

BOARD MANUAL



**PT PERTAMINA INTERNASIONAL
EKSPLORASI & PRODUKSI**

KATA PENGANTAR

Maksud dan tujuan PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi (“Perseroan”) adalah mengembangkan potensi minyak dan gas bumi serta energi lainnya di luar negeri dalam rangka memperkuat peran PT Pertamina (Persero) (“Pertamina”) dalam pengelolaan sumber energi nasional. Perseroan harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang dipisahkan secara tegas, namun keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Terkait dengan pencapaian kinerja Perseroan yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan serta memiliki kesamaan dalam pengelolaan Perseroan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yakni *Transparency* (Transparansi), *Accountability* (Akuntabilitas), *Responsibility* (Responsibilitas), *Independency* (Independensi), and *Fairness* (Kewajaran dan Kesetaraan) supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut, Direksi dan Dewan Komisaris memandang perlu disusunnya **Board Manual** yang merupakan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara organ Direksi dan Dewan Komisaris sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Tujuan dari **Board Manual** ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan.

Dengan adanya **Board Manual** ini, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Peseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi, dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT PERTAMINA INTERNASIONAL EKSPLORASI DAN PRODUKSI**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) 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 asas-asas GCG, yakni *Transparency* (Transparansi), *Accountability* (Akuntabilitas), *Responsibility* (Responsibilitas), *Independency* (Independensi), and *Fairness* (Kewajaran dan Kesetaraan).

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas GCG.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi 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 Perseroan yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 1 Juli 2016

DEWAN KOMISARIS,

ARIEF BUDIMAN
Komisaris Utama



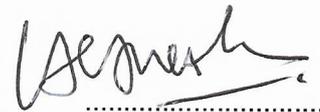
SYAMSU ALAM
Komisaris

**INSAN PURWARISYA
LUMBAN TOBING**
Komisaris



DIREKSI,

SLAMET RIADHY
Direktur Utama



HUDDIE DEWANTO
Direktur Keuangan dan
Komersial



DJOKO IMANHARDJO
Direktur Eksplorasi dan
Produksi



DAFTAR ISI

BAB I UMUM	7
A. LATAR BELAKANG	8
B. MAKSUD DAN TUJUAN	8
C. RUANG LINGKUP	9
D. DAFTAR ISTILAH	9
E. ACUAN/ PEDOMAN	11
BAB II DIREKSI	13
A. KEBIJAKAN UMUM	13
B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN DIREKSI	13
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	16
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	17
E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	17
F. SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG DIREKSI	20
G. BATASAN WEWENANG DIREKSI	27
H. HAK DIREKSI	30
I. TANGGUNG JAWAB DIREKSI	31
J. RAPAT DIREKSI	31
K. EVALUASI KINERJA DIREKSI	37
L. FUNGSI PENDUKUNG	38
M. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	39
BAB III DEWAN KOMISARIS	41
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	41
B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS	41
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	43
D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	45
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	47
F. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	54
G. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	55
H. HAK DEWAN KOMISARIS	56
I. RAPAT DEWAN KOMISARIS	57
J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	61

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	62
L. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	63
BAB IV PENUTUP	65

BAB I UMUM

Seiring dengan komitmen dalam implementasi GCG di PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, untuk mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka disusunlah Board Manual.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan 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 Perseroan yang optimal.

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

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. 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 Perseroan. 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 Perseroan tersebut yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan 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 Perseroan.

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

B. MAKSUD DAN 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 Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* 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 *Transparency* (Transparansi), *Accountability* (Akuntabilitas), *Responsibility* (Responsibilitas), *Independency* (Independensi), and *Fairness* (Kewajaran dan Kesetaraan) di setiap kegiatan di Perseroan 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 kelola perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif, dan efisien.

D. DAFTAR ISTILAH

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 PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
2. **Anggaran Dasar** adalah anggaran dasar/ ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi dengan Akta No. 18 tanggal 18 November 2013, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-59673.AH.01.01 tanggal 19 September 2013.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
6. **Auditor Internal** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.

7. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/ kondisi yang memungkinkan organ Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
8. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan.
10. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Direksi dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
12. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perseroan.
13. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
14. **Pemegang Saham** adalah badan usaha atau perorangan yang memiliki saham di Perseroan.
15. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
16. **Perseroan** adalah PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
17. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
18. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.

19. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pejabat yang bertugas menjalankan administrasi dan kesekretariatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perseroan** adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan *stakeholders*.
23. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perseroan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perseroan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perseroan.

E. ACUAN/ PEDOMAN

Penyusunan Board Manual ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, di antaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN, di antaranya:
 - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perusahaan BUMN.

3. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
4. Anggaran Dasar PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi yang berlaku.
5. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Tahun 2013 PT Pertamina (Persero).

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Ketentuan mengenai persyaratan anggota Direksi, antara lain:

1) 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:

- a) Dinyatakan pailit;
- b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; atau
- c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2) Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 dibuktikan dengan surat yang disimpan oleh Perseroan.

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi, antara lain:

- 1) Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang atau lebih, disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan.
- 2) Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

- 3) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 4) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka:
 - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan ketentuan persyaratan Direksi yang berlaku.
 - b) Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 5) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Ketentuan mengenai masa jabatan anggota Direksi, antara lain:

- 1) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Masa jabatannya berakhir;
 - b) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d) Meninggal dunia;
 - e) Diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan:
 - (1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
 - (2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - (3) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/ atau peraturan perundang-undangan;
 - (4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/ atau Negara;
 - (5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau

- (6) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara tertulis oleh Pemegang Saham.
- 4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e butir (1), (2), (3), dan (4) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 5) Apabila pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 4 masih dalam proses, maka anggota Direksi tersebut diberhentikan secara sementara dan Dewan Komisaris menunjuk anggota Direksi lainnya untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang diberhentikan sementara.
- 6) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
- 7) Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris tidak berwenang:
 - a) Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - b) Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.

4. RANGKAP JABATAN

Ketentuan mengenai rangkap jabatan anggota Direksi, antara lain:

- 1) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan Perseroan;
 - b) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah;
 - c) Pengurus partai politik atau anggota legislatif;
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - e) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Apabila terjadi perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka anggota Direksi harus mengundurkan diri dari jabatan rangkap tersebut atau jabatan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi perangkapan jabatan tersebut. Mekanisme pengunduran diri dari jabatan anggota Direksi sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Bagi anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- 3) Program pengenalan meliputi:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - b) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab, dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/ unit operasi/ unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi termasuk pencatatan tingkat kehadiran/ keaktifan anggota Direksi dalam mengikuti program tersebut. Pendokumentasian atas penyelenggaraan program pengenalan Direksi dilakukan oleh Sekretaris Perseroan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- 3) 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*).
- 4) 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 Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting 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 Perseroan.
- 2) Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

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 Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh pekerja Perseroan.

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 Perseroan 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 Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

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

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI

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

6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

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

- 1) Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

- 2) Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 3) 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 Perseroan bila ada perubahan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- 5) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- 6) Menyusun dan menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/ atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- 7) Membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/ keluarga dan jabatan lain dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun.

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:

- 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

- 2) Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan yang dimaksud pada angka 1 di atas.
- 3) Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

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:

- 1) Direktur Utama;
- 2) Direktur Keuangan dan Komersial;
- 3) Direktur Eksplorasi dan Produksi.

2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- 1) Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
- 2) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan.
- 3) Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan 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.
- 4) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 5) Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.

- 6) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- 8) Menetapkan kegiatan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama lainnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 9) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 10) Merespons usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi dan pembahasan isu-isu perubahan lingkungan bisnis.
- 11) Melaporkan perubahan lingkungan bisnis yang memiliki dampak besar pada Perseroan kepada Dewan komisaris untuk meminta arahan.
- 12) Menetapkan kebijakan operasional dan standard operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan.
- 13) Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
- 14) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS.

3. TUGAS DAN WEWENANG MASING – MASING ANGGOTA DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS dan Dewan Komisaris, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

4. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1) TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- a) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS.
- b) Menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- c) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta Dewan Komisaris.
- d) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa.
- e) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
- f) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- g) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.

2) TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

- a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
- b) Menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- c) 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.
- d) Melakukan sosialisasi RJPP dan RKAP kepada seluruh pekerja Perseroan.
- e) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.

- f) 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 Perseroan.

3) TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO

- a) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- b) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan kepada Dewan Komisaris.

4) TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI

- a) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- b) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.
- d) Menyelenggarakan proses audit terhadap sistem teknologi dan informasi Perseroan dan menyampaikan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris.

5) TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya. Struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan persetujuannya.
- b) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.

- c) Memastikan penempatan pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
 - d) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
 - e) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
 - f) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan, termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/ atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau keputusan RUPS.
 - g) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**
- a) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman GCG.
 - b) 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.
 - d) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**
- a) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha, dan aset Perseroan.
 - b) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Fungsi Audit Internal. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal.

- c) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan pemantauan atas rekomendasi yang diberikan oleh Fungsi Audit Internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
 - d) Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengawasan internal kepada Dewan Komisaris secara periodik.
 - e) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.
- 8) TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**
- a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perseroan 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.
 - b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.
- 9) TERKAIT DENGAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE**
- a) Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - (1) Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - (2) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - b) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
 - c) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi.

- d) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

10) TERKAIT HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok, dan stakeholders lainnya.
- b) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- c) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

11) TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

- a) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- b) Menyusun laporan tahunan sesuai dengan Anggaran Dasar.
- c) Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- d) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan 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 Perseroan.

12) TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

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

G. BATASAN WEWENANG DIREKSI

1. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

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

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf q di bawah ini, dan pinjaman jangka menengah/ panjang dari bank atau lembaga keuangan lain;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf q di bawah ini;
- c. Memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang;
- d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas;
- e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- f. Melepaskan dan/ atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dalam jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud pada huruf q di bawah ini;
- h. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan untuk jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud pada huruf q di bawah ini;
- i. Mengadakan kerja sama 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 Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- k. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- l. Mengambil atau melepaskan bagian, baik sebagian atau seluruhnya, *participating interest* pada Wilayah Kerja minyak dan gas bumi di luar negeri;

- m. Mendirikan Anak Perusahaan dan/ atau Perusahaan Patungan;
- n. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan;
- o. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- p. Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan; dan
- q. Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2.5% (dua koma lima persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).

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, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana disebutkan di atas, tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui oleh RUPS.

Tata cara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS:

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- b. Direksi mengirim draft/ usulan materi kepada Dewan Komisaris.
- c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak permohonan atau penjelasan atau data tambahan secara lengkap dari Direksi diterima oleh Dewan Komisaris.
- d. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

- e. Setelah mendapatkan maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
- f. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

2. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RUPS

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.

3. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

- a. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek;
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
- d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- f. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan 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 Perseroan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris; dan
- h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana disebutkan di atas, tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui oleh RUPS.

Tata cara permohonan persetujuan tertulis Dewan Komisaris:

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- b. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.
- c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak permohonan atau penjelasan atau data tambahan secara lengkap dari Direksi diterima oleh Dewan Komisaris.
- d. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

H. HAK DIREKSI

1. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.
2. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS. Direksi menyusun dan menyampaikan usulan insentif kinerja Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disetujui dan diusulkan kepada RUPS.
4. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
5. Memperoleh salinan risalah rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
6. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif

pengunduran diri, tidak ada keputusan RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.

I. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
2. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.
3. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 1 apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

J. RAPAT DIREKSI

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:
 - a) Dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3) Penyelenggaraan rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Direksi.

- 4) Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- 5) Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- 6) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- 7) Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 8) Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Direksi dapat saling mendengar/ berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
- 9) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk oleh Direksi. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 10) Jumlah rapat Direksi dan kehadiran masing-masing anggota Direksi dimuat dalam laporan tahunan.

2. PROSEDUR RAPAT

- 1) Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk menerima bahan-bahan/ dokumen/ laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/ dokumen/ laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi.
- 2) Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk menyampaikan bahan-bahan/ dokumen/ laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- 3) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk untuk ditindaklanjuti.
- 4) Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/ dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/ Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.

- 5) Setiap anggota Direksi menerima, membaca, dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- 6) Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Direksi.
- 7) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- 8) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perseroan atau fungsi lain yang ditunjuk bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari manajemen, yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/ atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- 9) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- 10) Dalam hal rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi.
 - b) Tempat dimana pimpinan rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi.
 - c) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam rapat.

3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- 2) 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.
- 3) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan

yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegera mungkin).

- 4) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- 5) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- 6) Rapat Direksi dihadiri oleh anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

4. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 2) Sebelum pembahasan agenda rapat, terlebih dahulu pimpinan rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat, antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/ pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).
- 3) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- 4) Pada prinsipnya, semua keputusan dalam rapat Direksi harus diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila pengambilan keputusan dengan musyawarah dan mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- 5) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dalam Anggaran Dasar.
- 6) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan

dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

- 7) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 8) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- 9) Suara blanko (abstain) dan/ atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Direksi.
- 10) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- 11) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris. Pembahasan/ telaah atas arahan/ usulan dan/ atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi juga dilakukan di dalam rapat Direksi.
- 12) Keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ ditandatangani.

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- 1) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota

Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

- 2) Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - a) Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - b) Agenda yang dibahas;
 - c) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - d) Lamanya rapat berlangsung;
 - e) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (jika ada);
 - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - g) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - h) Proses pengambilan keputusan;
 - i) Keputusan yang diambil;
 - j) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- 3) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 4) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- 5) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- 6) Jika keberatan dan/ atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan.

K. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja Perseroan berdasarkan target-target kolegal Direksi.
- 2) Kinerja Direksi dan masing-masing anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- 3) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- 4) 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). Selain 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-tidaknnya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- 2) Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
- 7) Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

L. FUNGSI PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERSEROAN

- 1) Perseroan membentuk fungsi Sekretaris Perseroan yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal.
- 2) Sekretaris Perseroan harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - a) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - b) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
 - c) Memahami kegiatan usaha Perseroan;
 - d) Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - e) Berdomisili di Indonesia.
- 3) Fungsi Sekretaris Perseroan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, dimana pihak yang menjalankan fungsi tersebut diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - (1) pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan rapat Direksi;
 - (2) penyelenggaraan program-program pengenalan bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
 - d) Memberikan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada stakeholders termasuk Pemegang Saham;
 - e) Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar Perseroan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi; dan
 - f) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

- 5) Sekretaris Perseroan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 6) Sekretaris Perseroan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- 7) Pelaksanaan tugas Sekretaris Perseroan dievaluasi oleh Direksi.
- 8) Uraian singkat tugas dan fungsi Sekretaris Perseroan yang mencakup antara lain:
 - (1) nama dan riwayat jabatan singkat Sekretaris Perseroan dan
 - (2) uraian pelaksanaan tugas Sekretaris Perseroan wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

2. FUNGSI AUDIT INTERNAL

- 1) Pengawasan internal Perseroan dilakukan dengan:
 - a) Membentuk Fungsi Audit Internal; dan
 - b) Membuat Piagam Audit Internal.
- 2) Fungsi Audit Internal adalah:
 - a) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas Fungsi Audit Internal di Perseroan.

M. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

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

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/ atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perseroan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi menyadari bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris.

Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Dewan Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan, maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang persyaratan anggota Dewan Komisaris yang sesuai kebutuhan.

Persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, yaitu:

1) 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:

- a) Dinyatakan pailit;
- b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; atau
- c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

- 2) Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 dibuktikan dengan surat yang disimpan oleh Perseroan.

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Dewan Komisaris, antara lain:

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Jumlah anggota Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.
- 3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- 4) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- 5) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Ketentuan mengenai masa jabatan anggota Dewan Komisaris, antara lain:

- 1) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d) Mengundurkan diri;
 - e) Diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan:
 - (1) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - (2) Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/ atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/ atau Negara;

- (4) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
 - (5) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara tertulis oleh Pemegang Saham.
 - 4) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e butir (1), (2), dan (3) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

4. RANGKAP JABATAN

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan/ atau;
- 2) Pengurus partai politik dan/ atau anggota legislatif;
- 3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- 4) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan 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:

- 1) Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.

- 3) Program pengenalan meliputi:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - b) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - c) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi termasuk pencatatan tingkat kehadiran/ keaktifan anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program tersebut. Pendokumentasian atas penyelenggaraan program pengenalan Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Perseroan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

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

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

- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- 3) 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*).

- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

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

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 Perseroan 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 Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

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

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

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

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

- 1) Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- 2) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- 3) 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 Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/ pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- 5) Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- 6) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 7) Membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.

- 8) Membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/ keluarga dan jabatan lain dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun.

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 KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 2) Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan yang dimaksud pada angka 1 di atas.
- 3) Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

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 Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- 2) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- 3) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan. Hasil telaah rancangan RJPP dan RKAP didokumentasikan secara tertulis dan dikomunikasikan kepada Direksi.
- 4) Menyusun dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris serta menyampaikannya kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
- 5) Membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan. Laporan berkala dalam bentuk laporan manajemen triwulanan ditandatangani oleh Komisaris Utama.
- 7) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/ atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- 8) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan termasuk alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan.
- 10) Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standard yang berlaku.
- 11) Memantau efektivitas praktik GCG, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG.
- 12) 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 & 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) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- e) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- f) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi.
- g) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- h) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.

2) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN

- a) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- b) Menelaah laporan hasil *assessment/ review* atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang diungkapkan dalam laporan tahunan dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi.
- c) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi) serta honorarium, fasilitas, dan/ atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.

- d) Melakukan pembahasan dan telaah atas pengaduan, saran, atau keluhan *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
- e) Menelaah transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
- f) Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- g) Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- h) Melakukan pembahasan dan memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
 - (1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - (2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - (3) Mutu dan pelayanan;
 - (4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - (5) Sistem 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 ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI

- a) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon anggota Direksi Perseroan serta calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b) Mengusulkan calon anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.

- d) Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- e) Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- f) Mengusulkan insentif kinerja/ tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- g) Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

4) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PEMILIHAN CALON ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN

- a) Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan.
- b) Memberi penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan.

5) 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.
- a) Mengevaluasi masing-masing kinerja anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- b) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- c) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- d) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- e) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:

- (1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
- (2) Menelaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi/ Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegiat.
- (3) Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegiat dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.
- (4) Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegiat dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

6) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

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

7) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- a) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.
- b) Melakukan telaah atas:
 - (1) Kebijakan/ rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - (2) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
 - (3) Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/ aktivitas.

- c) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas auditor internal dan auditor eksternal.
- d) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
- e) Memastikan auditor internal, auditor eksternal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

8) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- a) Mengedepankan prinsip-prinsip GCG 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-undangan.
- c) Menghindari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

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

10) TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- c) Memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi, dan promosi.

- d) Memastikan bahwa Perseroan telah memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- e) Melakukan telaah dan memberikan saran peningkatan atas:
 - (1) Kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya, yang meliputi rekrutment, seleksi, penempatan pekerja pada jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi; dan
 - (2) Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.

11) 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. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 1 apabila dapat membuktikan:
 - 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 3) telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

G. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

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 serta memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh 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 Perusahaan Terbatas.
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan 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 usulan/ perbuatan Direksi, yaitu:
 - 1) Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
 - 2) Memberikan pinjaman jangka pendek;
 - 3) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;

- 4) Melepaskan dan menghapuskan aktiva 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 kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya dalam bidang usaha Perseroan 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 tidak dalam bidang usaha Perseroan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris; dan
- 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

H. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/ atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian atas anggota Direksi, maka Dewan Komisaris diwajibkan:
 - 1) Memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut;
 - 2) Menyenggarakan RUPS dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
3. Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/ fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Dewan Komisaris diberikan tantiem/ insentif kinerja atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan.
5. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan lengkap.
6. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Internal Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- 3) Dalam hal dianggap perlu, Dewan Komisaris dan Direksi dapat mengadakan rapat gabungan.
- 4) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 5) Penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
- 6) 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.
- 7) Panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- 8) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

- 9) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 10) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. PROSEDUR RAPAT

- 1) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris atau fungsi lain yang ditunjuk menerima bahan-bahan/ dokumen/ laporan manajemen. Bahan-bahan/ dokumen/ laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris.
- 3) Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat.
- 4) Para anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini, maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- 5) Setiap rapat dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya (jika ada).

3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- 2) Seorang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- 3) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka

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

- 4) 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/ agenda rapat.

4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 2) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang, akan ditentukan dengan undian secara tertulis.
- 5) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 6) Suara blanko (abstain) dan/ atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.
- 7) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS

setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- 1) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan Komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 2) Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/ atau anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- 4) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 5) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b) Agenda yang dibahas;
 - c) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - d) Lamanya rapat berlangsung;
 - e) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (jika ada);
 - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
 - g) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - h) Proses pengambilan keputusan;
 - i) Keputusan yang diambil;
 - j) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- 6) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dicantumkan dalam risalah rapat.

- 7) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- 8) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/ Direksi/ Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- 9) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- 10) Jika keberatan dan/ atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- 11) Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat dan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/ Direksi/ Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- 12) Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- 13) Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

J. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 2) 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.

- 3) 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 bagi anggota Dewan Komisaris.
- 4) 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.

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- 2) Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
- 3) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS serta kebijakan Perseroan.

K. 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 Perseroan. 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 GCG 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 Perseroan. 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.

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*.

L. 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 Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu, Perseroan 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 Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya 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.

BAB IV PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.