anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan penyelamatan piutang, termasuk mengambil/melepaskan bagian (investasi) baik sebagian atau seluruhnya (*participating interest*) serta penyertaan modal pada Perusahaan lain melalui anak perusahaan;
8. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
9. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
10. Menerima pinjaman jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun atau melakukan perubahan pinjaman jangka pendek menjadi pinjaman jangka panjang;

11. Memberikan pinjaman jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
12. Menghapuskan/mengalihkan/melepaskan/memindahtangankan aset Perusahaan;
13. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
14. Tidak menagih lagi piutang yang telah dihapusbukukan;
15. Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan beserta perubahannya;
16. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta perubahannya;
17. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk struktur organisasi struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi anak perusahaan dari Perusahaan;
18. Pengalihan atau perubahan penggunaan anggaran investasi yang ditetapkan dalam RKAP, maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan RKAP.

R. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Hak Direksi

- a. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan Perusahaan;
- b. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- d. Dalam hal hanya ada seorang anggota Direksi, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Direktur Utama dan anggota Direksi yang lain dalam Anggaran Dasar berlaku pula baginya.
- e. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.
- f. Diberi gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk tantiem dan santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris. Dalam hal kewenangan RUPS dilimpahkan kepada Dewan Komisaris maka hak ini ditetapkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

2. Hak Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- b. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- c. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

3. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- c. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku Perusahaan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
- e. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan kepada prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- f. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan mengenai jalannya Perusahaan serta memberikan laporan berkala maupun laporan lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
- g. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- h. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS;
- i. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di pemegang saham mayoritas Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan berdasarkan ketetapan dari pemegang saham mayoritas.
- j. Menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.
- k. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset
- l. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
- m. Menyelenggarakan pengawasan intern.
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- o. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.
- p. Menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary.
- q. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Corporate Secretary.
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- s. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.
- t. Memastikan aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

- u. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- v. Mencatat pemindahan hak atas saham dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.
- w. Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perusahaan paling sedikit dalam 1 (satu) Surat Kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan.

4. Kewajiban Anggota Direksi

- a. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.
- c. Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

S. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

Direksi bertugas secara kolektif, tetapi agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi.

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

Meskipun telah dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab, pengurusan Perusahaan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perusahaan.

Adapun pembagian tugas dan wewenang Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Memberikan arahan dan mengendalikan visi, misi dan strategi serta kebijakan Perusahaan. Memimpin para Anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
- b. Memimpin dan mendorong terlaksananya pembentukan budaya Perusahaan, peningkatan citra dan tata kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*). Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
- c. Atas nama Direksi, mengesahkan semua Surat Keputusan Direksi sesuai dengan jenis keputusan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau ketetapan lainnya.
- d. Dalam hal pengadaan barang dan/atau jasa, atas nama Direksi, dapat memberikan persetujuan/izin prinsip untuk mencapai maksud dan tujuan

- e. Perusahaan sesuai ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku di Perusahaan.
- f. Atas nama Direksi, mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- g. Atas nama Direksi, menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
- h. Memberikan informasi kepada *Stakeholder* terhadap keputusan Direksi yang memberi dampak besar kepada publik baik yang berkaitan dengan keputusan bisnis, aspek legal, ataupun isu-isu tentang Perusahaan yang berkembang di masyarakat.
- i. Memimpin dan mengkoordinasikan fungsi-fungsi langsung yang berada di bawah Direktur Utama, antara lain Corporate Secretary, Satuan Pengawas Internal, dan lain-lain dalam mencapai sasaran kinerja Perusahaan yang telah ditetapkan.
- j. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Utama dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Direksi lainnya sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing Direksi tersebut.
- k. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Utama berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.
- l. Memberikan persetujuan atau pengesahan kegiatan investasi/usulan investasi Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan/Afiliasi dari Perusahaan dengan nilai di bawah USD 5.000.000 (lima juta Dollar Amerika Serikat).

2. Direktur Komersial

- a. Merencanakan, mengelola dan mengendalikan proses komersial Perusahaan yang meliputi kegiatan pengadaan sumber gas, jual beli gas, komersialisasi aset dan optimalisasi kapasitas gas.
- b. Menerapkan strategi komersial untuk mendorong pendapatan dan profit bisnis usaha dengan selalu memperhatikan kondisi pasar dan pelanggan.
- c. Merencanakan, mengelola, dan mengendalikan hubungan pelanggan dan supplier.
- d. Memastikan terlaksananya praktik pengembangan dan pemberdayaan pekerja di lingkungan Direktorat Komersial
- e. Bersama-sama dengan Direktur lainnya, memastikan internalisasi dan implementasi tata nilai dan budaya Perusahaan tercermin pada pelaksanaan bisnis dan operasional Perusahaan.
- f. Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerja sama yang kuat dan saling mendukung dalam aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan sehari-hari.
- g. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Komersial berwenang mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

3. Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

- a. Merencanakan, mengelola dan mengendalikan kegiatan perencanaan investasi dan pengembangan bisnis Perusahaan.
- b. Menyusun dan menerapkan strategi pengelolaan *internal business process* yang efektif untuk percepatan pencapaian target-target Perusahaan.

- c. Merencanakan, mengelola, dan mengendalikan penyusunan portfolio dan rencana strategis perusahaan dalam rencana kerja jangka panjang dan rencana kerja jangka pendek Perusahaan.
- d. Memastikan terlaksananya praktik pengembangan dan pemberdayaan pekerja di lingkungan Direktorat Strategi & Pengembangan Bisnis.
- e. Bersama-sama dengan Direktur lainnya, memastikan internalisasi dan implementasi tata nilai dan budaya Perusahaan tercermin pada pelaksanaan bisnis dan operasional Perusahaan.
- f. Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerja sama yang kuat dan saling mendukung dalam aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan sehari-hari.
- g. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Strategi & Pengembangan Bisnis berwenang mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- h. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Strategi & Pengembangan Bisnis berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.
- i. Memberikan persetujuan atau pengesahan kegiatan investasi/usulan investasi Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan/Afiliasi dari Perusahaan dengan nilai di bawah USD 5.000.000 (lima juta Dollar Amerika Serikat)

4. Direktur Teknik & Operasi.

- a. Merencanakan, mengelola dan mengontrol eksekusi proyek pembangunan infrastruktur agar berjalan optimal dalam mendukung pengembangan bisnis Perusahaan.
- b. Merencanakan, mengelola, dan mengontrol kehandalan dan operasional penyaluran gas dan pipa di seluruh area operasi Perusahaan sehingga tercapai target Perusahaan pada aspek pendapatan operasional dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan pengelolaan risiko.
- c. Melaporkan secara berkala status operasional dan pelaksanaan proyek Perusahaan kepada Direktur Utama
- d. Memastikan terlaksananya praktik pengembangan dan pemberdayaan pekerja di lingkungan Direktorat Teknik & Operasi
- e. Bersama-sama dengan Direktur lainnya, memastikan internalisasi dan implementasi tata nilai dan budaya Perusahaan tercermin pada pelaksanaan bisnis dan operasional Perusahaan.
- f. Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerja sama yang kuat dan saling mendukung dalam aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan sehari-hari.
- g. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Teknik & Operasi berwenang mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- h. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Teknik & Operasi berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.

5. Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis

- a. Merencanakan, mengelola dan mengontrol keuangan Perusahaan agar berfungsi maksimal dalam mendukung aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan yang berlandaskan pada prinsip pengelolaan keuangan yang berbasis pada *risk management*.
- b. Berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan PT Pertamina (Persero) dan Direktorat Keuangan PT PGN, Tbk. dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan serta investasi Perusahaan.
- c. Melaporkan secara berkala status pengendalian keuangan Perusahaan kepada Direktur Utama.
- d. Memastikan terlaksananya praktik pengembangan dan pemberdayaan pekerja di lingkungan Direktorat Keuangan & Dukungan Bisnis.
- e. Bersama-sama dengan Direktur lainnya, memastikan internalisasi dan implementasi tata nilai dan budaya Perusahaan tercermin pada pelaksanaan bisnis dan operasional Perusahaan.
- f. Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerja sama yang kuat dan saling mendukung dalam aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan sehari-hari.
- g. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis berwenang mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- h. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.
- i. Memberikan persetujuan atau pengesahan kegiatan investasi/usulan investasi Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan/Afiliasi dari Perusahaan dengan nilai di bawah USD 5.000.000 (lima juta Dollar Amerika Serikat)

T. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

1. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan-tindakan lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/ Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:
 - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) belum tercantum dalam RKAP; dan
 - 3) bersifat mendesak/darurat.
- c. Penunjukan salah satu Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.

2. Jadwal Rapat

Penyelenggaraan Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat dilakukan setiap waktu:

- a. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.

Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi.
- b. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan dengan surat tercatat yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. Panggilan sebagaimana dimaksud disini tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan Keputusan Rapat Direksi yang diadakan dalam Rapat Direksi sebelumnya.
- c. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

5. Agenda Rapat

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat
Agenda Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap dan hanya Anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait.
 - 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Corporate Secretary untuk dicek kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.
 - 3) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang mendukung sesuai agenda yang diusulkannya.
- b. Agenda Rapat Susulan
Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang mendukung sesuai ketentuan pada butir a angka 3 di atas.

- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat.
 - 3) Apabila terdapat Anggota Direksi yang berhalangan hadir, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat menggunakan mekanisme *kuorum*.
- c. Agenda Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Keputusan Rapat Direksi
Penentuan tindak lanjut yang akan dievaluasi dalam rapat Direksi dilakukan oleh Corporate Secretary dengan persetujuan Direktur Utama, yang kemudian dicantumkan sebagai salah satu agenda Rapat Direksi.

6. Pimpinan Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan yang memimpin rapat Direksi.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang tertua yang bertindak sebagai Pemimpin rapat Direksi.

7. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.

Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.

Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi lain yang diwakilinya.

Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pemimpin rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.

Suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

9. Risalah Rapat Direksi dan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Hasil setiap Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Pemimpin Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil Rapat sebagaimana dimaksud diatas, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

Risalah Rapat sebagaimana dimaksud wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.

Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan Rapat;
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan Risalah Rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan Rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan Rapat.

U. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERUSAHAAN

Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perusahaan bertentangan dengan kepentingan pribadi salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya dan dalam hal Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

V. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tanpa membatasi tugas, wewenang dan kewajiban sebagai anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 maka guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien, maka diatur tugas dan wewenang Direksi secara kolegal yang belum atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Tugas dan wewenang kolegal Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi dan strategi Perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan Perusahaan yang berlaku secara Korporat.
- c. Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku

- e. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam "RUPS Persetujuan RKAP".
- f. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Direktur dan memantau pelaksanaannya.
- g. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- h. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.

W. PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan tindakan tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.
- b. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan tertulis, maka salah seorang Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama.
- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direktur Utama.
- e. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- f. Direksi dapat menetapkan Pelaksana Tugas Harian (PTH) untuk mengisi kekosongan jabatan Direktur dalam hal Anggota Direksi yang bersangkutan berhalangan sementara. Berhalangan sementara maksudnya adalah jabatan masih terisi tetapi karena sesuatu hal Anggota Direksi yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas Jabatannya.
- g. Penetapan Pelaksana Tugas Harian Direktur mengikuti ketentuan berikut:
 1. Penunjukan Pelaksana Tugas Harian Direktur dilakukan melalui penerbitan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas Harian ("SPPTH") oleh Direktur Utama dengan memperhatikan ketentuan dalam butir b, c, dan d di atas.
 2. Di dalam SPPTH tersebut harus disebutkan secara jelas bahwa wewenang Pelaksana Tugas Harian sama dengan wewenang yang melekat pada jabatan yang digantikan tersebut, kecuali untuk hal-hal tertentu yang diatur secara tegas dalam SPPTH tersebut.
 3. Pengangkatan sebagai Pelaksana Tugas Harian tidak boleh menyebabkan Anggota Direksi yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas Harian tersebut dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
 4. Kewenangan yang melekat pada Pelaksana Tugas Harian selama menggantikan jabatan Direktur yang bersangkutan terbatas pada tugas dan wewenang yang diatur dalam SPPTH sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas.

- h. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah terjadi lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 2. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- i. Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah terjadi lowong, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.
- j. Kewenangan yang melekat pada Dewan Komisaris selama menggantikan lowong jabatan Direksi tersebut adalah sama dengan wewenang yang melekat pada jabatan Direksi yang digantikan tersebut.
- k. Sehubungan dengan butir i di atas, Dewan Komisaris dapat memberi kuasa kepada seorang atau beberapa orang anggota Dewan Komisaris untuk mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris dalam menjalankan kewajiban Direksi dengan menerbitkan Surat Kuasa Dewan Komisaris.
- l. Di dalam surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam butir k di atas harus disebutkan secara jelas bahwa wewenang penerima kuasa sama dengan wewenang yang melekat pada Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam butir j di atas, kecuali untuk hal-hal tertentu yang diatur secara tegas dalam surat kuasa tersebut.

X. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

a. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

SPI dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perusahaan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, SPI berwenang untuk:

1. Mengarahkan program kerja SPI secara luas dan komprehensif.
2. Memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan efektifitas dari sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola Perusahaan.
3. Memiliki akses penuh, bebas dan tidak terbatas kepada seluruh fungsi, catatan, aset dan pekerja.
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
5. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
6. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

SPI bertanggung jawab untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dan mengarahkan aktivitas SPI dari segi teknis dan administrasi.
- 2) Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan.
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan program audit yang komprehensif.
- 4) Menguji efektivitas penggunaan sumber daya, dan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur.
- 5) Mereview kecukupan prosedur dan catatan-catatan dalam mencapai sasaran, dan menilai kebijakan dan rencana yang terkait dengan aktivitas/fungsi yang direview.
- 6) Merekomendasikan perbaikan pengendalian internal.
- 7) Merekomendasikan perbaikan-perbaikan manajemen risiko.
- 8) Merekomendasikan perbaikan pelaksanaan tata kelola Perusahaan.
- 9) Menerbitkan laporan hasil audit, termasuk rekomendasi untuk perbaikan.
- 10) Menilai kecukupan tindak lanjut temuan hasil audit.
- 11) Melaksanakan audit investigatif atas permintaan Direksi, termasuk mereview pengaduan yang dibuat oleh pihak-pihak di luar Perusahaan.
- 12) Bekerjasama dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal
- 13) Bertindak sebagai konsultan Perusahaan sesuai tanggung jawabnya.
- 14) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal.

Ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh SPI adalah sebagai berikut:

- 1) Meyakinkan bahwa sistem pengendalian intern telah memadai, bekerja secara efisien, dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.
- 2) Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur Perusahaan serta rekomendasi perbaikan terhadapnya.
- 3) Mengevaluasi dan memperbaiki penerapan manajemen risiko.
- 4) Mengevaluasi proses tata kelola Perusahaan.
- 5) Mengevaluasi pemenuhan kode etik.
- 6) Mengevaluasi kehandalan/reabilitas dan integrasi informasi keuangan dan informasi operasional.
- 7) Menilai kecukupan sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan Perusahaan.
- 8) Melaksanakan penugasan khusus dari Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Komite Audit yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut diatas, seperti penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan dan pemborosan.
- 9) Membuat laporan *assurance* dan rekomendasi perbaikan.
- 10) Identifikasi setiap potensi penghematan serta membuat rekomendasi dalam upaya meningkatkan efisiensi biaya.

b. CORPORATE SECRETARY

Fungsi pokok Corporate Secretary adalah sebagai berikut:

- 1) Penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan *stakeholders*, serta mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan.

- 2) Memberikan pelayanan kepada *stakeholders* atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- 3) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance officer*).

Tugas-tugas Corporate Secretary adalah sebagai berikut:

- 1) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi.
- 2) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus.
- 3) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham.
- 4) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin.
- 8) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.
- 10) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- 11) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung penerapan GCG.

Wewenang Direksi yang dapat dilimpahkan ke Corporate Secretary adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan.
- 2) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
- 3) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge* (PIC).
- 4) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
- 5) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* (PIC) Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi.
- 6) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
- 7) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.

- 8) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan.
- 9) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 10) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Y. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

a. Prinsip Umum

- 1) Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- 2) Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, Perusahaan senantiasa melandasi diri dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis.
 - b. Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
 - c. Kemandirian, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap Jajaran Manajemen bertugas secara profesional tanpa adanya Benturan Kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
 - d. Kewajaran, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perusahaan.

b. Pemisahan Fungsi

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, pemegang saham dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

c. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- 1) Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- 2) Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (jika diperlukan).

d. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- 1) Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- 2) Pada prinsipnya Perusahaan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- 3) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Apabila terdapat Benturan Kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

Z. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

- a. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- b. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut.
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- c. Laporan Keuangan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan pemegang saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada para Direktur atas pengelolaan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.

BAB IV PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur, baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Dewan Komisaris kepada Direksi dapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris atau oleh Komisaris Utama, sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Direksi kepada Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama, dengan ditembuskan kepada seluruh Anggota Direksi.
7. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dimaksudkan untuk kemudahan dan kelancaran komunikasi serta koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, media *messaging* dalam berbagai bentuk, yakni antara lain pos-el (*e-mail*), *short message service* (SMS), *whatsapp* (WA), dan telegram.
8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan. Artinya, bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.
9. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

B. TATA LAKSANA TINDAKAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

1. Tindakan-tindakan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris (Lampiran I)

- a. Mendapatkan aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama dengan nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- b. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan badan Usaha atau Pihak Lain dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate Own/BOO*), Bangun Sewa Serah (*Buld, Rent and Transfer/BRT*) *financial lease* dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar) dan Jangka Waktu 1 (satu) – 5 (lima) tahun;
- c. Menghapusbukkan aset tetap Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif), yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- e. Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- f. Menghapusbukkan piutang macet dan persediaan barang mati yang memiliki nilai Rp 50.000.000.000 (lima puluh Miliar) – Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- g. Memberikan dan/atau menerima pinjaman jangka pendek (maksimum 1 (satu) tahun).

2. Prosedur Teknis atas Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk melakukan perbuatan-perbuatan tersebut pada bagian 1 di atas, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat dari kegiatan tersebut;
- b. Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris adalah:
 - 1) Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - 2) Pakta Integritas

Bila ternyata ada Anggota Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan dan
 - 3) Risalah *Rapat Direksi* atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;

- c. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya oleh Dewan Komisaris, permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis, Dewan Komisaris dianggap menyetujui permohonan Direksi.
Persetujuan tertulis Dewan Komisaris dilengkapi dengan Pakta Integritas yang di tanda tangani oleh Dewan Komisaris.
- d. Direksi menindaklanjuti persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

C. TATA LAKSANA TINDAKAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

1. Tindakan-tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Rekomendasi Tertulis Dewan Komisaris

- a. Mendapatkan aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama dengan nilai diatas Rp100 Miliar;
- b. Mengadakan perjanjian kerja sama dengan badan Usaha atau Pihak Lain dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate Own/BOO*), Bangun Sewa Serah (*Buld, Rent and Transfer/BRT*) *financial lease* dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama, yang memiliki nilai diatas diatas Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar) dan Jangka Waktu diatas 5 (lima) tahun;
- c. Menghapusbukkan aset tetap Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif), yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai diatas diatas Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- e. Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan yang memiliki nilai diatas diatas Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- f. Menghapusbukkan piutang macet dan persediaan barang mati yang memiliki nilai diatas diatas Rp 100.000.000.000 (seratus Miliar);
- g. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk struktur permodalan pada Perusahaan lain, anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan penyelamatan piutang, termasuk mengambil/melepaskan bagian (investasi) baik sebagian atau seluruhnya (*participating interest*) serta penyertaan modal pada Perusahaan lain melalui anak perusahaan;
- h. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- i. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- j. Menerima pinjaman jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun atau melakukan perubahan pinjaman jangka pendek menjadi pinjaman jangka panjang);
- k. Memberikan pinjaman jangka panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
- l. Menghapuskan/mengalihkan/melepaskan/memindahtangankan aset Perusahaan;
- m. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- n. Tidak menagih lagi piutang yang telah dihapusbukkan;
- o. Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan beserta perubahannya;

- p. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan beserta perubahannya;
- q. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk struktur organisasi struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi anak perusahaan dari Perusahaan;
- r. Pengalihan atau perubahan penggunaan anggaran investasi yang ditetapkan dalam RKAP, maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan RKAP.

D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

1. PENYELENGGARAAN RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi pemegang saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perusahaan.

a. RUPS Pengesahan RKAP

Prosedur pengesahan RKAP adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi menyiapkan draft RKAP untuk tahun buku yang akan datang.
- 2) Direksi menyampaikan usulan draft RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan disetujui paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- 3) Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RKAP setelah diterima secara lengkap dan benar, dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan. Telaah yang dilakukan Dewan Komisaris harus diselesaikan paling lambat paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang RUPS memberikan persetujuan terhadap RKAP yang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), apabila sampai batas akhir waktu rancangan RKAP belum disetujui RUPS, maka RKAP tahun sebelumnya diberlakukan. Namun apabila terdapat keputusan RUPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS.
- 4) Setiap pengalihan atau perubahan penggunaan anggaran investasi yang ditetapkan dalam RKAP, maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan RKAP, harus mendapatkan rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

b. RUPS Pengesahan Laporan Tahunan

Prosedur pengesahan Laporan Tahunan adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan.
- 2) Direksi menyampaikan draft Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan disetujui.

- 3) Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- 4) Apabila ada masukan/nasehat dari Dewan Komisaris, maka Direksi melakukan perbaikan Laporan Tahunan untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris.
- 5) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi (Rapat Gabungan) untuk membahas draft Laporan Tahunan.
- 6) Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
- 7) Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
- 8) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 (empat belas) Hari sebelum RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.
- 9) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan.
- 10) RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

c. RUPS Pengesahan RJPP

Prosedur pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi menyiapkan draft RJPP untuk rencana 5 (lima) tahun ke depan.
- 2) Direksi menyampaikan usulan draft RJPP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan disetujui.
- 3) Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft RJPP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah diterimanya usulan draft RJPP dari Direksi secara lengkap dan benar. Apabila dalam jangka waktu dimaksud, Dewan Komisaris tidak menyampaikan masukan/nasehat atas draft RKAP yang disampaikan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui dengan menandatangani draft RJPP tersebut.
- 4) Apabila ada masukan/nasehat dari Dewan Komisaris, maka Direksi melakukan perbaikan RJPP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris. Apabila tidak ada masukan/nasehat, maka Direksi mengajukan permohonan persetujuan RJPP kepada pemegang saham.
- 5) Direksi mengajukan permohonan persetujuan RJPP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS.

2. HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS.
- b. Melaporkan hasil pengawasan Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi kepada RUPS.
- c. Mengawasi penyusunan, pelaksanaan dan menyampaikan hasil penilaian RKAP dan RJPP serta pendapatnya kepada RUPS.

- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
- g. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham tepat pada waktunya.
- h. Mengusulkan penunjukan auditor eksternal kepada RUPS.

BAB V PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pertamina Gas yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan / atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Apabila terdapat perubahan pada lampiran mengenai daftar dokumen yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait, seperti perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis RUPS setelah terlebih dahulu mendapat rekomendasi tertulis Dewan Komisaris, akan diberitahukan oleh Sekretaris Perusahaan melalui korespondensi tertulis kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
5. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Gas dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

LAMPIRAN 1

Batasan Nilai dan/atau Kriteria kewenangan Tindakan Direksi Perusahaan*

(Ref. RUPS Sirkuler PT Pertamina Gas Tentang Batasan Nilai dan/atau Kriteria Kewenangan Direksi Perusahaan tertanggal 28 Januari 2020)

No.	Tindakan Direksi	Direksi	Komisaris	RUPS
1	Mendapatkan Aset yang akan digunakan Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan usaha utama.	<Rp 50 Miliar	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar	> 100 Miliar
2	Mengadakan perjanjian kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi (KSL), Bangun Guna Serah (<i>Built Operate Transfer/BOT</i>), Bangun Serah Guna (<i>Built Transfer Operate/BTO</i>), Bangun Sewa Serah (<i>Built Rents & Transfer/BRT</i>), <i>Financial Lease</i> , dan perjanjian lain yang punya sifat sama.	< Rp 50 Miliar dan Jangka Waktu < satu tahun	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar dan Jangka Waktu 1 – 5 tahun	> Rp 100 Miliar dan Jangka Waktu > 5 tahun
3	Menghapusbukukan aset Perusahaan (mereklasifikasi pencatatan aset dari aset produktif ke aset non produktif).	< Rp 50 Miliar	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar	> 100 Miliar
4	Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (<i>borg atau avalist</i>).	< Rp 50 Miliar	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar	> 100 Miliar
5	Menjaminkan aset/kekayaan Perusahaan	< Rp 50 Miliar	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar	> 100 Miliar
6	Menghapusbukukan piutang macet dan persediaan barang mati.	< Rp 50 Miliar	Rp 50 Miliar – Rp 100 Miliar	> 100 Miliar

* Sesuai ketentuan dalam Pasal 13 ayat 7 huruf d Anggaran Dasar Perusahaan.

* Direktur Utama, Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis serta Direktur Strategi & Pengembangan Bisnis memiliki kewenangan memberikan persetujuan atau pengesahan kegiatan investasi/usulan investasi Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan/Afiliasi dari Perusahaan dengan nilai di bawah USD 5.000.000 (lima juta Dollar Amerika Serikat) sesuai Sistem Tata Kerja yang berlaku