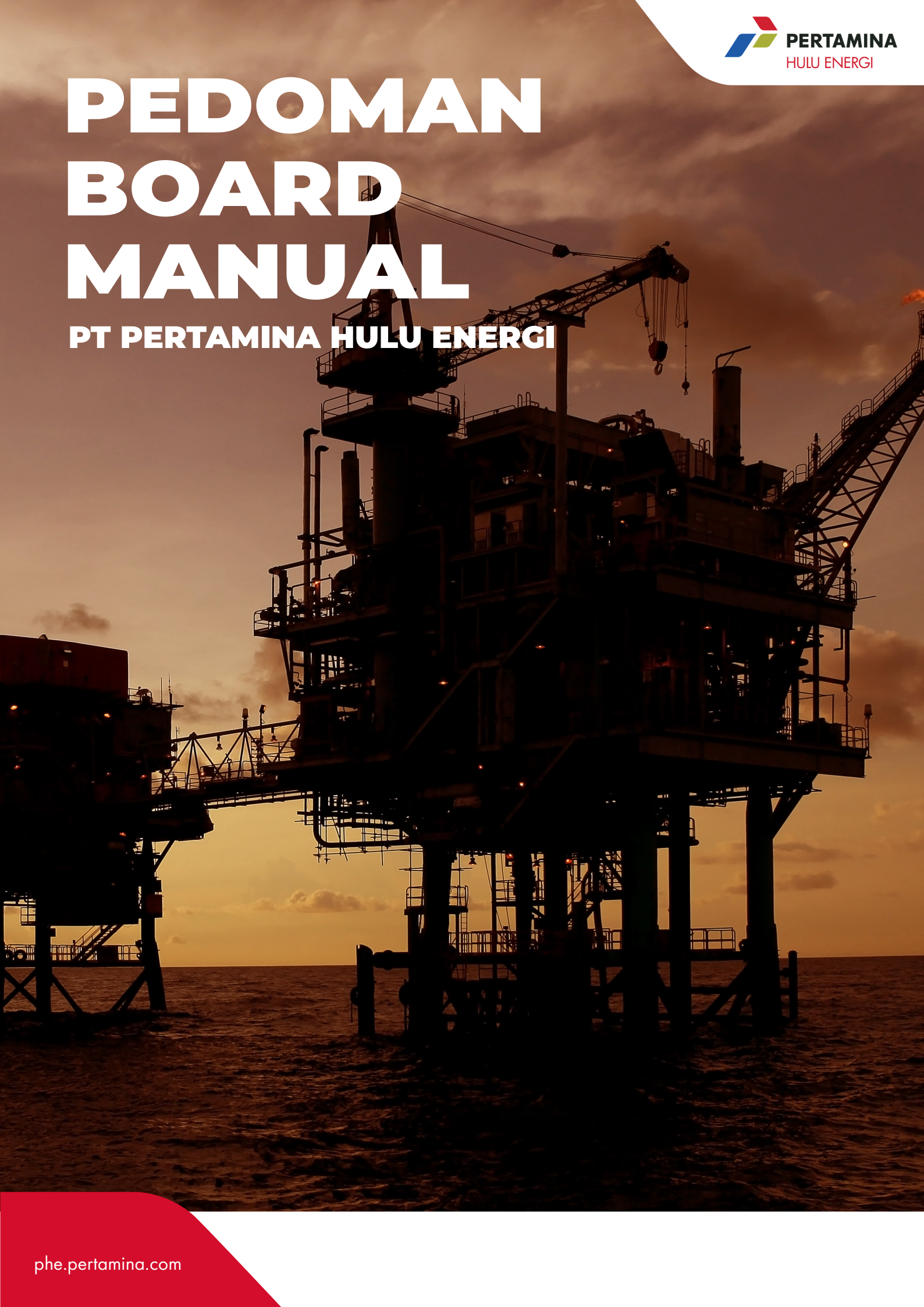


PEDOMAN BOARD MANUAL

PT PERTAMINA HULU ENERGI





PEDOMAN BOARD MANUAL

**NO. A-005/PHE040/2018-S9
REVISI KE-0**

**PT PERTAMINA HULU ENERGI
RELATIONS**

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PERTAMINA HULU ENERGI

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Organ.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (Kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) Organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PHE yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PHE yang lebih baik dan bersih.

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. LATAR BELAKANG	2
B. TUJUAN.....	2
C. RUANG LINGKUP	2
D. PENGERTIAN	3
E. REFERENSI	5
BAB II DIREKSI	6
A. KEBIJAKAN UMUM	6
B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI	6
1. Persyaratan Anggota Direksi	6
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi	6
3. Masa Jabatan Anggota Direksi.....	7
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	7
1. Program Pengenalan.....	7
2. Program Peningkatan Kapabilitas	8
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	8
E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI.....	9
1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	9
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.....	9
3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	9
4. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perusahaan	9
5. Etika Berkaitan dengan Kepentingan Pribadi	10
6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	10
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	10
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan.....	10
F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	11
1. Susunan Direksi.....	11
2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi	11
3. Tugas dan Wewenang Masing - Masing Anggota Direksi.....	12
4. Tugas dan Kewenangan Direksi.....	13
a. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	13
b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	13
c. Terkait dengan Manajemen Risiko.....	14
d. Terkait dengan Teknologi Informasi	14
e. Terkait dengan Sumber Daya Manusia.....	14
f. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	15
g. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	16
h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	16
i. Terkait dengan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	17
j. Terkait Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	17
k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan.....	18
l. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	18
5. Batasan Kewenangan Direksi.....	18
a. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	18

b. Perbuatan yang dapat Dilakukan Direksi setelah Mendapat Rekomendasi Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS	19
c. Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS	20
6. Hak Direksi	21
G. RAPAT DIREKSI	21
1. Ketentuan Umum.....	21
2. Prosedur Rapat.....	22
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat.....	22
4. Proses Pengambilan Keputusan	22
5. Risalah Rapat Direksi	23
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI	24
1. Kebijakan Umum	24
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi.....	24
I. FUNGSI PENDUKUNG	24
1. Sekretaris Perusahaan	24
2. Internal Audit	25
J. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....	25
BAB III DEWAN KOMISARIS	26
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	26
B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	26
1. Persyaratan Dewan Komisaris	26
2. Komposisi Dewan Komisaris	26
3. Masa Jabatan	27
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	27
1. Program Pengenalan.....	27
2. Program Peningkatan Kapabilitas	28
D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	29
1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.....	29
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.....	29
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	29
4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	29
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan	29
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	30
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris.....	30
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....	31
1. Tugas dan Kewajiban terkait dengan Pemegang Saham dan RUPS	32
2. Tugas dan Kewajiban terkait Fungsi Pengawasan.....	32
3. Tugas dan Kewajiban terkait dengan Pencalonan dan Remunerasi Anggota Direksi ...	33
4. Tugas dan Kewajiban terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	34
5. Tugas dan Kewajiban terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	35
6. Tugas dan Kewajiban terkait Sistem Pengendalian Internal.....	35
7. Tugas dan Kewajiban terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi	36
8. Tugas dan Kewajiban terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	36
9. Tugas dan Kewajiban terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris.....	36
F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	36
G. HAK DEWAN KOMISARIS	39

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS	39
1. Kebijakan Umum	39
2. Prosedur Rapat.....	40
3. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat	40
4. Prosedur Pengambilan Keputusan	41
5. Penyusunan Risalah Rapat	41
I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	42
1. Kebijakan Umum	42
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	43
J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	43
1. Komite-Komite Dewan Komisaris	43
2. Sekretaris Dewan Komisaris.....	43
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI.....	44
BAB IV PENUTUP	45

PEDOMAN

BAB I UMUM

Board Manual ini disusun seiring dengan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pertamina Hulu Energi (PHE) yang mempersyaratkan adanya pengaturan hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan yang optimal.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta *best practices GCG*.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Board Manual* dapat 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 Direksi dengan Dewan Komisaris.

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 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua Organ Perusahaan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

PEDOMAN

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TUJUAN

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perusahaan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perusahaan yang baik, professional, transparan, efektif dan efisien.

PEDOMAN

D. PENGERTIAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang :
 - a. Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PHE; atau
 - b. Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PHE; atau
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PHE.
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar Perusahaan beserta perubahannya.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
4. **External Auditor** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
5. **Internal Auditor** adalah fungsi struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan dewan (*board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan dewan (*board*) 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 dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
9. **Anggota Direksi** adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PHE.
10. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar Perusahaan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan

PEDOMAN

Pemegang Saham; dan

- c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- 11. 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 Auditor Eksternal.
- 12. Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
- 13. 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.
- 14. Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
- 15. Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
- 16. Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
- 17. Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai Pekerja Tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 18. Perusahaan atau PHE** adalah PT Pertamina Hulu Energi.
- 19. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 20. 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.

PEDOMAN

21. **Sekretaris Perusahaan** 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*.

E. REFERENSI

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance Indonesia* oleh Komite Kebijakan Komite *Governance*.
5. *Board Manual* PT Pertamina (Persero).
6. Anggaran Dasar PHE.
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PHE.

PEDOMAN

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan 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.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau Perum dinyatakan pailit.
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

PEDOMAN

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Masa jabatannya berakhir;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 4) Meninggal dunia; atau
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS berdasarkan alasan:
 - a) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 - b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c) tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - e) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - f) antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
 - g) alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
- c. Program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - 1) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan

PEDOMAN

- jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.
- 2) penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris.
 - 3) penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - 4) sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - 5) pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke kantor, lokasi, atau ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting

PEDOMAN

yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan kecuali sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

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

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

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

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG BISNIS PERUSAHAAN

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan** untuk:

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

PEDOMAN

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPENTINGAN PRIBADI

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait Benturan Kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan, dan mengambil kepentingan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh kepentingan pribadi.

7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

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

8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan **wajib**:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan

PEDOMAN

butir a tersebut diatas.

- c. Menyampaikan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa jabatan atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. SUSUNAN DIREKSI

Direksi terdiri dari :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Eksplorasi
- c. Direktur Pengembangan
- d. Direktur Operasi dan Produksi
- e. Direktur Keuangan dan Layanan Bisnis

2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan Perusahaan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN

- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/Direktur dan memantau pelaksanaannya.
- i. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
- j. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- m. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
- n. Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

3. TUGAS DAN WEWENANG MASING – MASING ANGGOTA DIREKSI

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur mengacu pada peraturan yang berlaku.

PEDOMAN

4. TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI

a. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
- 2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.
- 3) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
- 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- 5) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- 6) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor perusahaan.
- 7) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- 8) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
- 9) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
- 10) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

b. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
- 3) Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 4) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan

PEDOMAN

yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- 5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- 6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 7) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

c. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja/fungsi tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja/fungsi yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.
- 4) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

d. TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.
- 4) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

e. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.

PEDOMAN

- 2) Memastikan penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan sumber daya manusia antara lain sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.
- 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
- 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan *Chief Internal Audit* dan Sekretaris Perusahaan.
- 6) Memastikan terlaksananya program pengembangan kompetensi kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 7) Memastikan terlaksananya pengelolaan, kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 8) Memastikan pengaturan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 9) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

f. TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
- 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
- 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai aturan Perusahaan yang berlaku.
- 4) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan

PEDOMAN

Perusahaan.

- 5) Memastikan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

g. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
- 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Fungsi Internal Audit untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- 3) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Fungsi Internal Audit.
- 4) Menyetujui dan menandatangani Piagam Internal Audit sebagai penjabaran lebih lanjut tugas dan Internal Audit.
- 5) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 6) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.
- 7) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

h. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Mengungkapkan penerapan *good corporate governance* di Perusahaan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

PEDOMAN

- 4) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

i. TERKAIT DENGAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
 - a) penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan melalui mekanisme rapat Direksi.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.
- 5) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

j. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
- 2) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- 4) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

PEDOMAN

k. TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 2) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- 3) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 4) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.

l. TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Menjalankan kewajiban-kewajibannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan berlaku lainnya.

5. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

a. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

- 1) Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas.
- 2) Memberikan pinjaman jangka pendek.
- 3) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
- 4) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 5) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
- 6) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang

PEDOMAN

usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

- 7) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

Perbuatan-perbuatan Direksi diatas tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.

b. PERBUATAN YANG DAPAT DILAKUKAN DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan/rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku:

- 1) Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam angka 17, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lainnya.
- 2) Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam angka 17.
- 3) Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
- 4) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud angka 1.
- 5) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 tahun.
- 6) Melepaskan dan/atau menghapuskan aset tetap tidak bergerak.
- 7) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada angka 17.
- 8) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam

PEDOMAN

bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu yang lebih dari 1 tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai yang tercantum pada angka 17.

- 9) Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer/BRT*)
- 10) Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya.
- 11) Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya.
- 12) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- 13) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau perusahaan patungan.
- 14) Mengambil dan melepaskan bagian baik sebagian atau seluruhnya partisipasi (*working interest*) di Wilayah Kerja kegiatan Minyak dan Gas Bumi, serta Energi lainnya.
- 15) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
- 16) Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan atau perusahaan patungan.
- 17) Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada sub bab F poin 5.a, kecuali sub bab F poin 5.a angka 8 Bab ini, yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).

Perbuatan-perbuatan Direksi diatas tidak perlu memperoleh rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

c. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS:

- 1) Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau

PEDOMAN

beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

- 2) Pemindehan hak atas saham Perusahaan.
- 3) Perbuatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

6. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat atau memberikan kewenangan seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan atau kewenangan untuk melakukan perbuatan tertentu tersebut.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan lain serta fasilitas, termasuk santunan purna jabatan, yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. RAPAT DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat diluar jadwal tersebut apabila:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
 - 3) Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- d. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia

PEDOMAN

yang ditetapkan oleh Direksi.

2. PROSEDUR RAPAT

- a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.
- b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi yang dibacakan dalam setiap Rapat Direksi.

3. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan tentang Rapat Direksi.
- b. Anggota Direksi yang tidak hadir atau berhalangan hadir hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi.

4. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Pada prinsipnya, semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.

PEDOMAN

- d. Suara Blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi.
- e. Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

5. RISALAH RAPAT DIREKSI

- a. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
- b. Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, dinamika rapat, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion*) anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
- 2) Agenda yang dibahas.
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
- 4) Lamanya rapat berlangsung.
- 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
- 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
- 8) Proses pengambilan keputusan.
- 9) Keputusan yang diambil.
- 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).

Risalah Rapat Direksi dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi.
- d. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan.
- e. Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

PEDOMAN

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan menialankan fungsi sebagai berikut:

PEDOMAN

- a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. sebagai penghubung (*liaison officer*).
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

2. FUNGSI INTERNAL AUDIT

- a. Pengawasan internal Perusahaan dilakukan, dengan:
 - 1) membentuk Fungsi Internal Audit.
 - 2) membuat Piagam Internal Audit.
- b. Fungsi Internal Audit adalah:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

J. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perusahaan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

PEDOMAN

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) dinyatakan pailit.
- 2) menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 4) Tidak Pernah melakukan tindakan atau sebagai penerima kuasa atau sebagai wakil yang merugikan kepentingan Perusahaan, Organ Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

b. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- d. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris adalah Komisaris Independen dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Berasal dari luar Perusahaan.
 - 2) Tidak terafiliasi dengan Direktur, Anggota Dewan Komisaris Lainnya dan Pemegang Saham

PEDOMAN

- 3) Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

3. MASA JABATAN

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Masa jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia
 - 2) Masa jabatan berakhir
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - 4) Mengundurkan diri
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b) Tidak lagi memenuhi atau melanggar persyaratan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - e) Memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris atau Direksi Perusahaan.
 - f) Alasan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perusahaan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.

PEDOMAN

- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 2) penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris.
 - 3) penjelasan mengenai *Stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - 4) sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - 5) pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke kantor, lokasi atau ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

PEDOMAN

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

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

2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

3. 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-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERUSAHAAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya Benturan Kepentingan. antara lain dengan:

PEDOMAN

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

6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

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

7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

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

PEDOMAN

aturan yang berlaku.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
2. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
4. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
5. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
8. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
9. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.

PEDOMAN

10. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

2. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perusahaan dan

PEDOMAN

rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
- e. Memberikan persetujuan dan/atau rekomendasi tertulis atas usulan dan/atau perbuatan Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.
- f. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis.
 - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya.
 - 3) Mutu dan pelayanan.
 - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan.
 - 5) Teknologi Informasi.
 - 6) Sumber Daya Manusia (SDM).
 - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
 - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - 9) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).

3. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN DAN REMUNERASI ANGGOTA DIREKSI

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham.

PEDOMAN

- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite Dewan Komisaris terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

4. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.

PEDOMAN

- 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

5. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensial risikonya.
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai pengungkapan serta mitigasi risiko.
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek – proyek tersebut.

6. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- a. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan efektifitas pelaksanaan tugas *Internal Auditor* dan *External Auditor*, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas *Internal Auditor* dan *External Auditor*.
- c. Memastikan *Internal Auditor*, *External Auditor* dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
- e. Menyetujui dan menandatangani Piagam Internal Audit sebagai penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Internal Audit.

PEDOMAN

7. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan.
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *Shareholder* maupun *stakeholder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh

PEDOMAN

Direksi.

5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi, sebagai berikut:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas.
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek.
 - c. Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun.
 - e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 - f. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - g. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 tingkat di bawah Direksi.

PEDOMAN

14. Memberikan rekomendasi tertulis atas perbuatan Direksi sebagai berikut:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf q dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lainnya.
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada huruf q.
 - c. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
 - d. Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - e. Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya lebih dari 5 tahun.
 - f. Melepaskan dan/atau menghapuskan aset tetap tidak bergerak.
 - g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada huruf q.
 - h. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai yang tercantum pada huruf q.
 - i. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer/BRT*)
 - j. Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya.
 - k. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya.
 - l. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - m. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau perusahaan patungan.
 - n. Mengambil dan melepaskan bagian baik sebagian atau seluruhnya partisipasi (*working interest*) di Wilayah Kerja kegiatan Minyak dan Gas Bumi, serta Energi lainnya.
 - o. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*).
 - p. Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan
 - q. Tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 13 di atas, kecuali angka 13 huruf h, yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari

PEDOMAN

dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perusahaan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).

Perbuatan-perbuatan Direksi diatas pada angka 13 dan 14 di atas tidak perlu memperoleh persetujuan atau tanggapan/rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- b. Dewan komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali berdasarkan rencana rapat (*calendar of events*) Dewan Komisaris atau apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris Utama atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas

PEDOMAN

permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. 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.
- e. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. PROSEDUR RAPAT

- a. Rapat Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak-pihak yang diperlukan.
- b. 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.
- c. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Komisaris.

3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Komisaris.
- b. Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Semua anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- c. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin rapat Dewan

PEDOMAN

Komisaris. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat Dewan Komisaris.

4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Keputusan dalam rapat Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- b. Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- d. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- a. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, dinamika rapat, termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
- 2) Agenda yang dibahas.
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*.
- 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
- 6) Proses pengambilan keputusan.
- 7) Keputusan yang diambil.

PEDOMAN

- 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada).
- f. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus selalu tersedia.

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

PEDOMAN

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

PEDOMAN

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan yang berlaku maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

PEDOMAN

BAB IV PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PHE yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

Apabila terdapat:

- 1) Perbedaan antara ketentuan dalam *Board Manual* ini dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan yang berlaku, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan yang berlaku.
- 2) Ketentuan peraturan yang berlaku mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini dan/atau hal-hal yang belum cukup diatur maka akan dilakukan penyesuaian lebih lanjut.