

BOARD MANUAL

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Jakarta, 2025



BOARD MANUAL

PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk



Jakarta, 2025

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusunan revisi Board Manual ini dapat terselesaikan dan disahkan pada tahun ini. Board Manual ini merupakan revisi atas Board Manual Perseroan yang disahkan pada tahun 2021. Revisi dilakukan untuk menyesuaikan ketentuan dalam Board Manual dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya setelah Perseroan meratifikasi:

- a. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan
- c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

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

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

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Board Manual ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 31 Januari 2025.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Direksi,

SIGNED

Arief S. Handoko

Direktur Utama

SIGNED

Harry Budi Sidharta

Direktur Infrastruktur dan Teknologi

SIGNED

Ratih Esti Prihatini

Direktur Komersial

SIGNED

Fadjar Harianto Widodo

Direktur Keuangan

SIGNED

Rachmat Utama

Direktur SDM dan Penunjang Bisnis

SIGNED

Rosa Permata Sari

Direktur Strategi dan Pengembangan Bisnis

SIGNED

Arief K. Risdianto

Direktur Manajemen Risiko

Dewan Komisaris,

SIGNED

Amien Sunaryadi

Komisaris Utama dan Komisaris Independen

SIGNED

Luky Alfirman

Komisaris

SIGNED

Warih Sadono

Komisaris

SIGNED

Christian H. Siboro

Komisaris Independen

SIGNED

Dini Shanti Purwono

Komisaris Independen

SIGNED

Abdullah Aufa Fuad

Komisaris Independen

SIGNED

Tony Setia Boedi Hoesodo

Komisaris Independen

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
LEMBAR PENGESAHAN.....	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Tujuan dan Manfaat Board Manual.....	6
1.2 Ruang Lingkup.....	6
1.3 Pengertian Istilah.....	6
1.4 Acuan dan Pedoman.....	13
BAB II DIREKSI	
2.1 Tugas Pokok Direksi.....	14
2.2 Batasan Tanggung Jawab Direksi.....	14
2.3 Tugas-Tugas Direksi.....	14
2.4 Hak dan Wewenang Direksi.....	16
2.5 Pendelegasian Wewenang.....	16
2.6 Independensi dan Etika Jabatan Direksi.....	17
2.7 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan.....	20
2.8 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi.....	20
2.9 Lowong Jabatan Direksi.....	21
2.10 Rangkap Jabatan.....	22
2.11 Rapat Direksi.....	22
2.12 Corporate Secretary.....	28
2.13 Internal Audit.....	28
2.14 Manajemen Risiko.....	29
2.15 <i>Whistleblowing System</i> dan Gratifikasi.....	30
2.16 Evaluasi Kinerja Direksi.....	30
2.17 Kinerja Perseroan.....	30
2.18 Waktu Kerja Direksi.....	31
BAB III DEWAN KOMISARIS	
3.1 Tugas-Tugas Dewan Komisaris.....	32
3.2 Batasan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	33
3.3 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.....	34
3.4 Lowong Jabatan Dewan Komisaris.....	34
3.5 Rangkap Jabatan.....	34
3.6 Independensi dan Etika Jabatan Dewan Komisaris.....	35
3.7 Wewenang Dewan Komisaris.....	38
3.8 Rapat Dewan Komisaris.....	39
3.9 Rapat Gabungan.....	44
3.10 Komite-Komite Dewan Komisaris.....	46
3.11 Sekretaris Dewan Komisaris.....	46
3.12 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Komite Dewan Komisaris.....	46
3.13 Kebijakan Suksesi Direksi.....	47
3.14 Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.....	47

3.15	Waktu Kerja Dewan Komisaris	47
------	-----------------------------------	----

BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.1	Prinsip Dasar.....	49
4.2	Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.....	49
4.3	Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak	59
4.4	Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.....	65
4.5	Tindakan Direksi yang harus mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS.....	66
4.6	Laporan Pelaksanaan Pengurusan Perseroan.....	67
4.7	Mekanisme Pemberian Persetujuan RUPS.....	68
4.8	Pengusulan Penunjukan Kantor Akuntan Publik Kepada RUPS.....	68
4.9	Program Pengenalan Direksi dan Dewan Komisaris.....	69
4.10	Tata Cara Pelaksanaan Program Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi Baru.....	69
4.11	Program Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris dan Direksi.....	70
4.12	Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan	70
4.13	Tindakan Direksi Menindaklanjuti Aspirasi Pemegang Saham Atas Pengangkatan dan Pemberhentian Pengurus Anak Perusahaan.....	71

BAB V PENUTUP

5.1	Pemberlakuan Board Manual.....	72
5.2	Sosialisasi Board Manual.....	72
5.3	Evaluasi dan <i>Review</i> Board Manual.....	72
5.4	Lain-lain.....	72

Lampiran 1 Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S.765/MBU/11/2018 tanggal 16 November 2018, Hal Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan (*Threshold*) Dewan Komisaris PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Lampiran 2 Kriteria/Parameter Perjanjian Kerja Sama

Lampiran 3 Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi

Lampiran 4 Acuan dan Pedoman

**1.1
Tujuan dan Manfaat
Board Manual**

Board Manual merupakan seperangkat petunjuk tata laksana hubungan Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan Direksi, Dewan Komisaris dan mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas. Tujuan dari Board Manual ini adalah:

1. Memperjelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan tersebut.
2. Memudahkan organ pendukung di bawah Dewan Komisaris dan fungsi di bawah Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ pendukung dan fungsi tersebut.

Manfaat dari Board Manual adalah meningkatkan penerapan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) oleh Direksi, Dewan Komisaris dan RUPS dalam pengelolaan Perseroan agar sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat.

**1.2
Ruang Lingkup**

Board Manual ini berlaku bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang terdapat dalam kebijakan internal Perseroan, Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dari waktu ke waktu sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Board Manual yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Board Manual tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

Apabila diperlukan pengaturan lebih lanjut dari pelaksanaan ketentuan dalam Board Manual ini, maka pengaturan lebih lanjut tersebut akan ditetapkan/diatur dalam Dokumen Acuan Kerja yang selaras dengan ketentuan dalam Board Manual.

**1.3
Pengertian Istilah**

Dalam Board Manual ini yang dimaksud dengan:

1. **Akuntan Publik**, adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Akuntan Publik.
2. **Anak Perusahaan**, adalah badan hukum di mana Perseroan memiliki: (i) kepemilikan langsung lebih dari 50% (lima puluh per seratus) saham dengan hak suara pada badan hukum tersebut,

atau (ii) kepemilikan langsung kurang dari 50% (lima puluh per seratus); dan Perseroan mempunyai kemampuan untuk mengendalikan kebijakan finansial dan operasional badan hukum tersebut.

3. **Anggaran Biaya Investasi**, adalah rencana pengeluaran (*cash out*) dalam 1 (satu) periode anggaran suatu Rencana Kegiatan Investasi yang akan digunakan untuk memperoleh barang, jasa dan/atau penyertaan yang dapat dikapitalisasi sesuai kebijakan akuntansi.
4. **Anggaran Biaya Operasi**, adalah bagian dari Anggaran Operasi tahun berjalan yang merupakan anggaran biaya dalam rangka menjalankan operasi bisnis Perseroan di luar anggaran pembelian bahan baku dan produk.
5. **Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar Perseroan dan segala ketentuan yang tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan RUPS Perseroan Nomor 28 tanggal 11 Mei 2021, yang dibuat di hadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Nomor AHU-AH.01.03-0342118 tanggal 1 Juni 2021, beserta perubahannya dari waktu ke waktu.
6. **Anggaran Operasi**, adalah rencana penggunaan sumber daya untuk menjalankan operasi bisnis Perseroan yang sudah dituangkan ke dalam satuan keuangan yang terdiri atas: anggaran tahun berjalan, anggaran operasi yang ditujukan untuk mempertahankan kehandalan operasi dengan masa manfaat lebih dari satu tahun, anggaran operasi yang berasal dari kontrak operasi yang secara substansi mengandung sewa pembiayaan sehingga harus mengikuti Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku dan rencana pembelian material.
7. **Anggota Dewan Komisaris** atau **Komisaris**, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada masing-masing individu komisaris (bukan sebagai dewan atau *board*).
8. **Audit Ekstern/Audit Eksternal**, adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh PGN untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen Perseroan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
9. **Audit Intern/Audit Internal**, adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas:
 - a. pengendalian intern;

- b. manajemen risiko; dan
 - c. proses tata kelola perusahaan.
10. **Auditor Eksternal**, adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan.
 11. **Badan Usaha Milik Negara**, selanjutnya disebut **BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
 12. **Batasan Kewenangan Anggaran Dasar**, adalah batasan atas tindakan Direksi berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (7), yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana tercantum dalam Surat Nomor S-765/MBU/11/2018 tanggal 16 November 2018 sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (7) poin iii, sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 Board Manual.
 13. **Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi**, adalah batasan atas tindakan Direksi terkait Persetujuan Investasi sebagaimana diatur dalam Lampiran 3 Board Manual.
 14. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, atau pengendali yang dapat merugikan Perseroan.
 15. **Bursa Efek**, adalah penyelenggara pasar di pasar modal untuk transaksi bursa di Indonesia.
 16. **Corporate Secretary** atau **Sekretaris Perusahaan**, adalah organ pendukung Direksi yang mempunyai fungsi mengelola kegiatan *stakeholders management*, komunikasi korporat, hubungan investor, layanan dukungan korporat, *corporate social responsibility* yang diatur dalam Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 17. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perseroan dan/atau pada perusahaan lain termasuk tanggal saham itu diperoleh.
 18. **Daftar Pemegang Saham**, adalah daftar yang memuat keterangan berisi pemegang saham Perseroan beserta jumlah kepemilikan sahamnya.
 19. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan nasihat kepada Direksi.
 20. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk

kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

21. **Direktur** atau **Anggota Direksi**, adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai dewan atau *board*).
22. **Dokumen Acuan Kerja**, adalah pengaturan secara tertulis, baik berupa kebijakan, prosedur kerja, instruksi kerja, manual, standar dan panduan atau catatan kerja yang digunakan sebagai acuan kerja guna memastikan tujuan atau *output* kerja yang ingin dicapai dapat direalisasikan secara efektif dan efisien sesuai dengan batas persyaratan yang telah ditentukan oleh Perseroan.
23. **Drawdown Anggaran Biaya Investasi**, adalah rencana pengeluaran kas (*cash out*) dari suatu Rencana Kegiatan Investasi yang dapat disajikan secara bulanan maupun secara tahunan, baik yang bersifat *single-year* maupun *multi-year*.
24. **Good Corporate Governance** atau **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**, selanjutnya disebut **GCG**, adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
25. **Gratifikasi**, adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi.
26. **Informasi atau Fakta Material**, adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.
27. **Internal Audit**, adalah satuan kerja yang menjalankan fungsi Audit Intern/Audit Internal Perseroan dan dipimpin oleh Kepala Internal Audit yang dalam struktur organisasi Perseroan disebut Chief Audit Executive/CAE.
28. **Investasi**, adalah kegiatan dalam rangka meningkatkan dan/atau mempertahankan nilai perusahaan dengan menggunakan biaya investasi (*capital expenditure*) yang dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan investasi meliputi:
 - a. Investasi *Business Development* yaitu investasi dalam rangka meningkatkan keuntungan (*profit*) Perseroan yang dapat dijustifikasi keekonomiannya; atau

- b. Investasi *Non-Business Development* yaitu investasi dalam rangka mempertahankan nilai (*value*) Perseroan.
29. **Kantor Akuntan Publik**, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sesuai dengan undang-undang mengenai Akuntan Publik
 30. **Kerja Sama**, adalah perikatan hukum antara Perseroan dengan Mitra untuk mencapai tujuan bersama.
 31. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen yang diatur dalam Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
 32. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan *Stakeholders* lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal dan pengelolaan risiko Perseroan.
 33. **Komite Nominasi, Remunerasi dan GCG**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait nominasi; remunerasi; *health, safety, security and environment*; teknologi informasi; tanggung jawab sosial dan lingkungan; serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan dan implementasi GCG di Perseroan.
 34. **Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris antara lain terkait dengan pengembangan usaha Perseroan dan pemantauan atas risiko usaha.
 35. **Komite Tata Kelola Terintegrasi**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan Tata Kelola Terintegrasi.
 36. **KPI** atau **Key Performance indikator**, adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang, di mana implementasi KPI Perseroan mengacu pada kebijakan dari Pemegang Saham serta berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang

Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

37. **Laporan Tahunan**, adalah laporan pertanggungjawaban pengurusan oleh Direksi dan laporan pertanggungjawaban pengawasan oleh Dewan Komisaris dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
38. **Manajemen Risiko**, adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup sistem pengendalian intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
39. **Menteri**, adalah menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili pemerintah selaku pemegang saham negara pada BUMN dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dalam hal ini adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.
40. **Mitra**, adalah pihak yang bekerja sama dengan Perseroan selain dari penyedia barang dan jasa.
41. **Nilai Total Investasi**, adalah total biaya yang dikeluarkan dalam rangka melaksanakan setiap Rencana Kegiatan Investasi sesuai Persetujuan Investasi.
42. **OJK**, adalah Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
43. **Organ Perseroan**, adalah RUPS, Direksi, dan Dewan Komisaris.
44. **Pemegang Saham** adalah:
 - a. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna; dan
 - b. Perorangan atau badan hukum yang memiliki saham Perseroan seri B.
45. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**, adalah Negara Republik Indonesia yang memiliki saham Perseroan seri A dwiwarna yang memberikan hak atau kewenangan untuk mencalonkan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, menghadiri dan menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, perubahan Anggaran Dasar termasuk perubahan modal, pembubaran dan likuidasi, penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perseroan, serta menetapkan kebijakan agar selalu selaras dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
46. **Pemegang Saham Seri B Terbanyak**, adalah PT Pertamina (Persero), badan hukum yang memiliki saham Perseroan seri B dengan kepemilikan sebagian besar saham Perseroan yang dapat menjadi kuasa untuk melaksanakan sebagian hak istimewa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui surat kuasa khusus.

47. **Persetujuan Investasi**, adalah persetujuan atas Rencana Kegiatan Investasi yang diberikan oleh pengambil keputusan Investasi sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi.
48. **Perseroan**, adalah PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
49. **Perusahaan Terafiliasi Perseroan**, adalah perseroan terbatas yang (i) sahamnya lebih 50% (lima puluh per seratus) dimiliki atau (ii) dikendalikan secara langsung oleh:
- Anak Perusahaan Perseroan;
 - Gabungan Anak Perusahaan Perseroan; atau
 - Gabungan Anak Perusahaan Perseroan dengan Perseroan.
50. **Perusahaan Patungan**, adalah perusahaan yang di dalamnya baik secara langsung maupun tidak langsung terdapat kepemilikan saham oleh Perseroan atau Anak Perusahaan, namun laporan keuangannya tidak dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Perseroan atau Anak Perusahaan.
51. **Rapat Gabungan**, adalah rapat bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
52. **Rapat Umum Pemegang Saham**, selanjutnya disebut **RUPS**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
53. **Rencana Kegiatan Investasi**, adalah rencana Investasi yang menjelaskan suatu proyek tertentu sebagai turunan dari Rencana Kerja yang telah ditetapkan dalam buku RKAP.
54. **Rencana Kerja**, adalah sasaran dan program kerja direktorat dan Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan telah tertuang dalam buku RKAP.
55. **RJPP**, adalah rencana jangka panjang Perseroan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
56. **RKAP**, adalah Rencana Kerja dan anggaran tahunan Perseroan, yang memuat penjabaran tahunan dari RJPP.
57. **RKAP Ketetapan**, adalah RKAP beserta catatan-catatan tambahan (suplemen) termasuk perubahan atas RKAP (jika ada) yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
58. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah pimpinan sekretariat Dewan Komisaris yang bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

59. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
60. **Standar Akuntansi Keuangan**, adalah Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (KKPK), Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Akuntansi Syariah Ikatan Akuntansi Indonesia (DSAS IAI) serta peraturan regulator pasar modal untuk entitas yang berada di bawah pengawasannya.
61. **Tata Kelola Terintegrasi**, adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
62. **Total Anggaran Biaya Investasi Konsolidasi**, adalah total anggaran biaya Investasi dari seluruh Rencana Kegiatan Investasi.
63. **Total Anggaran Biaya Operasi Konsolidasi**, adalah total anggaran biaya operasi dalam rangka menjalankan operasi bisnis Perseroan di luar anggaran pembelian bahan baku dan produk konsolidasi dalam tahun berjalan.
64. **Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan**, adalah setiap transaksi yang diatur dalam Peraturan OJK Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan.
65. **Transaksi Material**, adalah setiap transaksi yang diatur dalam Peraturan OJK Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.
66. **Whistleblowing System**, adalah mekanisme pengelolaan pelaporan yang dibentuk untuk mengakomodir kepentingan *Stakeholders* yang ingin melaporkan informasi mengenai adanya indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di Perseroan.

1.4 Acuan dan Pedoman

Acuan dan pedoman dalam Board Manual ini terdiri dari dasar hukum (peraturan perundang-undangan dan peraturan internal) dan referensi lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 Board Manual ini, berikut perubahannya dari waktu ke waktu termasuk jika terdapat ketentuan atau peraturan baru yang mengikat Perseroan.

BAB II

DIREKSI

2.1 Tugas Pokok Direksi

Direksi wajib melaksanakan tugas pokok dalam rangka pengurusan Perseroan, mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan, dan melakukan perikatan-perikatan untuk kepentingan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan maksud dan tujuan Perseroan.

2.2 Batasan Tanggung Jawab Direksi

Direksi wajib melaksanakan tugas pokoknya dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab demi kepentingan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.

Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:

1. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. telah melakukan pengurusan dengan iktikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2.3 Tugas-Tugas Direksi

Selain memiliki tugas pokok, Direksi juga memiliki tugas-tugas dengan Batasan Kewenangan Anggaran Dasar dan Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi yang dibagi antar Organ Perseroan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Direksi.
4. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perusahaan.
5. Menyusun laporan keuangan dalam angka 4 di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

6. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir, kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
8. Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada menteri di bidang hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan dalam angka 4 dan angka 5 di atas, dan dokumen Perseroan lainnya.
11. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya.
12. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.
17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya termasuk namun tidak terbatas pada bidang sebagai berikut:
 - a. Sistem teknologi informasi;
 - b. Sumber daya manusia;
 - c. Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. Pengadaan;
 - e. Mutu dan pelayanan;
 - f. Pengendalian Internal;
 - g. Manajemen Risiko;
 - h. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
 - i. Kepatuhan dan GCG;
 - j. Pengelolaan Audit Intern/Audit Internal dan Pelaksanaan Audit Ekstern/Audit Eksternal.

18. Memenuhi dan melaksanakan tindakan-tindakan dalam rangka memenuhi hak-hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

2.4 Hak dan Wewenang Direksi

Direksi memiliki hak dan wewenang sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu, termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
3. Mengatur tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
5. Mengangkat dan memberhentikan Corporate Secretary dan/atau Chief Audit Executive/CAE dengan persetujuan Dewan Komisaris.
6. Menghapusbukkan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris untuk dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
7. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang, serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan, dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris, yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris. dan
8. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

2.5 Pendelegasian Wewenang

Dengan tetap memperhatikan prinsip tanggung renteng dan pembagian tata kerja Direksi sebagaimana diatur dalam keputusan Direksi mengenai tata kerja masing-masing direktorat, Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan, serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, termasuk menandatangani dokumen terkait lainnya, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Pelaksanaan wewenang Anggota Direksi untuk tindakan-tindakan tertentu yang harus mendapatkan persetujuan dalam rapat Direksi diatur dalam Pasal 2.11 angka 1 Board Manual ini.

Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.

Penyampaian Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material Perseroan kepada OJK, Bursa Efek, dan Publik

Penyampaian keterbukaan informasi atau fakta material Perseroan kepada OJK, Bursa Efek, dan publik, termasuk namun tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan prosedur berdasarkan:

1. Peraturan OJK Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik; dan
2. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor KEP-00066/BEI/09-2022 tentang Perubahan Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

Pelaksanaan keterbukaan informasi selain sebagaimana diatur dalam Pasal 4.2 angka 2 huruf i Board Manual ini dilaksanakan oleh Perseroan paling lambat sebelum dimulainya sesi I (pertama) waktu perdagangan di Bursa Efek pada hari kerja berikutnya, melalui penyampaian surat Corporate Secretary kepada OJK, Bursa Efek, dan publik.

Direktur utama menyampaikan rencana pelaksanaan keterbukaan informasi kepada Dewan Komisaris sebelum Perseroan menyampaikan keterbukaan informasi kepada OJK, Bursa Efek, dan publik.

2.6 Independensi dan Etika Jabatan Direksi

Pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Direksi sesuai dengan prinsip GCG, agar Direksi dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika 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 GCG, serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

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 bersifat rahasia dan dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah, termasuk dilarang mendapatkan pinjaman dari Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan peluang Perseroan dan keuntungan pribadi diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan (*conflict of interest*), sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang menyebabkan terjadinya situasi benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.

- c. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- d. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perusahaan lain, termasuk jika tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja jika ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Di antara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, atau hubungan semenda/kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu dan ipar.
- f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada *insider trading* untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- g. Tidak menanggapi permintaan dari pihak mana pun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk namun tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, dan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- h. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- i. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan benturan kepentingan (*conflict of interest*) diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

6. Etika Anti Penyuapan dan Korupsi

Setiap Anggota Direksi memiliki komitmen untuk menerapkan prinsip 4 NO's sebagai berikut:

- a. **No Bribery**, tidak boleh ada suap-menyuap dan pemerasan;
- b. **No Kickback**, tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih, baik dalam bentuk uang atau dalam bentuk lainnya;
- c. **No Gift**, tidak boleh ada hadiah/Gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. **No Luxurious Hospitality**, tidak boleh ada penyambutan dan jamuan mewah yang berlebihan.

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur

Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan huruf a tersebut di atas.
- c. Membuat laporan e-LHKPN selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

2.7 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan

Kebijakan pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, atau menyelesaikan suatu permasalahan yang menyangkut aktivitas bisnis Perseroan. Dalam menetapkan kebijakan tersebut Direksi harus memenuhi ketentuan:

1. Kebijakan yang bersifat strategis korporasi seperti di bidang investasi, keuangan dan sumber daya manusia, harus diputuskan melalui rapat Direksi.
2. Kebijakan yang bersifat strategis operasional diputuskan oleh masing-masing Direktur sesuai fungsi dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Pasal 2.5 Board Manual ini, kecuali diatur lain dalam ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.
3. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Iktikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional;
 - c. Kecukupan informasi;
 - d. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada dan berbagai kemungkinan pemecahannya, beserta dampak positif dan negatif bagi Perseroan;
 - e. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan terbaik Perseroan; dan
 - f. Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangan, serta kebijakan Direktur terkait lainnya tersebut.

2.8 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Dalam rangka pengurusan Perseroan oleh Direksi, maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi agar dalam pelaksanaannya lebih efisien dan efektif. Direksi dalam melaksanakan tugas pengurusan Perseroan tersebut, bertanggung jawab secara kolektif kolegial. Namun demikian, tanggung jawab ini menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi, apabila dalam melakukan pengurusan tersebut, anggota Direksi melakukannya dengan iktikad buruk, salah atau lalai dalam menjalankan tugasnya, sehingga menyebabkan kerugian terhadap Perseroan.

Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi, maka pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

1. Keputusan Direksi mengenai pembagian tugas harus sesuai dengan fungsi masing-masing Direktur sebagaimana berikut:
 - a. Fungsi direktur utama adalah memimpin jalannya Perseroan dengan:
 - 1) Menentukan arah jalannya Perseroan melalui penetapan visi, misi dan strategi Perseroan.
 - 2) Mengoordinasikan pencapaian visi, misi dan strategi Perseroan melalui penetapan RJPP dan RKAP.
 - 3) Memastikan terlaksananya RJPP dan RKAP melalui kebijakan pengawasan pengelolaan Perseroan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
 - b. Fungsi Anggota Direksi lainnya adalah memimpin direktoratnya melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Menjabarkan visi, misi dan strategi Perseroan ke dalam strategi direktorat yang menjadi tanggung jawab tugasnya.
 - 2) Menyusun RJPP dan RKAP direktoratnya sesuai dengan strategi yang ditetapkan untuk menunjang tercapainya visi, misi dan strategi Perseroan.
 - 3) Memastikan terlaksananya RJPP dan RKAP direktorat melalui pemantauan dan tinjauan berkala terhadap operasi direktoratnya.
2. Penetapan pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam keputusan Direksi mengenai tata kerja masing-masing direktorat.

Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:

1. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh direktur utama atas nama Direksi.
2. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

2.9 Lowong Jabatan Direksi

Dalam hal RUPS menentukan nomenklatur jabatan bagi Anggota Direksi, maka jabatan Anggota Direksi tersebut berakhir dan dinyatakan lowong, apabila:

1. Mengundurkan diri;
2. Meninggal dunia;
3. Masa jabatannya berakhir;
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
5. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-

undangan, termasuk namun tidak terbatas apabila terjadi rangkap jabatan yang dilarang.

Dalam hal RUPS tidak menentukan nomenklatur jabatan untuk Anggota Direksi, maka jabatan lowong hanya berlaku untuk posisi direktur utama. Apabila terdapat satu atau lebih Anggota Direksi (yang bukan direktur utama) yang disebabkan hal sebagaimana disebutkan di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk dan menetapkan salah seorang Anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama; dan/atau jabatan Direksi dianggap lowong apabila jumlah Anggota Direksi kurang dari 2 (dua) orang.

2.10 Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi dilarang untuk melakukan rangkap jabatan, sebagai berikut:
 - a. Anggota direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
 - b. Anggota dewan komisaris dan/atau dewan pengawas pada BUMN lainnya;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, Anggota Direksi juga dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota dewan komisaris pada badan usaha lain, kecuali:
 - a. Anggota dewan komisaris pada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan atau Perusahaan Patungan, selain sebagai komisaris utama;
 - b. Anggota dewan komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.
3. Masa jabatan Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

Berakhirnya jabatan Anggota Direksi karena adanya rangkap jabatan yang dilarang dikukuhkan pemberhentiannya dengan keputusan RUPS.

2.11 Rapat Direksi

Rapat Direksi dilakukan dengan mekanisme, serta kuorum kehadiran dan keputusan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

1. Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

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

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan kebijakan atau peraturan dan/atau pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan Anggaran Dasar, Batasan Kewenangan Anggaran Dasar dan Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi.
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/ Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
 - 4) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait dengan pengadaan barang dan jasa, sesuai dengan Dokumen Acuan Kerja.
- c. Tindakan strategis lainnya, antara lain:
 - 1) Kegiatan yang bersifat signifikan mempengaruhi kegiatan operasional Perseroan.
 - 2) Kegiatan yang bersifat mendesak.
 - 3) Hal-hal khusus yang menyangkut kepegawaian.
 - 4) Hal-hal terkait kinerja Perseroan, baik keuangan maupun operasional.
 - 5) Hal-hal terkait aksi korporasi Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi Perseroan atau Perusahaan Patungan, yang memerlukan persetujuan Perseroan.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- b. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- c. Corporate Secretary bertanggung jawab untuk pelaksanaan penatausahaan rapat Direksi.
- d. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh direktur utama dan apabila direktur utama berhalangan, maka pemanggilan rapat dapat dilaksanakan oleh Direktur lainnya sesuai dengan ketentuan dalam pendelegasian wewenang Direksi.
- e. Pemanggilan rapat Direksi disampaikan secara tertulis, baik dilakukan secara langsung dengan tanda terima yang memadai, pos tercatat, jasa kurir, telex, faksimili, atau surat elektronik (*e-mail*) kepada para Anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak. Apabila rapat telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Direksi sebelumnya atau rapat Direksi dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
- f. Pemanggilan rapat Direksi harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.

3. Tempat Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

4. Persiapan Rapat

- a. Corporate Secretary menyiapkan undangan dan bahan rapat, serta menyampaikannya kepada masing-masing Direktur.
- b. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Corporate Secretary menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
- c. Masing-masing Direktur mempersiapkan bahan rapat dan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari direktoratnya untuk dibagikan pada saat rapat.
- d. Pada rapat Direksi yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- e. Corporate Secretary berhak menunjuk pekerja untuk bertugas membantu dan menjaga kelancaran rapat.

5. Kehadiran Dalam Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh direktur utama, apabila direktur utama tidak hadir atau berhalangan, salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh direktur utama yang memimpin rapat Direksi.
- b. Dalam hal direktur utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- c. Dalam hal Direktur yang paling lama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- d. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
- e. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada direktur utama atau Anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang sah dalam rapat Direksi.
- f. Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

6. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi.
- b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara dengan berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- d. Dalam rapat Direksi, setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Direktur lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
- e. Suara *blanko* (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.
- g. Keputusan rapat Direksi disampaikan secara formal oleh Corporate Secretary kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari kalender sejak dilakukannya rapat Direksi.

7. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Anggota Direksi yang mempunyai perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah

mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

- d. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

8. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat termasuk namun tidak terbatas pada *update* tindak lanjut keputusan rapat Direksi sebelumnya terkait dengan agenda pembahasan yang sama pada saat pelaksanaan rapat Direksi, pendapat-pendapat yang berkembang di dalam rapat termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), dinamika rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi apabila ada.
- b. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- c. Draf risalah rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada Anggota Direksi segera setelah pelaksanaan rapat Direksi.
- d. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya draf 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, jika ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi.
- e. 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.
- f. Risalah asli dari setiap rapat Direksi yang telah ditandatangani oleh peserta rapat, harus dijilid per tahun dan disimpan oleh Corporate Secretary, serta harus tersedia jika diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- g. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. 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 setidaknya harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;

- 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya;
 - 7) Proses pengambilan keputusan;
 - 8) Keputusan yang diambil;
 - 9) Pernyataan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
 - 10) Tanda tangan pengesahan risalah rapat.
- h. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - i. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 - j. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
 - k. Dalam hal rapat tidak diikuti Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
 - l. Prosedur penyusunan risalah rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - 1) Selama rapat berlangsung, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama menyusun risalah rapat.
 - 2) Segera setelah rapat ditutup, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draf risalah rapat.
 - 3) Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama mengedarkan draf risalah rapat segera setelah rapat ditutup kepada para Anggota Direksi untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan.
 - 4) Direktur menerima dan mempelajari risalah rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan tanda tangan pada risalah rapat dan mengirim kembali risalah rapat tersebut kepada Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama.
 - 5) Apabila terdapat koreksi, Anggota Direksi segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama. Koreksi disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf risalah rapat diterima.
 - 6) Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama memperbaiki risalah rapat dan mengedarkan risalah rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan tanda tangan seluruh Anggota Direksi yang hadir.

- 7) Risalah rapat tersebut disampaikan kepada pimpinan rapat Direksi yang hadir dalam rapat untuk ditandatangani bersama dengan seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- 8) Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 9) Corporate Secretary menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

9. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Anggota Direksi.
- b. Apabila diminta, salinan risalah rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- c. Setiap informasi/keputusan yang dibicarakan dalam rapat Direksi bersifat rahasia, sampai waktunya Direksi menyampaikan informasi/keputusan tersebut kepada publik/pihak terkait. Jika diperlukan Direksi dapat berkonsultasi tentang kerahasiaan informasi dalam rapat tersebut dengan Dewan Komisaris atau kepada konsultan/profesi penunjang independen yang ditunjuk oleh Direksi.
- d. Setiap pihak yang mengetahui informasi/keputusan di dalam rapat Direksi harus merahasiakan informasi/keputusan rapat Direksi, serta tidak menyampaikannya kepada pihak mana pun tanpa persetujuan Direksi.

2.12 Corporate Secretary

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary.
2. Penyelenggaraan fungsi Corporate Secretary dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Corporate Secretary berdasarkan mekanisme internal Perseroan.
3. Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh Direksi melalui keputusan Direksi, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Selain diatur dalam definisi, Corporate Secretary juga mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam: (i) Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; dan (ii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Corporate Secretary.

2.13 Internal Audit

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Internal Audit, dengan membentuk satuan kerja Internal Audit dan menetapkan Piagam Audit Internal.
2. Satuan kerja Internal Audit bertugas membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya

pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya; memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan kerja Internal Audit kepada direktur utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

3. Internal Audit mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam (i) Peraturan OJK Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal; (ii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan (iii) Piagam Audit Internal.
4. Internal Audit berkedudukan secara langsung di bawah direktur utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Chief Audit Executive diangkat dan diberhentikan oleh Direksi melalui keputusan Direksi, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Internal Audit kepada Dewan Komisaris.

2.14 Manajemen Risiko

1. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
 - b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
 - e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen sesuai dengan model tata kelola risiko tiga lini (*three lines model*);
 - f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - 1) Keakuratan metodologi penilaian risiko;
 - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - 3) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
 - g. Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
2. Direksi membentuk satuan kerja untuk melaksanakan fungsi Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada Anggota Direksi yang membidangi pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN.
3. Sebagai bagian dari pengendalian risiko Perseroan, maka setiap pengambilan keputusan investasi oleh Direksi didasarkan atas pertimbangan tingkat risiko yang perhitungannya dan mitigasinya dilakukan oleh satuan kerja pemilik risiko yang selanjutnya dapat di-

review oleh fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan tata kelola maturitas investasi.

2.15 Whistleblowing System dan Gratifikasi

Sebagai bentuk penerapan prinsip GCG, Perseroan telah merumuskan kebijakan pengelolaan pelaporan atas dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan.

Perseroan membentuk komite etik sebagai suatu organ independen yang berfungsi untuk mengelola sistem pelaporan pelanggaran atau *Whistleblowing System*.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan *Whistleblowing System* dan pengelolaan pelaporan pelanggaran diatur dalam Dokumen Acuan Kerja yang mengatur tentang *Whistleblowing System*.

Perseroan menyusun kebijakan untuk memberikan petunjuk kepada seluruh insan Perseroan dalam memahami dan mengelola benturan kepentingan, serta memahami, mengendalikan dan mengelola gratifikasi di lingkungan Perseroan. Pengaturan tentang benturan kepentingan dan pengendalian gratifikasi diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang gratifikasi dan benturan kepentingan.

2.16 Evaluasi Kinerja Direksi

1. Penilaian kinerja Direksi mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh PT Pertamina (Persero) selaku Pemegang Saham Seri B Terbanyak yang menerima kuasa khusus dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
2. Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara tahunan.
3. Penilaian kinerja Direksi dilakukan berdasarkan KPI Direksi yang disetujui oleh Pemegang Saham Seri B Terbanyak, serta implementasi nilai-nilai BUMN (*core values*) melalui mekanisme *survey 360°*; atau menggunakan metode penilaian kinerja lainnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B Terbanyak dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
4. KPI Direksi mencakup antara lain:
 - a. Proses dan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi;
 - b. Penerapan GCG Direksi;
 - c. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku; dan/atau
 - d. Indikator lainnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
5. Kebijakan penilaian Direksi diungkapkan melalui Laporan Tahunan.
6. Usulan hasil penilaian kinerja Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak.

2.17 Kinerja Perseroan

Untuk meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja, mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi yang dihadapi, dan mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan mengimplementasikan KPI sesuai dengan kebijakan dari Pemegang Saham Seri B Terbanyak dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna serta berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya (jika ada).

Sebagai bentuk pelaporan kinerja Perseroan, maka Direksi menyampaikan:

1. Laporan bulanan kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berikutnya.
2. Laporan triwulan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk laporan triwulan ke-1 (satu) sampai triwulan ke-3 (tiga), termasuk pencapaian KPI yang telah dilakukan pembahasan bersama dalam Rapat Gabungan, disampaikan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
 - b. Laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang juga merupakan laporan triwulan ke-4 (empat) disampaikan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

Laporan triwulanan pada huruf a dan b ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.

2.18 Waktu Kerja Direksi

Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan rapat umum pemegang saham tahunan yang ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan Anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.

Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.

**3.1
Tugas-Tugas
Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Tugas dari komisaris utama adalah sebagai koordinator terhadap seluruh Anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan dalam Perseroan. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
2. Memberikan pendapat dalam persetujuan RKAP Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
4. Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
5. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
11. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang pasar modal.
12. Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko, dan Komite Tata Kelola Terintegrasi, serta

komite lain jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.

13. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris.
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS antara lain mengenai kebijakan dan penerapannya atau hal-hal lain sebagai berikut:
 - a. Sistem teknologi informasi;
 - b. Sumber daya manusia;
 - c. Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - d. Pengadaan;
 - e. Mutu dan pelayanan;
 - f. Pengendalian internal;
 - g. Manajemen risiko termasuk Tata Kelola Terintegrasi;
 - h. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
 - i. Kepatuhan dalam menjalankan undang-undang yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - j. Penelaahan Audit Intern/Audit Internal dan pelaksanaan Audit Ekstern/Audit Eksternal dilaksanakan secara efektif;
 - k. Penelaahan atas pengaduan terkait Perseroan yang diterima Dewan Komisaris;
 - l. Penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada RUPS; dan
 - m. Pemberian arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan.
15. Melakukan penunjukan sesuai pengadaan barang dan jasa Perseroan untuk:
 - a. Penilai (*assessor independen*) untuk melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG di Perseroan berdasarkan parameter yang dikeluarkan oleh kementerian BUMN;
 - b. Perusahaan pemeringkat berdasarkan evaluasi Komite Audit, untuk melakukan penilaian tingkat kesehatan perusahaan Perseroan.
 - c. Pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Internal Audit (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

Dalam melakukan proses penunjukan pada huruf a dan b di atas Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Direksi.

3.2 Batasan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan iktikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas-tugasnya untuk kepentingan bisnis dan tujuan Perseroan.

Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan, apabila dapat membuktikan:

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengawasan dengan iktikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3.3 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

Dewan Komisaris wajib menyusun rancangan Rencana Kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP Perseroan. Dalam penyusunannya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

3.4 Lowong Jabatan Dewan Komisaris

Lowong Jabatan Dewan Komisaris, adalah apabila:

1. Jumlah Anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang;
2. Jabatan komisaris utama lowong;
3. Jabatan Komisaris Independen kurang dari 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah seluruh Dewan Komisaris atau tidak memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Mengundurkan diri;
2. Meninggal dunia;
3. Masa jabatannya berakhir;
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
5. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas dalam hal terjadi rangkap jabatan yang dilarang;
6. Khusus untuk Komisaris Independen, tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

Khusus untuk jabatan lowong komisaris utama, pengisian jabatan lowong tersebut dilakukan melalui rapat Dewan Komisaris, sampai ditentukan kemudian oleh RUPS.

3.5 Rangkap Jabatan

Ketentuan rangkap jabatan bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris Perseroan dapat merangkap jabatan sebagai anggota dewan komisaris pada badan usaha lainnya, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral. Penerapan rangkap jabatan Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan

Komisaris Perseroan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima per seratus) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh tantiem/insentif kinerja/insentif khusus bagi yang bersangkutan.

2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota dewan komisaris/dewan pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan sebagai anggota direksi pada BUMN, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perseroan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
4. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap berakhir karena hukum sejak Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.
5. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
6. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak terkait perangkapan jabatan dimaksud.

3.6 Independensi dan Etika Jabatan Dewan Komisaris

Pelaksanaan tugas pengawasan Perseroan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip GCG, agar Dewan Komisaris dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Setiap Anggota Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika 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

Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan pedoman GCG serta ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Anggota 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 peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, setiap Anggota Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. 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 ketentuan lainnya yang berlaku di Perseroan.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS, termasuk dilarang mendapatkan pinjaman dari Perseroan.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan peluang Perseroan dan keuntungan pribadi diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Setiap Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan (*conflict of interest*), sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang menyebabkan terjadinya situasi benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.

- c. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- d. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk tanggal saham itu diperoleh dan apabila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja jika ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Di antara sesama Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, atau hubungan semenda/kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu dan ipar.
- f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada *insider trading* untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- g. Tidak menanggapi permintaan dari pihak mana pun 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.
- h. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- i. 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.

Penjabaran lebih lanjut tentang penerapan etika berkaitan dengan benturan kepentingan (*conflict of interest*) diatur dalam ketentuan internal Perseroan yang mengatur tentang perilaku etika.

6. Etika Anti Korupsi dan Anti Penyuapan

Setiap Anggota Dewan Komisaris memiliki komitmen untuk menerapkan prinsip 4 NO's sebagai berikut:

- a. **No Bribery**, tidak boleh ada suap-menyuap dan pemerasan;
- b. **No Kickback**, tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih, baik dalam bentuk uang atau dalam bentuk lainnya;
- c. **No Gift**, tidak boleh ada hadiah/Gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. **No Luxurious Hospitality**, tidak boleh ada penyambutan dan jamuan mewah yang berlebihan.

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris

Setelah masa jabatan berakhir, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan huruf a tersebut di atas.
- c. Membuat laporan e-LHKPN selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

3.7 Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan 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. Memberhentikan sementara Anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (27) Anggaran Dasar.
7. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
8. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
9. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary dan/atau Chief Audit Executive.
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan.
11. Melakukan pengawasan atas tindakan Direksi dalam pengurusan Perseroan termasuk pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi Perseroan dan pengawasan lainnya dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
12. Meminta penyelenggaraan RUPS dengan diajukan kepada Direksi melalui surat tercatat disertai alasannya.
13. Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan calon direksi/dewan komisaris Anak Perusahaan, Dewan Komisaris dapat melakukan wawancara terhadap calon direksi/dewan

komisaris Anak Perusahaan yang diusulkan, dan memberikan keputusan setuju/tidak setuju atas usulan calon direksi/dewan komisaris Anak Perusahaan.

14. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko.
15. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 14.
16. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3.8 Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris atau dengan mengundang pihak lain yang diperlukan.

1. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan penatausahaan rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- c. Rapat Dewan Komisaris wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- d. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh komisaris utama, dalam hal komisaris utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak mana pun, pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh wakil komisaris utama (apabila terdapat jabatan wakil komisaris utama). Dalam hal wakil komisaris utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak mana pun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris.
- e. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis, baik dilakukan secara langsung dengan tanda terima yang memadai, pos tercatat, jasa kurir, telex, faksimili, atau surat elektronik (*e-mail*) kepada para Anggota Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika terdapat keadaan yang mendesak. Jika rapat telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris sebelumnya, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
- f. Undangan/pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.

2. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan, di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia, atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

3. Persiapan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menyiapkan undangan dan materi rapat serta menyampaikannya kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
- c. Anggota Dewan Komisaris menerima undangan yang berisi agenda rapat dan materi rapat.
- d. Pada rapat Dewan Komisaris yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta bantuan pihak lain untuk bertugas membantu dan menjaga kelancaran rapat.

4. Kehadiran Dalam Rapat

- a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh komisaris utama, apabila komisaris utama tidak hadir atau berhalangan, salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh komisaris utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal komisaris utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris yang memimpin rapat Dewan Komisaris.
- c. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama dalam jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka Dewan Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- d. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

5. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- c. Dalam rapat Dewan Komisaris, setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.

- d. Suara *blanko* (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.

6. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

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

7. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris yang memuat termasuk namun tidak terbatas pada *update* tindak lanjut keputusan rapat Dewan Komisaris sebelumnya terkait dengan agenda pembahasan yang sama pada saat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) jika ada, keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris apabila ada.
- b. 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 tersebut.
- c. Draf risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
 - d. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, jika ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut.
 - e. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 - f. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid per tahun dan disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - g. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. 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 setidaknya harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;
 - 5) Pelaksana evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya;
 - 7) Proses pengambilan keputusan;
 - 8) Keputusan yang diambil;
 - 9) Pernyataan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
 - 10) Tanda tangan pengesahan risalah rapat.
 - h. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
 - i. 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 tersebut.
 - j. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.

- k. 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.
- l. Prosedur penyusunan risalah rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan risalah rapat.
 - 2) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama menyelesaikan penyusunan draf risalah rapat.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama mengedarkan draf risalah rapat kepada Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan.
 - 4) Anggota Dewan Komisaris menerima dan mempelajari draf risalah rapat. Jika risalah rapat disetujui, Anggota Dewan Komisaris membubuhkan tanda tangan pada draf risalah rapat tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama.
 - 5) Apabila terdapat koreksi, Anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf risalah rapat diterima.
 - 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama memperbaiki risalah rapat dan mengedarkan risalah rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari Anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Risalah rapat tersebut disampaikan kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris untuk ditandatangani bersama dengan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
 - 8) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
 - 9) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

8. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama mengadministrasikan risalah rapat asli

- dan memberikan salinannya kepada semua Anggota Dewan Komisaris.
- b. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan juga kepada Corporate Secretary untuk diadministrasikan sebagai dokumen hukum Perseroan.
 - c. Setiap informasi atau keputusan yang dibicarakan dalam rapat Dewan Komisaris adalah bersifat internal dan rahasia kecuali yang secara tegas harus dipublikasikan.
 - d. Setiap pihak yang mengetahui informasi atau keputusan di dalam rapat Dewan Komisaris harus merahasiakan informasi atau keputusan rapat Dewan Komisaris tersebut, serta tidak menyampaikannya kepada pihak mana pun tanpa persetujuan Dewan Komisaris.

9. Hasil Keputusan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus segera melakukan pemberitahuan Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah risalah rapat Dewan Komisaris ditandatangani.

3.9 Rapat Gabungan

Ketentuan Rapat Gabungan

1. Rapat Gabungan merupakan suatu bentuk pengawasan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan sekaligus wadah koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perseroan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
2. Apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan berdasarkan pada pembobotan indikator pencapaian kinerja berupa capaian: (i) KPI kolejal; (ii) kinerja keuangan; dan (iii) kinerja operasi/produksi utama, maka Rapat Gabungan dapat dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Rapat Gabungan untuk memaparkan penjelasan gejala penurunan kinerja sampai dengan bulan berjalan dan prognosa sampai dengan akhir tahun (mulai Triwulan II).
 - b. Dewan Komisaris berdasarkan laporan Direksi sebagaimana pada huruf a, melakukan evaluasi atas gejala penurunan kinerja tersebut.
 - c. Berdasarkan hasil evaluasi, Dewan Komisaris memberikan saran dan/atau nasihat kepada Direksi untuk mengatasi penurunan kinerja Perseroan.
 - d. Dewan Komisaris melaporkan penurunan kinerja Perseroan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

3. Rapat Gabungan diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
4. Dewan Komisaris bersama Direksi harus menjadwalkan Rapat Gabungan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
5. Pada Rapat Gabungan yang sudah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan. Jika rapat diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
6. Rapat Gabungan dapat dilakukan atas usulan Dewan Komisaris maupun Direksi, dengan memperhatikan ketentuan pemanggilan rapat yang berlaku pada pemanggilan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris.
7. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditugaskan oleh komisaris utama/direktur utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perseroan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya dapat dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
8. Rapat Gabungan dapat dilakukan untuk menindaklanjuti saran permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* termasuk saran penyelesaian yang diperlukan.
9. Rapat Gabungan juga merupakan bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil Rapat Gabungan sebelumnya termasuk pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
10. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

Kuorum Rapat Gabungan

1. Kuorum Rapat Gabungan terpenuhi apabila dihadiri oleh paling sedikit (i) komisaris utama dan Komisaris Independen yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit; dan (ii) direktur utama dan 1 (satu) orang Direktur yang bertanggung jawab atau membawahi bidang yang menjadi agenda pembahasan Rapat Gabungan.
2. Dalam hal komisaris utama berhalangan dapat diwakilkan oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dengan ketentuan jumlah Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat Gabungan harus lebih dari 1 (satu) orang.
3. Dalam hal direktur utama berhalangan hadir dapat diwakilkan oleh Direktur lainnya selain dari Direktur yang bertanggung jawab atau membawahi bidang yang menjadi agenda pembahasan Rapat Gabungan. Untuk menghindari keragu-raguan, jumlah Direksi yang hadir dalam Rapat Gabungan harus lebih dari 1 (satu) orang.

**3.10
Komite-Komite
Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berwenang untuk membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris. Jumlah komite, komposisi anggota serta tugas-tugasnya diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Cakupan tugas masing-masing komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai fungsi pengawasan Dewan Komisaris yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing komite.

**3.11
Sekretaris Dewan
Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris.
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
 - f. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan huruf a sampai dengan e di atas tersimpan dengan baik.
 - g. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
2. Selaku pimpinan sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
 - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c. Mengoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

**3.12
Evaluasi Kinerja
Dewan Komisaris
dan Anggota Komite
Dewan Komisaris**

1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota komite Dewan Komisaris mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh PT Pertamina (Persero) selaku Pemegang Saham Seri B Terbanyak yang menerima kuasa khusus dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
2. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara tahunan.
3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota komite Dewan Komisaris dilakukan masing-masing melalui mekanisme penilaian sendiri (*self assessment*) berdasarkan KPI Dewan Komisaris dan penilaian implementasi nilai-nilai BUMN (*core values*) melalui mekanisme *survey 360°*.
4. Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada antara lain sebagai berikut:
 - a. Proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - b. Efektivitas pelaksanaan program kerja komite-komite di bawah Dewan Komisaris;
 - c. Penerapan GCG Dewan Komisaris;

- d. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
5. Kebijakan penilaian Dewan Komisaris diungkapkan melalui Laporan Tahunan.
6. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota komite Dewan Komisaris dibahas dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
7. Laporan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota komite Dewan Komisaris disampaikan kepada PT Pertamina (Persero) selaku Pemegang Saham Seri B Terbanyak yang menerima kuasa khusus dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

3.13 Kebijakan Suksesi Direksi

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS yang dihadiri dan disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Pengangkatan Anggota Direksi oleh RUPS dapat diambil dari calon yang diajukan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan usulan Dewan Komisaris.

1. Dewan Komisaris menyusun kebijakan seleksi bagi bakal calon Anggota Direksi, termasuk di dalamnya persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi serta tata cara penjangkaran dan penilaian yang harus dilalui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penilaian bakal calon Anggota Direksi dilakukan oleh lembaga yang terdaftar dalam daftar lembaga yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
3. Dewan Komisaris mengajukan calon Anggota Direksi yang telah memenuhi seluruh persyaratan dan lolos tahap penilaian kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

3.14 Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris

Penetapan gaji Direksi dan honorarium Dewan Komisaris berikut fasilitas atau tunjangan lainnya, termasuk tantiem/insentif kinerja dan santunan purna jabatan diusulkan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS, dan dapat dilimpahkan kewenangan penetapannya kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Adapun mekanisme pengusulan remunerasi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menyusun kebijakan sistem remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi, Remunerasi dan GCG dapat menunjuk konsultan independen untuk melakukan kajian remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, di mana hasil kajian tersebut selanjutnya dibahas bersama dengan Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris mengajukan usulan remunerasi kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan RUPS.

3.15 Waktu Kerja Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.

Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Salinan Dokumen
PT Perusahaan Gas Negara Tbk

BAB IV

TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.1 Prinsip Dasar

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perseroan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

Tata kerja hubungan di antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta wajib bertindak dengan iktikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab.
2. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
5. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Korespondensi antara Direksi dengan Dewan Komisaris menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
7. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

4.2 Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Tata Cara Terkait dengan Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Board Manual mengatur mekanisme permohonan persetujuan yang diajukan Direksi kepada Dewan Komisaris dengan prosedur umum sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisa atas materi kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dan

apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan dan/atau pembahasan dengan Direksi.

- c. Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas materi permohonan persetujuan termasuk usulan atas Persetujuan Investasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan dan dokumen pendukung diterima oleh Dewan Komisaris secara lengkap.

Dokumen pendukung yang diajukan Direksi meliputi, antara lain:

- 1) Untuk Persetujuan Investasi, Direksi mengajukan dokumen-dokumen berikut:
 - a) Surat Permohonan Direksi;
 - b) Ringkasan Investasi yang dimintakan persetujuan; dan
 - c) Persetujuan Direksi (termasuk persetujuan yang dipersyaratkan di tingkat Anak Perusahaan, sebagaimana diperlukan).
 - d) Dokumen pendukung lainnya yang diatur dalam Dokumen Acuan Kerja yang mengatur terkait tata kelola maturitas investasi.

- 2) Untuk usulan lainnya, Direksi mengajukan dokumen-dokumen berikut:

- a) Surat Permohonan Direksi;
- b) Dokumen pendukung yang relevan dengan usulan yang diajukan Direksi;
- c) Persetujuan Direksi (termasuk persetujuan yang dipersyaratkan di tingkat Anak Perusahaan, sebagaimana diperlukan).

- d. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak mengajukan permintaan data tambahan atau memberikan keputusan tertulis atas permohonan persetujuan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui permohonan persetujuan Direksi.

2. Tindakan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

a. Mengangkat dan Memberhentikan Corporate Secretary dan Chief Audit Executive

1) Pengangkatan dan Pemberhentian Corporate Secretary

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary. Corporate Secretary membantu Direksi dalam menyelenggarakan hubungan yang baik antara Perseroan sebagai emiten dengan regulator dan lembaga-lembaga penunjang pasar modal, kalangan investor, serta *Stakeholders* lainnya yang terkait dengan lingkungan bisnis Perseroan.

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pengangkatan Corporate Secretary, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) nama calon yang diusulkan menjadi Corporate Secretary, 2) hasil penilaian Direksi bahwa calon yang diusulkan tersebut telah memenuhi persyaratan sebagai Corporate Secretary sebagaimana dimaksud dalam peraturan OJK.

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pemberhentian Corporate Secretary, Direksi menyampaikan penjelasan mengenai alasan pemberhentian Corporate Secretary.

Tata cara dan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary harus dilakukan sesuai dengan peraturan OJK tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Corporate Secretary, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak terjadinya kekosongan jabatan Corporate Secretary.

2) Pengangkatan dan Pemberhentian Chief Audit Executive

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Audit Intern/Audit Internal. Internal Audit membantu Direksi dalam pemberian konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pengangkatan Chief Audit Executive, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) nama calon yang diusulkan menjadi Chief Audit Executive, 2) hasil penilaian Direksi bahwa calon yang diusulkan tersebut telah memenuhi persyaratan sebagai Chief Audit Executive sebagaimana dimaksud dalam peraturan OJK.

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pemberhentian Chief Audit Executive, Direksi menyampaikan penjelasan mengenai alasan pemberhentian Chief Audit Executive.

Tata cara dan persyaratan pengangkatan Chief Audit Executive harus dilakukan sesuai dengan peraturan OJK tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Chief Audit Executive, Perseroan wajib menunjuk penggantinya

dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan jabatan Chief Audit Executive.

b. Penetapan dan Perubahan Logo Perseroan

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait penetapan dan perubahan logo Perseroan, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) maksud dan tujuan perubahan logo, 2) usulan gambar logo baru, 3) informasi-informasi yang terkandung dalam usulan logo baru.

c. RJPP dan Perubahannya

- 1) RJPP mencakup evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya; posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP; asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP; penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan Investasi; penjabaran strategi risiko; dan penugasan pemerintah.
- 2) RJPP dijabarkan ke dalam rencana target pendapatan dan anggaran tahunan yang dituangkan dalam RKAP.
- 3) Rancangan RJPP ditandatangani oleh Direksi kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum berakhirnya masa RJPP.
- 4) Pengesahan RJPP sebagaimana dimaksudkan pada butir 3) ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender setelah diterimanya RJPP secara lengkap.
- 5) Perubahan RJPP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
 - a) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional dan industri, serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan;
 - b) Perubahan kebijakan pengembangan dan strategi Perseroan yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan dan telah dilakukan kajian komprehensif terlebih dahulu oleh Direksi;
 - c) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah; dan/atau
 - d) Arahan/kebijakan Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa khusus dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 6) Perubahan RJPP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada butir 5) poin c.
- 7) Apabila terdapat perbedaan antara RJPP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJPP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

d. RKAP dan Perubahannya

- 1) RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP disusun sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun mendatang.
- 2) RKAP berisi Rencana Kerja tahunan beserta anggaran biaya untuk pelaksanaan Rencana Kerja yang wajib disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
- 3) Tata Waktu Persetujuan RKAP
Pengaturan tata waktu persetujuan RKAP adalah sebagai berikut:
 - a) Direksi menyusun dan menandatangani usulan RKAP.
 - b) Usulan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tahun buku baru dimulai;
 - c) Usulan RKAP disetujui Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tahun anggaran berjalan;
 - d) Dalam hal usulan RKAP yang disampaikan Direksi belum disetujui Dewan Komisaris sesuai poin c di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.
- 4) Perubahan RKAP
 - a) Perubahan RKAP dapat berbentuk revisi RKAP atau realokasi RKAP.
 - b) Persetujuan perubahan RKAP adalah sebagai berikut:
 - (i) Revisi RKAP memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris; dan
 - (ii) Realokasi RKAP;
 - untuk realokasi RKAP yang merupakan kewenangan Direksi maka persetujuan dilakukan oleh Direksi dan dilaporkan triwulanan kepada Dewan Komisaris.
 - untuk realokasi RKAP yang berada di atas kewenangan Direksi mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi.
 - c) Revisi RKAP dilakukan apabila terpenuhi salah satu dari kondisi-kondisi sebagai berikut:
 - (i) Adanya potensi terjadi penurunan laba operasi > 10% dari RKAP yang telah ditetapkan;
 - (ii) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah dan/atau kebijakan lain dari Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna; atau
 - (iii) Bertambahnya Total Anggaran Biaya Investasi Konsolidasi dalam RKAP > 10% dari Total

Anggaran Biaya Investasi Konsolidasi yang telah ditetapkan.

- d) Revisi RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah dan/atau kebijakan lain dari Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- e) Realokasi RKAP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (i) Realokasi RKAP dilakukan dalam rangka optimasi penyerapan anggaran yang disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi Perseroan terkini.
 - (ii) Realokasi RKAP menggunakan optimalisasi anggaran yang tersedia setelah mempertimbangkan pencapaian anggaran pada periode berjalan dan prakiraan pencapaian anggaran di tahun berjalan dengan tetap menjaga kinerja keuangan konsolidasian tahun berjalan.
 - (iii) Realokasi RKAP hanya dilakukan dari Anggaran Biaya Operasi ke Anggaran Biaya Operasi lainnya dan *Drawdown* Anggaran Biaya Investasi ke Anggaran Biaya Investasi lainnya.
 - (iv) Realokasi RKAP tidak menambah Total Anggaran Biaya Operasi Konsolidasi (kecuali tambahan beban pokok pendapatan yang terkait langsung sebagai dampak tambahan pendapatan) dan tidak menambah Total Anggaran Biaya Investasi Konsolidasi dari total anggaran konsolidasian yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - (v) Realokasi Anggaran Biaya Investasi dilakukan dengan melakukan perubahan/realokasi (menambahkan atau mengurangi) *Drawdown* Anggaran Biaya Investasi tahun berjalan dari suatu Rencana Kegiatan Investasi ke Rencana Kegiatan Investasi lainnya tanpa mengubah Nilai Total Investasi dari Rencana Kegiatan Investasi yang mengalami perubahan tersebut, dengan tetap menjaga keekonomian Rencana Kegiatan Investasi dan kinerja keuangan konsolidasi tahun berjalan Perseroan.
 - (vi) Realokasi Anggaran Biaya Investasi dapat dilakukan untuk Rencana Kerja yang telah tercantum dalam buku RKAP dan merupakan kewenangan Direksi sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi. Realokasi Anggaran Biaya Investasi tersebut dapat berupa
 - (i) realokasi *Drawdown* Anggaran Biaya Investasi antar Rencana Kegiatan Investasi atau
 - (ii) penambahan Rencana Kegiatan Investasi baru dengan mengalokasikan *Drawdown*

Anggaran Biaya Investasi dari Rencana Kegiatan Investasi lainnya.

- (vii) Khusus pelaksanaan realokasi Anggaran Biaya Investasi yang mengubah *Drawdown* Anggaran Biaya Investasi tahun berjalan untuk Rencana Kegiatan Investasi dengan Nilai Total Investasi di atas batasan kewenangan Direksi memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi.

e. Penetapan Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat di bawah Direksi

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait penetapan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) maksud dan tujuan perubahan struktur organisasi, 2) bagan struktur organisasi eksisting, 3) bagan struktur organisasi baru.

f. Laporan Tahunan

Direksi menyusun Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, dan Dewan Komisaris menyusun laporan tugas pengawasan selama tahun buku yang baru lampau sebagai wujud pertanggungjawaban pengawasan terhadap Perseroan. Rancangan Laporan Tahunan ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk kemudian disampaikan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.

g. Tindakan yang Belum Ditetapkan dalam RKAP

- 1) Apabila terdapat tindakan-tindakan atau Rencana Kerja yang belum ditetapkan dalam RKAP namun akan dilaksanakan pada tahun berjalan, dapat dilakukan melalui 2 mekanisme:
 - a) Apabila tindakan/Rencana Kerja tersebut memenuhi kondisi-kondisi revisi RKAP, maka dilaksanakan sesuai kondisi revisi RKAP sebagaimana diatur dalam Pasal 4.2 angka 2 huruf d RKAP dan Perubahannya.
 - b) Apabila tindakan/Rencana Kerja tersebut tidak memenuhi kondisi-kondisi revisi RKAP, maka Direksi menyampaikan usulan tambahan RKAP untuk mendapatkan persetujuan sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi, dan merupakan tambahan atau bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP Ketetapan tahun berjalan.

- 2) Tindakan-tindakan atau Rencana Kerja yang belum ditetapkan dalam RKAP mengacu kepada ketentuan sebagai berikut:
 - a. RKAP yang bersifat mendesak dan vital menyangkut kelangsungan bisnis Perseroan.
 - b. Sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi.
- 3) Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) Rencana Kerja baru yang belum ditetapkan dalam RKAP, dan 2) rencana anggaran kegiatan baru yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- 4) Apabila dalam tahun yang sama dilakukan revisi RKAP, maka persetujuan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP menjadi satu kesatuan dengan persetujuan revisi RKAP sebagaimana diatur dalam Pasal 4.2 angka 2 huruf d RKAP dan Perubahannya.

h. Membuka Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan di Tempat Lain di Luar Wilayah Republik Indonesia

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait pendirian kantor cabang/kantor perwakilan Perseroan, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) maksud dan tujuan pembentukan kantor cabang/kantor perwakilan Perseroan, 2) kajian terkait pembukaan kantor cabang/kantor perwakilan Perseroan.

i. Melaksanakan Transaksi Afiliasi yang memerlukan Keterbukaan Informasi

Apabila Perseroan melakukan Transaksi Afiliasi yang wajib diumumkan kepada masyarakat melalui suatu keterbukaan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, maka Perseroan wajib memperoleh persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum melaksanakan Transaksi Afiliasi tersebut.

Dalam proses persetujuan Dewan Komisaris terkait Transaksi Afiliasi yang wajib diumumkan tersebut, Direksi menyampaikan penjelasan yang sekurang-kurangnya memuat: 1) alasan dilakukannya Transaksi Afiliasi, dan 2) dampak dilakukannya Transaksi Afiliasi terhadap Perseroan.

j. Melakukan Tindakan sesuai Batasan Kewenangan Anggaran Dasar

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai dengan Batasan Kewenangan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 Board Manual ini.

k. Melakukan Tindakan sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi

- 1) Tindakan Direksi untuk melaksanakan Investasi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris mengacu pada Batasan Persetujuan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 3 Board Manual ini, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Persetujuan Investasi yang tidak termasuk tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Batasan Kewenangan Anggaran Dasar; atau
 - b) Persetujuan Investasi yang termasuk tindakan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dengan nilai Persetujuan Investasi lebih kecil dari Batasan Kewenangan Anggaran Dasar.
- 2) Tindakan Direksi untuk melaksanakan suatu Rencana Kegiatan Investasi hanya dapat dilakukan apabila telah terpenuhi 2 (dua) persyaratan yaitu telah mendapatkan Persetujuan Investasi sesuai Batasan Kewenangan Persetujuan Investasi dan telah dianggarkan dalam RKAP tahun berjalan.
- 3) Proses Persetujuan Investasi dapat dilakukan meskipun Rencana Kegiatan Investasi tersebut belum dianggarkan dalam RKAP. Dalam hal Persetujuan Investasi telah didapatkan, kegiatan Investasi dapat dilaksanakan apabila Rencana Kegiatan Investasi tersebut telah dianggarkan dalam RKAP.
- 4) Pelaksanaan Persetujuan Investasi dilakukan dengan mengacu pada Dokumen Acuan Kerja yang mengatur terkait tata kelola maturitas investasi. Direksi akan menyampaikan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris apabila terdapat perubahan pada Dokumen Acuan Kerja dimaksud.
 - i.** Dalam pelaksanaan RUPS, Direksi menyampaikan pemberitahuan usulan agenda, tanggal dan waktu pelaksanaan RUPS kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum disampaikan kepada Bursa Efek, kecuali dalam hal usulan agenda, tanggal dan waktu pelaksanaan RUPS ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
 - m.** Dalam pelaksanaan RUPS, Direksi menyampaikan pemberitahuan usulan keputusan RUPS kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan RUPS, kecuali usulan keputusan yang merupakan kewenangan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Pemegang Saham Seri B Terbanyak.

3. Tindakan Direksi sebagai pelaksanaan kebijakan/peraturan yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

a. Kebijakan serta strategi Manajemen Risiko, meliputi:

- 1) Strategi risiko terintegrasi di Subholding Gas;
- 2) Penetapan selera risiko (*risk appetite*), toleransi Risiko (*risk tolerance*), batasan risiko (*risk limit*), yang memperhatikan kapasitas risiko (*risk capacity*);
- 3) Penetapan taksonomi risiko;
- 4) Kebijakan pengukuran risiko dan sistem informasi Manajemen Risiko;
- 5) Kebijakan rencana darurat (*contingency plan*) dalam kondisi terburuk (*worst case scenario*).

b. Piagam Internal Audit

Piagam Audit Internal disusun oleh Chief Audit Executive/CAE selanjutnya diusulkan Direksi untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Direktur utama menetapkan piagam Audit Internal yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris

c. Annual Audit Plan

Annual audit plan disusun oleh Chief Audit Executive/CAE selanjutnya diusulkan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk dibahas dan disetujui.

Direktur utama menetapkan *annual audit plan* yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris

Laporan hasil audit dari pelaksanaan setiap kegiatan audit disampaikan direktur utama kepada Dewan Komisaris.

d. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi

Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dengan ruang lingkup meliputi harmonisasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran yang terintegrasi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan di bawah Perseroan

e. Penjabaran KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual

KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, dengan memperhatikan:

- 1) Struktur organisasi, tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing direktorat.
- 2) RJPP/RKAP terutama terkait sasaran strategis direktorat.
- 3) Aspirasi pemegang saham terkait arahan yang bersifat strategis, spesifik dan relevan dengan tiap direktorat.

4) Keselarasan sasaran strategis direktorat dengan sasaran strategis korporat.

f. Penetapan Prosedur Operasional Standar/Standard Operating Procedure Kerja Sama untuk mencari Mitra

Kerja Sama dimana Perseroan sebagai pihak yang mencari Mitra dilakukan berdasarkan Dokumen Acuan Kerja Perseroan berupa kebijakan yang berlaku yang mengatur terkait Kerja Sama dengan Mitra.

Kebijakan yang berlaku yang mengatur terkait Kerja Sama dengan Mitra tersebut ditetapkan oleh Direksi dan harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

**4.3
Tindakan Direksi yang
harus Mendapat
Persetujuan Tertulis
Dewan Komisaris dan
Pemegang Saham
Seri A Dwiwarna/
Pemegang Saham
Seri B Terbanyak**

Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dilakukan dengan tetap memperhatikan Batasan Kewenangan Anggaran Dasar.

Dalam hal tindakan Direksi merupakan tindakan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Direksi, atas kegiatan tersebut Direksi tetap berkewajiban untuk menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris segera setelah tindakan selesai dilaksanakan.

Kewenangan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak.

1. Tata Cara Terkait dengan Tindakan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak

Board Manual mengatur mekanisme permohonan persetujuan yang diajukan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak dengan prosedur umum sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisis atas materi kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan dan/atau pembahasan dengan Direksi.
- c. Dewan Komisaris menyampaikan permohonan persetujuan atas kegiatan yang memerlukan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/ Pemegang Saham Seri B Terbanyak setelah permohonan atau penjelasan dan dokumen diterima oleh Dewan Komisaris secara lengkap.
- d. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak melakukan evaluasi dan analisis atas materi kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan

dan/atau pembahasan dengan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

- e. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak memberi keputusan tertulis atas materi usulan Dewan Komisaris setelah permohonan atau penjelasan dan dokumen diterima oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak secara lengkap.
- f. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap, Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi: (i) keputusan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak (dalam hal Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/ Pemegang Saham Seri B Terbanyak telah memberikan keputusan baik menyetujui maupun tidak menyetujui); atau (ii) penjelasan kepada Direksi bahwa hingga jangka waktu tersebut Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak belum dapat memberikan keputusan.

2. Tindakan Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Pemegang Saham Seri B Terbanyak sesuai dengan Batasan Kewenangan Anggaran Dasar bagaimana diatur dalam Lampiran 1 Board Manual.

a. Melepaskan (Menghapusbukukan)/ Memindahtangankan dan/atau Mengagunkan Aset Perseroan, kecuali Aset yang dicatat sebagai Persediaan

Yang dimaksud dengan aset Perseroan adalah: 1) tanah, 2) bangunan, 3) gabungan tanah dan bangunan, 4) harta benda bergerak (HBB) dan inventaris, termasuk mesin dan peralatan, kendaraan bermotor, peralatan kantor dan 5) aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya. Aset dalam hal ini adalah sebagaimana yang diatur dalam Dokumen Acuan Kerja Perseroan yang mengatur tentang aset Perseroan sebagaimana tersebut di atas.

Yang tidak termasuk aset Perseroan adalah aset yang dicatat sebagai persediaan, yaitu MRO (*Material Repair Operation*).

Pelepasan (penghapusbukuan)/pemindahtanganan aset Perseroan adalah setiap tindakan mengalihkan berupa pelepasan hak atas kepemilikan/penguasaan aset milik Perseroan, dengan menerima pembayaran dalam bentuk uang atau dalam bentuk pertukaran dengan aset lainnya atau cara lainnya yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penggunaan aset Perseroan adalah tindakan menjadikan aset milik Perseroan sebagai jaminan atas kewajiban Perseroan kepada pihak ketiga (kreditur).

1) Pelepasan (Penghapusbukuan)/Pemindahtanganan atau Pengagungan Aset dalam Bentuk Tanah, Bangunan, dan Gabungan Tanah dan Bangunan

- Definisi tanah dan bangunan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Dokumen Acuan Kerja terkait penghapusbukuan dan pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- Nilai yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penghapusbukuan atas tanah, bangunan serta gabungan tanah dan bangunan adalah nilai buku atau nilai pasar, mana yang lebih besar, saat aset tersebut diusulkan untuk dilepaskan (dihapusbukukan)/dipindahtangankan atau diagunkan.
- Nilai tersebut adalah nilai gabungan atas beberapa aset yang diusulkan untuk dilepaskan/ dipindahtangankan atau diagunkan.

2) Pelepasan (Penghapusbukuan)/Pemindahtanganan atau Pengagungan Aset dalam Bentuk Harta Benda Bergerak (HBB) dan Inventaris

- Definisi HBB dan inventaris adalah sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Acuan Kerja terkait penghapusbukuan dan pemindahtanganan HBB dan/atau inventaris yang berlaku di Perseroan.
- Nilai yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penghapusbukuan atas HBB dan/atau inventaris adalah nilai perolehan atas aktiva tetap tersebut.
- Nilai tersebut adalah nilai gabungan atas beberapa objek HBB dan/atau inventaris yang akan diusulkan untuk dilepaskan (dihapusbukukan) dan dipindahtangankan/tanpa dipindahtangankan karena kondisi tertentu dalam 1 (satu) usulan penghapusbukuan.
- Kegiatan penghapusbukuan dan pemindahtanganan /tanpa pemindahtanganan karena kondisi tertentu atas HBB dan/atau inventaris dilakukan untuk 1 (satu) kali usulan dalam 1 (satu) tahun.
- Sebelum dilakukan pelepasan/pemindahtanganan, Direksi wajib melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang hasil inventarisasi atas HBB dan/atau inventaris yang akan dihapusbukukan dan dipindahtangankan pada akhir semester pertama setiap tahunnya.

3) Pelepasan/Pemindahtanganan/Pengagungan Aset Operasi dan Jaringan Pipa serta Fasilitasnya

- Definisi aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Dokumen Acuan Kerja terkait penghapusbukuan dan pemindahtanganan aset jaringan pipa dan/atau fasilitasnya yang berlaku di Perseroan.
- Nilai yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penghapusbukuan atas aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya adalah nilai perolehan atas aktiva tetap tersebut.
- Nilai tersebut adalah nilai gabungan atas beberapa objek aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya yang akan dihapusbukukan dan dipindahtangankan dalam satu usulan penghapusbukuan.
- Kegiatan penghapusbukuan dan pemindahtanganan atas aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya dilakukan untuk 1 (satu) kali usulan dalam 1 (satu) tahun.
- Sebelum dilakukan penghapusbukuan dan pemindahtanganan, Direksi wajib melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang hasil inventarisasi atas aset operasi dan jaringan pipa serta fasilitasnya yang akan dihapusbukukan dan dipindahtangankan pada akhir semester pertama setiap tahunnya.

b. Mengadakan Kerja Sama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain dalam Bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Built Operate Own/BOO*) dan Perjanjian Lain yang Mempunyai Sifat yang Sama

Nilai transaksi adalah nilai investasi yang akan dikeluarkan oleh Perseroan berdasarkan kewajiban dalam kontrak Kerja Sama. Nilai transaksi adalah nilai untuk 1 (satu) kali transaksi atau lebih, yang berkaitan satu sama lain.

Dalam hal dilakukannya perubahan/amendemen atau pengakhiran kontrak Kerja Sama, Direksi akan melaporkan kepada Dewan Komisaris.

Kriteria/parameter jenis Kerja Sama dalam ketentuan ini sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 Board Manual.

c. Melakukan Penyertaan, Melepaskan Penyertaan serta Perubahan Struktur Permodalan pada Perseroan Lain,

Anak Perusahaan, dan Perusahaan Patungan yang Tidak Dalam Rangka Penyelamatan Piutang

Penyertaan modal adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menambah jumlah penyertaan modal pada perusahaan lain, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Patungan, yang telah melewati proses pendirian perusahaan. Hal ini ditandai dengan telah adanya anggaran dasar badan hukum yang telah disetujui oleh menteri di bidang hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelepasan penyertaan modal adalah kegiatan pelepasan penyertaan modal ditempatkan dan disetor Perseroan pada suatu perusahaan.

Perubahan struktur permodalan adalah kegiatan penyertaan modal pada suatu perusahaan, sekaligus mengubah struktur permodalan dalam perusahaan tersebut karena adanya peningkatan atau penurunan modal dasar dan modal disetor/ditempatan.

d. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan

Pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah tindakan Perseroan bersama dengan satu atau lebih Mitra (pemegang saham lain) yang bertujuan untuk membentuk suatu badan usaha baru dan kemudian melakukan penyertaan modal pertama kali ke dalam badan usaha baru tersebut sebagai modal disetor dan ditempatkan.

Lingkup dari ketentuan Board Manual terkait pendirian Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan ini juga mencakup kegiatan pendirian suatu badan usaha baru yang dilakukan oleh Anak Perusahaan.

e. Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, dan Pembubaran Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan adalah kegiatan aksi korporasi yang menyebabkan hilangnya eksistensi Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan, termasuk pengambilalihan aset Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan atau badan usaha lain oleh Perseroan.

f. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (*borg/avalist*)

Penjaminan merupakan kegiatan Perseroan sebagai penjamin atas kewajiban Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan, dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang saling berkaitan satu sama lain. Tidak termasuk dalam kegiatan penjaminan adalah penjaminan yang dilakukan Perseroan sebagai tindakan yang lazim untuk mendukung kegiatan usaha utama Perseroan.

g. Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang dan Memberikan Pinjaman Jangka menengah /Panjang

Pinjaman jangka menengah/panjang adalah kewajiban Perseroan kepada pihak bank atau lembaga keuangan lainnya yang diperkirakan penyelesaiannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal Perseroan atau jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan posisi keuangan.

Pemberian pinjaman jangka menengah/panjang untuk tujuan pembiayaan kegiatan operasional yang diperkirakan penyelesaiannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal Perseroan atau jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal laporan posisi keuangan.

h. Memberikan Pinjaman Jangka Pendek/Menengah/Panjang yang Tidak Bersifat Operasional, kecuali kepada Anak Perusahaan

Pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional adalah kegiatan pemberian pinjaman untuk Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan untuk tujuan pembiayaan kegiatan investasi. Adapun pinjaman kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

i. Menghapuskan dari Pembukuan terhadap Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati

Penghapusbukuan piutang macet adalah tindakan untuk menghapusbukukan piutang macet dan/atau tindakan untuk tidak menagih lagi piutang macet, yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Dokumen Acuan Kerja terkait penghapusbukuan piutang macet.

Penghapusbukuan persediaan barang mati adalah tindakan untuk menghapusbukukan material yang dikategorikan sebagai persediaan barang mati, yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Dokumen Acuan Kerja Perseroan terkait penghapusan material

j. Mengusulkan Wakil Perseroan untuk Menjadi Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang Memberikan Kontribusi Signifikan kepada Perseroan dan/atau Bernilai Strategis

Kontribusi signifikan adalah kontribusi Anak Perusahaan dalam rangka mendukung kinerja Perseroan dengan merujuk pada Lampiran 1 Board Manual.

Mekanisme pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota direksi dan calon anggota dewan komisaris pada Anak Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk calon direktur utama dan komisaris utama Anak Perusahaan, atas usulan yang disampaikan Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan permohonan persetujuan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa khusus dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, sebelum memberikan persetujuan/ rekomendasi tertulis kepada Direksi.
- 2) Untuk calon anggota direksi dan dewan komisaris Anak Perusahaan, setelah Dewan Komisaris memberikan persetujuan/ rekomendasi tertulis atas usulan yang disampaikan Direksi, Direksi menyampaikan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak untuk dilakukan konsultasi kepada Kementerian BUMN.

4.4 Tindakan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan RUPS

1. Tata Cara Pengajuan Permohonan atas Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

Prosedur pengajuan persetujuan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS adalah sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan atas rencana pelaksanaan RUPS untuk meminta persetujuan terkait tindakan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- b. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna mengenai rencana penyelenggaraan RUPS, Direksi melaksanakan tata cara penyelenggaraan RUPS sesuai dengan peraturan OJK mengenai tata cara penyelenggaraan RUPS emiten.

2. Tindakan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan RUPS

- a. Persetujuan untuk mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah kekayaan bersih (ekuitas) Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, kecuali sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan, sesuai Pasal 3 Anggaran Dasar.
- b. Persetujuan untuk menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah kekayaan bersih (ekuitas) Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, kecuali sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan, sesuai Pasal 3 Anggaran Dasar.

Pengertian kekayaan dalam ketentuan ini merujuk pada Dokumen Acuan Kerja terkait perlakuan akuntansi.

**4.5
Tindakan Direksi yang
Harus Mendapatkan
Tanggapan Tertulis
dari Dewan Komisaris
dan Mendapat
Persetujuan RUPS**

1. Tata Cara Pengajuan Permohonan Persetujuan

Prosedur pengajuan permohonan persetujuan atas tindakan Direksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan untuk meminta tanggapan Dewan Komisaris, serta rencana penyelenggaraan RUPS untuk meminta persetujuan RUPS atas tindakan Direksi termaksud dalam Pasal 4.5 ini.
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisis atas materi kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan dan/atau pembahasan dengan Direksi.
- c. Dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender, Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan tertulis atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS serta persetujuan untuk penyelenggaraan RUPS.

Dokumen pendukung yang diajukan Direksi meliputi, antara lain:

1) Untuk tindakan-tindakan yang tercantum dalam Pasal 4.5 angka 2 huruf a dan b, yang termasuk dalam kegiatan Investasi, Direksi mengajukan dokumen-dokumen berikut:

- a) Surat Permohonan Direksi;
- b) Ringkasan Investasi yang dimintakan persetujuan; dan
- c) Persetujuan Direksi (termasuk persetujuan yang dipersyaratkan di tingkat Anak Perusahaan sebagaimana diperlukan);
- d) Dokumen pendukung lainnya yang diatur dalam Dokumen Acuan Kerja yang mengatur terkait tata kelola maturitas investasi.

2) Untuk usulan lainnya, yang tercantum dalam Pasal 4.5 angka 2 huruf a, b dan c yang tidak termasuk dalam kegiatan Investasi, Direksi mengajukan dokumen-dokumen berikut:

- a) Surat Permohonan Direksi;
- b) Dokumen pendukung yang relevan dengan usulan yang diajukan Direksi; dan
- c) Persetujuan Direksi (termasuk persetujuan yang dipersyaratkan di tingkat Anak Perusahaan sebagaimana diperlukan).

Untuk tindakan-tindakan Direksi lainnya sebagaimana termaksud dalam Pasal 4.5 angka 2 huruf d, tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS.

- d. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan atas rencana pelaksanaan RUPS untuk meminta persetujuan terkait tindakan Direksi kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- e. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna mengenai rencana

pelaksanaan RUPS, Direksi melaksanakan tata cara penyelenggaraan RUPS sesuai dengan peraturan OJK mengenai tata cara penyelenggaraan RUPS emiten.

2. Tindakan Direksi yang Harus Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Mendapat Persetujuan RUPS

- a. Persetujuan untuk melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam Transaksi Material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh per seratus) dari ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam Transaksi Material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- b. Melakukan transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- c. Melakukan transaksi lainnya guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal, antara lain yaitu:
 - 1) Penambahan modal dasar Perseroan.
 - 2) Penerbitan saham baru.
 - 3) Tindakan untuk tidak menagih lagi pokok piutang yang telah dihapusbukukan.
- d. Melakukan tindakan Direksi lainnya guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan Anggaran Dasar, antara lain yaitu:
 - 1) Persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan laporan keuangan.
 - 2) Penggunaan laba.
 - 3) Penunjukan Kantor Akuntan Publik.
 - 4) Penggunaan dana cadangan yang telah melebihi jumlah 20% (dua puluh per seratus) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor Perseroan.
 - 5) Penetapan gaji Direksi dan honorarium Dewan Komisaris berikut fasilitas atau tunjangan lainnya, termasuk tantiem/insentif kinerja dan santunan purna jabatan.
 - 6) Penugasan khusus dari pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah, peraturan presiden atau peraturan/keputusan menteri pemberi penugasan khusus.
- e. Melakukan tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Batasan Kewenangan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 Board Manual.

4.6 Laporan Pelaksanaan Pengurusan Perseroan

Dalam Anggaran Dasar, Direksi memiliki kewajiban antara lain untuk memberikan pertanggungjawaban dan informasi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan, dalam bentuk Laporan Tahunan maupun laporan

berkala, menurut cara dan tata waktu yang ditentukan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.

Laporan pelaksanaan pengurusan Perseroan yang terdiri dari:

1. Laporan pengelolaan Perseroan oleh Direksi; dan
2. Laporan pengawasan Perseroan oleh Dewan Komisaris, disampaikan secara berkala kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak selaku penerima kuasa khusus Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

4.7
Mekanisme
Pemberian
Persetujuan RUPS

Pemberian persetujuan RUPS dilakukan melalui forum pengambilan keputusan RUPS dengan kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan OJK mengenai tata cara penyelenggaraan RUPS emiten atau peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

4.8
Pengusulan
Penunjukan Kantor
Akuntan Publik
Kepada RUPS

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengusulkan Kantor Akuntan Publik yang akan ditugaskan untuk melakukan audit laporan keuangan Perseroan kepada RUPS untuk tahun berjalan dan melaporkannya kepada RUPS. Direksi membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan pengadaan jasa Kantor Akuntan Publik sampai dengan kontrak ditandatangani, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengusulan penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada RUPS dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit melakukan kajian terhadap calon Kantor Akuntan Publik yang akan diusulkan dalam RUPS.
2. Komite Audit mengusulkan 3 (tiga) calon Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris yang disusun berdasarkan urutan peringkat hasil penilaian.
3. Dewan Komisaris menentukan Kantor Akuntan Publik yang akan diusulkan kepada RUPS.
4. Dewan Komisaris mengusulkan kepada RUPS Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit laporan keuangan tahunan Perseroan, serta meminta pelimpahan wewenang dan kuasa kepada RUPS dalam menentukan besaran nilai jasa Kantor Akuntan Publik tersebut.
5. Apabila RUPS menerima usulan Dewan Komisaris, RUPS menetapkan Kantor Akuntan Publik yang diusulkan Dewan Komisaris. Apabila RUPS menolak, RUPS menetapkan Kantor Akuntan Publik lainnya.
6. Direksi melaksanakan kontrak jasa pelaksanaan audit laporan keuangan Perseroan dengan Kantor Akuntan Publik sesuai keputusan RUPS. Salinan kontrak antara Direksi dengan Kantor Akuntan Publik disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan

Republik Indonesia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah kontrak ditandatangani.

**4.9
Program Pengenalan
Dewan Komisaris dan
Direksi Baru**

Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Program pengenalan dimaksudkan agar Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami mengenai kegiatan usaha dan proses bisnis Perseroan, serta agar Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya sehingga dapat menjalankan tugas masing-masing secara efektif.

Tanggung jawab mengadakan program pengenalan untuk Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berada pada Corporate Secretary.

Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi yang baru.

**4.10
Tata Cara
Pelaksanaan Program
Pengenalan Dewan
Komisaris dan Direksi
Baru**

1. Corporate Secretary menyiapkan materi yang akan diserahkan kepada Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dalam program pengenalan Perseroan, yang antara lain meliputi:
 - a. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - b. Struktur organisasi Perseroan;
 - c. RKAP pada tahun berjalan;
 - d. Laporan keuangan dan laporan audit kepatuhan;
 - e. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan;
 - f. Panduan GCG dan Board Manual Perseroan, salinan undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan Menteri BUMN, peraturan pasar modal, peraturan perundang-undangan lain yang relevan, ketentuan etika bisnis, serta ketentuan internal lain yang dianggap perlu;
 - g. Kewenangan yang didelegasikan, Internal Audit dan Auditor Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
 - h. Tanggung jawab, peran, dan tugas Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
 - i. Harapan-harapan pemegang saham Perseroan;
 - j. Pedoman Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG, Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha, dan Komite Tata Kelola Terintegrasi.
2. Corporate Secretary menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan Perseroan seperti:
 - a. Jadwal;
 - b. Materi presentasi; dan

- c. Dokumentasi.
3. Corporate Secretary menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan materi program pengenalan Perseroan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru.
4. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pengenalan Perseroan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru berupa:
 - a. Perkenalan dengan pejabat-pejabat Perseroan.
 - b. Presentasi ringkas dari pejabat Perseroan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing.
 - c. Kunjungan lapangan.
5. Apabila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang baru, maka pertanyaan dapat diajukan kepada pihak-pihak yang terkait.

Program pengenalan perlu dilakukan secara sistematis dan dapat diselenggarakan dalam bentuk seminar, temu karya, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, dan atau bentuk lain yang dianggap sesuai dengan Perseroan.

4.11 Program Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris dan Direksi

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi terkait dengan tugas pengawasan dan pengelolaan Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi dapat mengajukan usulan program untuk mengikuti *focus group discussion*, seminar, dan *workshop* sesuai dengan kebutuhan.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam RKAP.
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
4. Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.

4.12 Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan

Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Peran dan fungsi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan atas pengelolaan Anak Perusahaan adalah sebagai induk perusahaan yang terkait dengan aspek-aspek strategis dan pembuatan kebijakan.

**4.13
Tindakan Direksi
Dalam Rangka
Menindaklanjuti
Aspirasi Pemegang
Saham Atas
Pengangkatan dan
Pemberhentian
Direksi/Dewan
Komisaris Anak
Perusahaan**

2. Peran dan fungsi direksi dan dewan komisaris Anak Perusahaan adalah terkait dengan aspek-aspek operasional.
3. Pengambilan keputusan untuk pelaksanaan Pasal 4.12 angka 1 dilaksanakan melalui mekanisme rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan atau mekanisme lain sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Anak Perusahaan.
4. Dalam hal dibutuhkan konsultasi dengan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk pelaksanaan Pasal 4.12 angka 2, maka hal tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme rapat konsultasi.

1. Aspirasi Pemegang Saham ditujukan kepada Direksi

Prosedur tindak lanjut atas aspirasi Pemegang Saham sebagaimana termaksud adalah sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan surat aspirasi Pemegang Saham terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota direksi dan/atau dewan komisaris Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perseroan, termasuk rencana penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan untuk mengangkat dan memberhentikan anggota direksi dan/atau dewan komisaris Anak Perusahaan.
- b. Direksi melaporkan hasil penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota direksi dan/atau dewan komisaris Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perseroan.

2. Aspirasi Pemegang Saham ditujukan kepada Dewan Komisaris

Prosedur tindak lanjut atas aspirasi Pemegang Saham sebagaimana termaksud adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris Perseroan menyampaikan surat aspirasi Pemegang Saham terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan kepada Direksi Perseroan untuk proses penetapan pengangkatan dan pemberhentian anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan dalam rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan terkait.
- b. Direksi Perseroan melaporkan hasil penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Anak Perusahaan terkait pengangkatan dan pemberhentian anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perseroan.

**5.1
Pemberlakuan Board
Manual**

Board Manual ini disusun sebagai pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang telah disepakati, ditetapkan dan disahkan bersama, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

Direksi memastikan bahwa setiap Anak Perusahaan memiliki Board Manual dengan berpedoman pada Board Manual Perseroan, yang disesuaikan dengan regulasi yang berlaku sesuai kegiatan usaha masing-masing Anak Perusahaan.

Dalam hal Anak Perusahaan belum memiliki Board Manual, maka Anak Perusahaan tersebut wajib merujuk pada Board Manual Perseroan, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan anggaran dasar dan regulasi yang berlaku sesuai kegiatan usaha Anak Perusahaan.

**5.2
Sosialisasi Board
Manual**

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi Board Manual secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat dengan tata cara yang sesuai dengan Pasal 4.9 di atas. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten melalui program pengenalan bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.

**5.3
Evaluasi dan Review
Board Manual**

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Board Manual dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Evaluasi Board Manual Perseroan dilakukan oleh Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris, serta berkoordinasi dengan satuan kerja terkait.

**5.4
Lain-lain**

Apabila terdapat perubahan atas Dokumen Acuan Kerja, yang di dalamnya mengatur kewenangan Dewan Komisaris, maka Direksi akan menyampaikan informasi atau sosialisasi kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan perubahan tersebut.

The background is a solid red color. It features several large, white, stylized geometric shapes. One is a parallelogram with rounded corners, tilted to the right, located in the upper right quadrant. Another is a parallelogram with rounded corners, tilted to the left, located in the lower right quadrant. A third is a parallelogram with rounded corners, tilted to the left, located in the lower left quadrant. The shapes are outlined in white and have a slight shadow effect.

Diterbitkan oleh:

Legal Compliance and GCG - Legal Counsel and Compliance

PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Email : lcgcg@PTPTMN.onmicrosoft.com

www.pgn.co.id