

---

# **BOARD MANUAL**

---

**Panduan Bagi Dewan  
Komisaris dan Direksi  
sesuai Tata Kelola  
Perusahaan Yang Baik**

---

**PT Elnusa Tbk**

---

---

## PENGANTAR & PENGESAHAN

---

Board Manual ini diterbitkan sebagai salah satu pedoman tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk. Board Manual telah disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Elnusa Tbk, kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk maupun praktik terbaik (best practice) yang sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance (GCG) dan nature of business PT Elnusa Tbk sebagai services company dan public company.

Pengembangan dan perubahannya harus selalu dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan dan didasarkan pada peraturan yang berlaku.

Board Manual ini diberlakukan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2018.

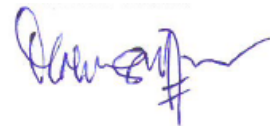
Disahkan atas nama Direksi dan Dewan Komisaris  
PT Elnusa Tbk

Komisaris Utama



Syamsu Alam

Direktur Utama



Tolingul Anwar

---

# DAFTAR ISI

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

|     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
| I.1 | Latar Belakang .....                 | 5 |
| I.2 | Maksud dan Tujuan Board Manual ..... | 5 |
| I.3 | Istilah-istilah yang digunakan ..... | 6 |

## **BAB II DIREKSI**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| II.1  | Fungsi Direksi .....   | 7  |
| II.2  | Tugas dan Kewajiban Direksi .....                            | 7  |
| II.3  | Hak dan Wewenang Direksi .....                               | 12 |
| II.4  | Persyaratan Direksi .....                                    | 13 |
| II.5  | Keanggotaan Direksi .....                                    | 15 |
| II.6  | Rangkap Jabatan .....  | 15 |
| II.7  | Masa Jabatan Direksi .....                                   | 15 |
| II.8  | Penilaian Kinerja Direksi .....                              | 16 |
| II.9  | Pemberhentian Anggota Direksi .....                          | 16 |
| II.10 | Pengunduran Diri Anggota Direksi .....                       | 17 |
| II.11 | Keadaan Direksi Lowong .....                                 | 17 |
| II.12 | Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi .....             | 17 |
| II.13 | Rencana Pergantian atau Perubahan Direksi .....              | 18 |
| II.14 | Independensi Direksi .....                                   | 18 |
| II.15 | Pengungkapan Kepemilikan Saham dan Hubungan Afiliasi .....   | 18 |
| II.16 | Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas .....         | 19 |
| II.17 | Waktu Kerja Anggota Direksi .....                            | 20 |
| II.18 | Etika Jabatan Direksi .....                                  | 20 |
| II.19 | Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi ..... | 21 |
| II.20 | Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur Perusahaan .....    | 22 |
| II.21 | Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi .....                  | 23 |
| II.22 | Rapat Direksi .....  | 23 |
| II.23 | Organ Pendukung Direksi .....                                | 26 |
| II.24 | Evaluasi Kinerja Komite Direksi .....                        | 29 |
| II.25 | Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi .....      | 29 |
| II.26 | Evaluasi Kinerja Direksi .....                               | 30 |
| II.27 | Pertanggungjawaban Direksi .....                             | 30 |

## **BAB III DEWAN KOMISARIS**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| III.1 | Fungsi Dewan Komisaris .....              | 32 |
| III.2 | Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris ..... | 33 |
| III.3 | Hak dan Wewenang Dewan Komisaris .....    | 34 |
| III.4 | Pembagian Kerja Dewan Komisaris .....     | 35 |
| III.5 | Persyaratan Dewan Komisaris .....         | 35 |
| III.6 | Pengangkatan Dewan Komisaris .....        | 37 |
| III.7 | Keanggotaan Dewan Komisaris .....         | 37 |
| III.8 | Rangkap Jabatan .....                     | 37 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| III.9  | Masa Jabatan Dewan Komisaris .....                         | 38 |
| III.10 | Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris .....                | 38 |
| III.11 | Pengunduran Diri Anggota Komisaris .....                   | 39 |
| III.12 | Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris .....     | 39 |
| III.13 | Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong .....       | 39 |
| III.14 | Komisaris Independen .....                                 | 39 |
| III.15 | Pengungkapan Kepemilikan Saham dan Hubungan Afiliasi ..... | 40 |
| III.16 | Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas .....       | 41 |
| III.17 | Waktu Kerja Dewan Komisaris .....                          | 42 |
| III.18 | Etika Jabatan Dewan Komisaris .....                        | 42 |
| III.19 | Rapat Dewan Komisaris .....                                | 43 |
| III.20 | Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....                     | 46 |
| III.21 | Pertanggungjawaban Dewan Komisaris .....                   | 47 |
| III.22 | Organ Pendukung Dewan Komisaris .....                      | 48 |
| III.23 | Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris .....              | 50 |

#### **LAMPIRAN**

|   |    |
|---|----|
| DASAR HUKUM PENYUSUNAN BOARD MANUAL ..... | 51 |
|---|----|

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### 1.1 Latar Belakang

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tier system*. Artinya bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Hubungan kerja tersebut bersifat *check and balances* dan independen dengan prinsip bahwa kedua organ tersebut mempunyai kedudukan yang setara guna mencapai tujuan akhir bagi kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah 2 (dua) organ perusahaan yang terpisah dan berdiri sendiri.

Dewan Komisaris dan Direksi masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

Pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu, diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas organ perusahaan tersebut.

### 1.2 Maksud dan Tujuan *Board Manual*

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Elnusa Tbk dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

### 1.3 Istilah-istilah yang Digunakan

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

1. **Perusahaan atau Perseroan dengan huruf P kapital**, adalah PT Elnusa Tbk, sedangkan perusahaan atau perseroan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan serta Direksi;
3. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
4. **Perusahaan Afiliasi**, adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, diman kepemilikan saham Perusahaan kurang dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan Afiliasi tersebut;
5. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah merupakan forum bagi Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi;
6. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
7. **Anggota Dewan Komisaris atau Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris Perusahaan yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
8. **Komisaris Utama**, adalah Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris;
9. **Direksi**, adalah keseluruhan Direktur Perusahaan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
10. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Anggota dari Direksi Perusahaan yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
11. **Direktur Utama**, adalah Direktur Perusahaan yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
12. **Program Pengenalan**, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
13. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
14. **Karyawan**, adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
15. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.

---

# BAB II

## DIREKSI

---

### 2.1 Fungsi Direksi

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

### 2.2 Tugas Dan Kewajiban Direksi

#### 1. Prinsip Dasar

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- b. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan;
- c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- d. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.

#### 2. Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten;
- d. Mematuhi peraturan internal Perusahaan;
- e. Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- f. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya;
- g. Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan;
- h. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- i. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- j. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- k. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dengan pembatasan tertentu;
- m. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
- n. Bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroran apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

### **3. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
- c. Menyediakan bahan RUPS dan disampaikan kepada Pemegang Saham Perusahaan.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar.
- f. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui isi laporan tahunan tersebut.
- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- h. Membuat dan memelihara Risalah RUPS.

### **4. Hubungan dengan Anak Perusahaan**

Menetapkan Prosedur Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Direksi membentuk Tim Evaluasi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diketuai oleh Direktur SDM dan Umum.
- b. Tim Evaluasi menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian (jika diperlukan), melakukan penjangkaran calon kemudian diserahkan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuannya.
- c. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap calon-calon yang masuk dalam daftar bakal calon yang telah disetujui Direksi.
- d. Dalam hal penilaian dilakukan oleh ahli atau lembaga profesional yang ditunjuk, Tim Evaluasi mengevaluasi berdasarkan hasil penilaian oleh ahli atau lembaga profesional.
- e. Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada Direksi untuk penetapan calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris anak Perusahaan terpilih.
- f. Direksi melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan Direksi dan Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.



## **5. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan, termasuk logo Perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan tepat pada waktunya.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyampaikan Rencana Kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

## **6. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan. Penyusunan kebijakan dan strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan.
- b. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh pejabat *Risk Management* yang ditunjuk.
- d. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- f. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya hubungan antara unit Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- g. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
  - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko;
  - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
  - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

## **7. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi**

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

## 8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman *good corporate governance* maupun kebijakan Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Sistem Pengendalian Intern harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi:

- a. Laporan Manajemen;
- b. Laporan auditor internal;
- c. Opini dan Laporan auditor eksternal;
- d. Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pengendalian Intern terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan oleh Manajemen dan Lingkungan Pengendalian;
- b. Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- d. Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/ Kelemahan.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal, Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif yang mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
  - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
  - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa

penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

**9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Informasi yang disampaikan berupa:
  - 1) Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern Perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidentil;
  - 2) Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidentil).
- c. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* yang telah dilaksanakan dalam laporan tahunan.
- d. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan, termasuk rahasia Perusahaan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

**10. Terkait dengan Hubungan dengan Stakeholders**

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkelanjutan.
- c. Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.
- d. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

**11. Terkait dengan Teknologi Informasi**

- a. Menetapkan tata kelola informasi yang efektif
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
- c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola informasi di Perusahaan

## 12. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- b. Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

## 13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

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

## 2.3 Hak dan Wewenang Direksi

### 1. Umum

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian Perusahaan.
- h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan.
- i. Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- k. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Mempergunakan saran profesional.
- m. Menerima insentif dan tantiem apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- n. Menerima gaji berikut tunjangan, sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.

o. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.

**2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:**

- a. Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- b. Menghapuskan piutang dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- c. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Menerima atau memberikan pinjaman jangka waktu menengah/panjang dan menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya, termasuk mengambil atau melepaskan partisipasi (*working interest*) melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- f. Mendirikan Anak Perusahaan;
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan masing-masing sebagaimana didefinisikan dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- h. Mengadakan transaksi derivatif yang merupakan turunan dari transaksi jual beli valuta asing, transaksi pinjam meminjam dari produk terstruktur lainnya serta turunan dari transaksi komoditas.
- i. Membuat, mengubah mengakhiri atau membatalkan perjanjian lisensi (*license agreement*).

Usulan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi secara lisan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut dapat dilaksanakan dalam Rapat Dewan Komisaris.

**3. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari RUPS:**

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah ekuitas Perusahaan dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu dengan yang lain.

**2.4 Persyaratan Direksi**

**Prinsip dasar :**

- a. Perseroan adalah perusahaan yang memberikan kesempatan bagi setiap orang dengan mengutamakan profesionalisme.
- b. Perusahaan menghargai dan menghormati setiap perbedaan dalam sudut pandang, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman masing-masing individu dari calon Direktur, serta tidak membedakan ras, etnis, jenis kelamin dan agama.

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.

### **1. Persyaratan Umum**

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum dan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan untuk calon Direktur;
- g. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
  - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- i. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - 1) perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 2) cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 3) perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 4) perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
- k. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
- l. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
- m. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif.

## 2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Direksi harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus:

- a. Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior *management* dan dapat memberikan rekomendasi serta solusi yang diperlukan;
- b. Mampu dengan cepat memahami serta bersedia menerapkan prinsip-prinsip GCG dan ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal;
- c. Memiliki kemampuan analisa dan selalu sistematis di dalam pengambilan keputusan;
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- e. Memiliki kemampuan *leadership* yang baik serta *sense of entrepreneurship*;
- f. Memiliki kemampuan komunikasi, *networking* dan *interpersonal skill* yang baik.

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan.

Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

## 3. Pertimbangan lainnya

Keberagaman komposisi anggota Direksi dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses nominasi dan suksesi anggota Direksi dengan memperhatikan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan sehingga mendapatkan komposisi yang optimal serta efektifitas dalam pengambilan keputusan.

Penilaian terhadap calon anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan persyaratan minimum dan pertimbangan lainnya, sebagaimana tersebut di atas.

### 2.5 Proses Pengangkatan Direksi

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai calon anggota Direksi.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan hasil rekomendasi tersebut kepada Pemegang Saham Pengendali.
- 3) Selanjutnya, Pemegang Saham Pengendali melakukan *fit & proper test* (uji kemampuan dan kepatutan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan tata kelola perusahaan untuk kemudian diajukan kepada RUPS untuk disahkan.

### 2.6 Keanggotaan Direksi

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- 2) Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

### 2.7 Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai :

- 1) Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain.

- 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau
- 3) Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

## **2.8 Masa Jabatan**

- 1) Para Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dengan masa jabatan masing-masing Direktur terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.
- 2) Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Masa jabatannya berakhir;
  - b. Mengundurkan diri;
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - e. Meninggal dunia.
- 3) RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang diberhentikan atau yang lowong.

## **2.9 Pemberhentian Anggota Direksi**

- 1) RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
  - b. Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan.
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Direksi yang bersangkutan.
  - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 2) Pemberhentian dimana dimaksud di atas berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
- 3) Direktur yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
- 4) Apabila semua Anggota Direksi diberhentikan untuk sementara waktu atau karena sebab apapun tidak ada Anggota Direksi yang menjabat, Dewan Komisaris untuk sementara waktu menjalankan pengurusan Perseroan akan tetapi hanya dengan hak untuk melakukan perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal dan kegiatan-kegiatan yang sedang berjalan, dan dengan kewajiban untuk menyelenggarakan RUPS dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak kejadian tersebut untuk mengangkat Direksi baru.
- 5) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut. Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan kepada



anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.

- 6) Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dengan lampaunya kurun waktu tersebut atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan maka pemberhentian sementara menjadi batal.

#### **2.10 Pengunduran Diri Anggota Direksi**

1. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, suatu pemberitahuan secara tertulis harus disampaikan oleh Direktur yang mengundurkan diri tersebut kepada Perseroan untuk perhatian Dewan Komisaris dan Direksi. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
2. Anggota Direksi wajib mengajukan pengunduran diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.
3. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
  - Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi.
  - Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
4. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi.
5. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
6. Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

#### **2.11 Keadaan Anggota Direksi Lowong**

1. Jika oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, selain karena pengunduran diri Anggota Direksi, sehingga jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari jumlah minimum Direktur yang disyaratkan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah tanggal terjadinya lowongan.
2. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, maka Direktur tersebut dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi.
3. Masa Jabatan Anggota Direksi yang merangkap jabatan Anggota Direksi lain tidak boleh melebihi sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan tersebut
4. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan, dengan kewajiban selambat-lambatnya dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah terjadinya lowongan, diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

#### **2.12 Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi**

1. Dalam hal seorang anggota Direksi berhalangan hadir dalam jangka waktu kurang dari 90 (sembilan puluh) hari, Pelaksana Tugas (PLT) dapat ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan Penunjukan PLT dilakukan berdasarkan keputusan Direksi.

2. Dalam hal seorang anggota Direksi berhalangan hadir dalam jangka waktu lebih dari 90 (sembilan puluh) hari, Pelaksana Tugas (PLT) dapat ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan Penunjukan PLT dilakukan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. PLT tersebut dapat memperoleh kompensasi tambahan secara proporsional.

Dalam hal Pengalihan Tugas Sementara tersebut:

PLT menjalankan fungsi Direktur disertai dengan surat kuasa dalam pengambilan keputusan pada Rapat Direksi.

### **2.13 Rencana Pergantian atau perubahan Direksi**

Apabila terdapat Rencana Pergantian atau perubahan Direksi, direkomendasikan agar:

- 1) Pemegang saham pengendali menginformasikan atau mendiskusikannya terlebih dahulu dengan Direktur Utama, apabila perubahan menyangkut anggota Direksi lainnya.
- 2) Pemegang saham pengendali atau bersama dengan Direktur Utama memanggil Direksi dan menyampaikannya secara langsung dan baik mengenai rencana pergantian tersebut. Begitu pula apabila pemegang saham berencana untuk mengangkat kembali.
- 3) Calon pejabat pengganti yang akan ditunjuk oleh pemegang saham pengendali dapat bergabung terlebih dahulu sebagai *advisor* di Perusahaan. Hal ini merupakan salah satu mekanisme agar transisi kepemimpinan dapat berjalan dengan baik dan lancar, disamping calon pejabat pengganti tersebut dapat memahami bisnis dan *strategic issue* Perusahaan serta bersosialisasi dengan karyawan, *client*, *business partner*, kreditor maupun regulator terkait.

### **2.14 Independensi Direksi**

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

- 1) Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan.
- 2) Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
- 3) Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

Sebagai perusahaan terbuka, Perseroan juga harus memiliki Direktur Independen sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dari jajaran anggota Direksi, dimana yang bersangkutan:

- 1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali Perusahaan Tercatat yang bersangkutan sekurang-kurangnya selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen.
- 2) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau anggota Direksi lainnya dari Perusahaan Tercatat.
- 3) Tidak bekerja rangkap sebagai anggota Direksi pada perusahaan lain.
- 4) Tidak menjadi Orang Dalam pada lembaga atau profesi penunjang pasar modal yang jasanya digunakan oleh Perusahaan Tercatat selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur.

### **2.15 Pengungkapan Kepemilikan Saham dan Hubungan Afiliasi**

- 1) Anggota Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang memuat informasi mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perseroan maupun perusahaan lain.

- 2) Anggota Direksi yang memiliki saham Perusahaan Terbuka wajib menyampaikannya kepada OJK dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah terjadinya kepemilikan dan/atau perubahan kepemilikan.
- 3) Anggota Direksi juga wajib menyampaikan kepada Perseroan mengenai kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka.
- 4) Penyampaian informasi kepada Perseroan tersebut wajib dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka.
- 5) Anggota Direksi juga wajib menyampaikan Surat Pernyataan yang menyatakan status hubungan afiliasi dan hubungan kepengurusan di perusahaan lain.
- 6) Surat Pernyataan dan Daftar Khusus disimpan dan diadministrasikan oleh *Corporate Secretary*.

## **2.16 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

1. Program Pengenalan Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
  - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada *Corporate Secretary*.
  - c. Program pengenalan meliputi:
    - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
    - Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
    - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan.
    - Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
    - Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
  - d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang, ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
  - e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru.
2. Peningkatan Kapabilitas  
Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Peningkatan kapabilitas diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.

- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi.
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
- c. Pengembangan dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang.
- d. Pengembangan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang.
- e. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- f. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- g. Pengetahuan Lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

### **2.17 Waktu Kerja Anggota Direksi**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal.
- b. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka dinas, namun tidak tertutup kemungkinan Direksi hadir diluar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
- c. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi.

### **2.18 Etika Jabatan Direksi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Etika Keteladanan  
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Karyawan.
2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan  
Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan di bidang energi, lingkungan hidup serta antimonopoli dan persaingan usaha tidak sehat, Anggaran Dasar dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi  
Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

#### 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri; antara lain mengambil keuntungan pribadi dengan melakukan transaksi *insider trading*;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Sebagai contoh: Direktur bersangkutan membeli lebih dahulu tanah yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan untuk dibeli dan kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada Perusahaan.
- d. Direksi dilarang melakukan pinjaman atas nama pribadi kepada Perseroan.

#### 5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib membuat pernyataan Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
- d. Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Direksi bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan.
- e. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya hal tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Anggota Direksi wajib menandatangani pakta integritas.

7. Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyusutan Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyusutan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

Direksi juga wajib mematuhi etika lainnya yang tercantum dalam buku Etika Perilaku Manajemen Perusahaan.

### 2.19 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan Oleh Direksi

#### 1. Umum

- a. Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.
- b. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:
  - a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh anggota Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
  - b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;
  - c. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
  - d. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
    - 1) Itikad baik;
    - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
    - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
    - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
    - 5) Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.
  - e. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
  - f. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama serta dalam hal ini yang bertanggung jawab adalah Direksi.
  - g. Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

#### **2.20 Pendelegasian Wewenang diantara Direktur Perusahaan**

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan tertulis, maka dua orang Anggota Direksi berdasarkan keputusan rapat Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
4. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.
5. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
6. Setiap Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor/bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

## 2.21 Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi

### 1. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang industri migas, keuangan serta manajemen. Komposisi Direksi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan komposisi Direksi, maka Komposisi Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris tidak menetapkan komposisi Direksi tersebut, maka penetapannya dilakukan berdasarkan rapat Direksi.

### 2. Pembagian Tugas Direksi

#### a. Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

b. Prosedur terkait dengan Pembagian tugas Direksi job description merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur. Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS, namun wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

## 2.22 Rapat Direksi

### 1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut.
- b. Rapat Direksi membicarakan mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana. Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan dengan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memo Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya:
  - I. Perubahan sistem/kebijakan baik sebagian atau seluruhnya;
  - II. Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris;
  - III. Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS.
- c. Keputusan rapat Direksi yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Direksi harus merujuk pada risalah rapat Direksi yang sesuai dengan keputusan tersebut.
- d. Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis.
- e. Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam Rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun.
- f. Setiap pembahasan masalah dalam Rapat Direksi diupayakan untuk menghasilkan keputusan setelah melalui mekanisme pembahasan. Pembahasan dilakukan dengan mengungkap pendapat masing-masing Anggota Direksi agar dapat diambil keputusan yang terbaik.
- g. Setiap Direktur berhak mengungkapkan pendapatnya termasuk bila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan harus tercatat dalam Risalah Rapat.
- h. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada sekretaris perusahaan dengan menyatakan bahan tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya. Agenda Rapat dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.

- i. Setiap kali rapat dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir dalam rapat tersebut.
- j. Risalah Rapat harus memuat antara lain:
  - I. Permasalahan;
  - II. Pembahasan;
  - III. Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi:
    - a. *Action*/tindak lanjut yang akan diambil;
    - b. Individu yang akan melakukan action (*Person In Charge*);
    - c. Target waktu penyelesaian;
    - d. Status penyelesaian.
- k. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh sekretaris perusahaan atau seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh ketua rapat dan minimal seorang Direktur lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran berita acara tersebut atau seluruh anggota Direksi yang hadir.
- l. Seluruh Anggota Direksi yang berhalangan hadir dalam rapat Direksi dianggap menyetujui Keputusan Direksi yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Direksi.
- m. Apabila Risalah Rapat dibuat oleh notaris, maka penandatanganan tersebut tidak disyaratkan. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu (paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan) apabila dipandang perlu berdasarkan:
  - I. Permintaan seorang atau lebih Anggota Direksi;
  - II. Permintaan tertulis seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
  - III. Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi
- c. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- d. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- g. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, materi rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

## 3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang dipilih oleh dan dari para Direktur yang hadir.
- b. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- c. Surat Kuasa yang diberikan yaitu:



- Surat kuasa khusus/terbatas dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa khusus/terbatas kepada yang mewakilinya atas keputusan yang akan diambil dalam rapat sesuai dengan yang tertulis dalam surat kuasa tersebut.
  - Surat kuasa umum dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa sepenuhnya kepada yang mewakilinya untuk mengambil keputusan dalam rapat Direksi.
- d. Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Direksi yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat.
  - e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
  - f. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur dan Sekretaris Perusahaan serta dapat mengundang Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain, kecuali rapat khusus yang hanya dihadiri oleh anggota Direksi.
  - g. Setiap anggota Direksi wajib memenuhi tingkat kehadiran pada rapat setidaknya 75% (tujuh puluh lima persen) dari semua rapat yang diadakan pada tahun buku.
4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan
- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
  - b. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
  - c. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan, maka Direktur yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.
  - d. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
  - e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - f. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
  - g. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama berimbang, maka ketua Rapat Direksi yang akan memutuskan.
  - h. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
  - i. Apabila usulan yang diajukan terdapat Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
  - j. Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memo/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memo/surat yang demikian

maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi.

- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

#### 5. Berita Acara/Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Berita Acara/Risalah Rapat.
- b. Berita Acara/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
- c. Berita Acara/Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
- d. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Berita Acara/Risalah Rapat. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Direksi dilakukan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
- e. Berita Acara/Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan sekurang- kurangnya oleh salah seorang Direktur lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir .
- f. Setiap Direktur berhak menerima Salinan Berita Acara/Risalah Rapat Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut.
- h. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktubtersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- i. Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan.

### 2.23 Organ Pendukung Direksi

#### 1. Internal Audit

Fungsi Internal Audit Perusahaan dijalankan oleh Head of Internal Audit

##### a. Fungsi pokok Internal Audit:

- 1) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif.
- 2) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

##### b. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Mengembangkan rencana audit tahunan yang tertuang didalam Program Kerja Audit. Tahunan (PKAT) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi risk-base audit dan memfokuskan aktivitas audit pada aktivitas-aktivitas perusahaan yang

memiliki risiko tinggi. PKAT dan setiap perubahannya (kalau ada) diajukan secara berkala kepada Direktur Utama untuk ditelaah dan disetujui, serta kepada Komite Audit untuk dimintakan masukannya.

- 2) Menerapkan PKAT yang telah disetujui, termasuk segala tugas yang diminta oleh manajemen dan Komite Audit.
- 3) Secara berkesinambungan mengembangkan staff audit yang profesional dengan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang cukup serta sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan piagam ini.
- 4) Mengevaluasi dan menilai fungsi-fungsi merger/konsolidasi yang signifikan serta jasa-jasa baru atau tengah berubah proses-proses operasi dan proses pengendalian bersama dengan pengembangan, penerapan dan atau ekspansinya.
- 5) Mengeluarkan laporan secara periodik kepada Direktur Utama mengenai rangkuman kegiatan audit.
- 6) Secara berkesinambungan memberi informasi kepada Komite Audit mengenai tren terbaru dan praktik sukses dalam internal audit dalam pertemuan reguler dengan Komite Audit.
- 7) Bersama-sama dengan Direktur Utama membahas target dan *Key Performance Indicator* Internal Audit.
- 8) Berperan aktif dalam pengawasan mekanisme pelaksanaan kode etik usaha serta pencegahan *fraud*.
- 9) Memperhatikan informasi untuk membantu penyidikan terhadap kegiatan *fraud* di dalam organisasi dan menginformasikan hasilnya kepada Direktur Utama.
- 10) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Internal Audit

c. Wewenang:

- 1) Melakukan audit terhadap semua kegiatan unit kerja, fungsi dalam organisasi Perusahaan.
- 2) Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan Perusahaan (seperti anak perusahaan).
- 3) Internal audit memiliki akses tak terbatas ke seluruh fungsi, catatan, dokumen, aktiva dan karyawan baik Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- 4) Mengalokasikan sumberdaya, menyusun jadwal, memilih obyek audit, menentukan lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.

## 2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi serta tanggung jawab dalam penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengendalian komunikasi korporat, hubungan kelembagaan, hubungan investor serta kesekretariatan Direksi.

a. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan:

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan stakeholders (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat.
- 4) Mematuhi peraturan perundang-undangan (*compliance officer*) terkait dengan Ketentuan Pasar Modal.
- 5) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.

b. Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan:

- 1) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi.
- 2) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus berdasarkan pernyataan yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi atas kepemilikan saham pada akhir tahun yang ditandatangani paling lambat awal tahun berikutnya.
- 3) Memastikan validitas Daftar Pemegang Saham yang dibuat oleh Biro Administrasi Efek yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS/RUPSLB.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan - laporan/ kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan dan hal yang berkaitan dengan bahan untuk Rapat bersama Dewan Komisaris.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin.
- 8) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.

**3. Komite Quality, Health, Safety & Environment (“QHSE”)**

Komite HSE merupakan komite yang berada di bawah Direksi yang bertugas untuk memastikan dan implementasi program-program HSE serta upaya membudayakan HSE sebagai bagian yang integral dalam diri karyawan Perseroan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite HSE;

- 1) Menetapkan dan mengevaluasi strategi dan milestone QHSE.
- 2) Melakukan review kinerja QHSE.
- 3) Melakukan review kasus insiden kategori major (*fatality, lost time injury, asset major damage*).
- 4) Tindak lanjut permasalahan pada tingkat Direktorat.
- 5) Menetapkan *reward and punishment* QHSE.
- 6) Melaksanakan rapat komite QHSE secara periodik.

**4. Komite Etika & GCG**

Komite Etika & GCG merupakan perpanjangan tangan dari Direksi yang berperan penting dalam mewujudkan internalisasi budaya Perusahaan ke dalam setiap individu pekerja melalui pengawasan dan tindak lanjut bekerja sama dengan fungsi terkait.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Etika & GCG:

- 1) Mempersiapkan perangkat, mekanisme dan sistem yang berlaku yang dibutuhkan dalam pembentukan budaya, implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 2) Mensosialisasikan nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 3) Mengevaluasi dan mengembangkan secara berkesinambungan budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.

- 4) Membuat rencana kerja dan laporan tahunan terkait pembentukan budaya perusahaan, implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 5) Memberikan masukan / rekomendasi kepada Direksi maupun fungsi terkait mengenai isu-isu yang berkenaan dengan budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 6) Memberikan masukan / rekomendasi terhadap contoh teladan implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa beserta *reward /award* yang layak diberikan kepada pekerja atau tim kerja.
- 7) Memberikan masukan / rekomendasi sanksi (sanksi sosial, sanksi administratif, dsb) atas pelanggaran budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 8) Mengumpulkan laporan pelanggaran budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa, menindaklanjuti dan memverifikasi laporan serta memberi rekomendasi sanksi kepada fungsi terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- 9) Memantau kinerja para pengawas etika.

#### **2.24 Evaluasi Kinerja Komite Direksi**

Direksi melakukan penilaian atas kinerja komite-komite Direksi berdasarkan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta efektivitas pelaksanaan program kerja yang disampaikan oleh masing-masing komite secara berkala. Hasil dari penilaian kinerja Komite Direksi tersebut wajib disampaikan dalam laporan tahunan.

#### **2.25 Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi**

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- 3) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- 6) Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- 7) Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.

- 8) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan serta bersifat *check and balance*.

## **2.26 Evaluasi Kinerja Direksi**

Perseroan melakukan evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicators*) yang disepakati. Evaluasi kinerja Direksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

### **Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja**

#### **1. Evaluasi secara kolegal**

Evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dilakukan berdasarkan pencapaian secara keseluruhan, antara lain mencakup kriteria:

- Keuangan dan Pasar;
- Fokus Pelanggan;
- Efektivitas Produk dan Proses;
- Fokus Tenaga Kerja;
- Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan.

#### **2. Evaluasi secara individu**

Evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, dengan kriteria target kinerja yang dituangkan dalam kertas kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Penilaian Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal yang telah disebutkan sebelumnya.

Hasil evaluasi kinerja Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil penilaian kinerja anggota Direksi menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Direksi dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk mengangkat kembali anggota Direksi dan untuk menyusun struktur remunerasi Direksi.

Selain itu, evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

## **2.27 Pertanggungjawaban Direksi**

- 1) Pertanggungjawaban Direksi kepada seluruh pemegang saham secara formal dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- 2) Pertanggungjawaban Direksi kepada Pemegang Saham Pengendali dilakukan melalui pelaporan tertulis selambatnya 3 bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- 3) Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk:
  - a. Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk

- mendapat pengesahan RUPS. Laporan Keuangan Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.
- b. Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perusahaan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Batas waktu penyampaian laporan tahunan kepada OJK paling lama 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir.
  - c. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan.
  - d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
  - e. Dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.
- 4) Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
  - 5) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direktur atas pengurusan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
  - 6) Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.

---

## BAB III

# DEWAN KOMISARIS

---

### 3.1 Fungsi Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- b. Memastikan efektivitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan Perusahaan

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

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

Pedoman Umum pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, termasuk terkait dengan kebijakan perusahaan, jalannya kebijakan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi;
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris mewakili kepentingan Perseroan, bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
- c. Dalam melakukan pengawasan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Hal-hal yang bersifat strategis menurut Direksi dan berdampak material terhadap Perusahaan dapat diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya.
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
- e. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan;
- g. Tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.



### **3.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris**

#### **1. Prinsip Dasar**

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), peraturan perundang-undangan.

#### **2. Kebijakan Umum**

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris yang khusus dihadiri oleh Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- b. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perusahaan lain pada saat pengangkatan dan diperbaharui setiap akhir tahun.
- c. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- d. Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi, yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.
- e. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis.
- f. Memberikan tanggapan tertulis, untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atau usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.
- g. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai.
- h. Mengusulkan penunjukan akuntan untuk melakukan pemeriksaan keadaan keuangan Perseroan untuk mendapat persetujuan RUPS.
- i. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani Laporan Tahunan.
- j. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal;
- k. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada RUPS;
- l. Memberikan arahan antara lain tentang:
  - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan;
  - 2) Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya;
  - 3) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
  - 4) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia;
  - 5) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
  - 6) Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan
  - 7) Pengelolaan Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
  - 8) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
  - 9) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;

- m. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP;
- n. Melakukan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya (jika ada).
- o. Setiap akhir tahun buku melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

### **3.3 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris berhak untuk:
  - a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
  - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
  - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
  - d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan Direksi.
  - e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
  - f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
  - g. Menerima uang jasa/honorarium, asuransi, tantiem berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk uang jasa masa akhir jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Tantiem dapat diberikan, apabila telah dianggarkan dan dihitung sebagai biaya jika tantiem tersebut dikaitkan dengan kinerja perusahaan atau diberikan dari laba bersih Perseroan.
  
2. Wewenang Dewan Komisaris:
  - a. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak bisa setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar serta peraturan lainnya atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada dalam hal Direksi sakit dan tidak dapat menjalankan tugas. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut. Dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan menjelaskan kepada RUPS, selanjutnya RUPS akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan pada kedudukannya, sementara Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri. Rapat ini dipimpin oleh Komisaris Utama dan apabila Komisaris Utama tidak hadir dalam Rapat atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.
  - b. Dalam hal jabatan salah seorang anggota Direksi lowong baik mengundurkan diri maupun diberhentikan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan Direktur tersebut dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi serta menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.
  - c. Menetapkan komposisi Direksi berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh RUPS.
  - d. Mendapatkan informasi dari Direksi Anak Perusahaan terkait dengan kondisi Anak Perusahaan.

- e. Berwenang untuk memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis terhadap rencana Direksi.
  - 1) Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - 2) Menghapuskan piutang dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - 3) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - 4) Menerima atau memberikan pinjaman jangka waktu menengah/panjang dan menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - 5) Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya, termasuk mengambil atau melepaskan partisipasi (working interest melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris);
  - 6) Mendirikan Anak Perusahaan;
  - 7) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan masing-masing sebagaimana didefinisikan dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 8) Mengadakan transaksi derivatif yang merupakan turunan dari transaksi jual beli valuta asing, transaksi pinjam meminjam dari produk terstruktur lainnya serta turunan dari transaksi komoditas;
  - 9) Membuat, mengubah mengakhiri atau membatalkan perjanjian lisens (license agreement).

### **3.4 Pembagian Kerja Dewan Komisaris**

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan membentuk Komite lainnya, jika dianggap perlu dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

### **3.5 Persyaratan Dewan Komisaris**

#### **Prinsip dasar :**

- a. Perseroan adalah perusahaan yang memberikan kesempatan bagi setiap orang dengan mengutamakan profesionalisme.
- b. Perusahaan menghargai dan menghormati setiap perbedaan dalam sudut pandang, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman masing-masing individu dari calon Anggota Dewan Komisaris, serta tidak membedakan ras, etnis, jenis kelamin dan agama.

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum dan persyaratan khusus.

#### **1. Persyaratan Umum**

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;

- d. Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya; Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan Komisaris;
- f. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- g. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedara sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- i. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- j. Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- k. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
- l. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
  - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
  - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan yang sehat.
- m. Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- n. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
- p. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris;

## 2. Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus:

- a. Memiliki pengalaman korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan.
- b. Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal.
- c. Berani dan cepat (*less bureaucracy*) di dalam pengambilan keputusan.
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas.
- e. Memiliki leadership, sense of entrepreneurship dan pengalaman.
- f. Networking yang memadai dan *interpersonal skill*.
- g. menjadi jembatan komunikasi yang baik dengan pemegang saham pengendali.

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi yang diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan

Perusahaan yang akan dijabarkan dalam bentuk kriteria-kriteria mendasar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Board Manual ini.

Bagi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, juga berlaku syarat independensi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor Kep-29/PM/2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan Peraturan Pencatatan Nomor I-A: tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek bersifat Ekuitas di Bursa Untuk Perusahaan Publik. Rincian persyaratan independensi lebih lanjut akan dibahas pada sub-bahasan Komisaris Independen.

Anggota Dewan Komisaris wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

### 3. Pertimbangan lainnya.

Keberagaman komposisi anggota Dewan Komisaris dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses nominasi dan suksesi anggota Direksi dengan memperhatikan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan sehingga mendapatkan komposisi yang optimal serta efektifitas dalam pengambilan keputusan.

Penilaian terhadap calon anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan persyaratan minimum dan pertimbangan lainnya, sebagaimana tersebut di atas.

### 3.6 Pengangkatan Dewan Komisaris

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai calon anggota Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan hasil rekomendasi tersebut kepada Pemegang Saham Pengendali.
- 3) Selanjutnya, Pemegang Saham Pengendali melakukan *fit & proper test* (uji kemampuan dan kepatutan) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan tata kelola perusahaan untuk kemudian diajukan kepada RUPS untuk disahkan.

### 3.7 Keanggotaan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih anggota Dewan Komisaris. Seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama, mempunyai kedudukan yang setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
- 3) Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan
- 4) Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat yang ditentukan.
- 5) Pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri.

### 3.8 Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
- c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, maka anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.

- d. Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

### **3.9 Masa Jabatan Dewan Komisaris**

Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan masing-masing anggota Dewan Komisaris dihitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke 3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS.

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :

- a. Masa jabatannya berakhir
- b. Mengundurkan diri
- c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan
- d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- e. Meninggal dunia

RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai anggota Dewan Komisaris untuk mengisi jabatan seorang anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

### **3.10 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris**

1. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - b. Tidak melaksanakan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
  - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
2. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
3. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
4. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya dihitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
5. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja mengenai:
  - Keputusan pemberhentian sementara.
  - Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.

### **3.11 Pengunduran Diri Anggota Komisaris**

1. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, suatu pemberitahuan secara tertulis harus disampaikan oleh Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut kepada Perseroan, dengan tembusan ke Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri dan yang bersangkutan tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun yang bersangkutan. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
2. Anggota Dewan Komisaris wajib mengajukan pengunduran diri apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.
3. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
  - a. Diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris.
  - b. Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
4. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari yang dipersyaratkan, maka pengunduran diri tersebut adalah sah apabila telah ditetapkan di RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris.
5. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
6. Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

### **3.12 Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris**

1. Jika oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, selain karena pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris, sehingga jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari jumlah minimum Anggota Dewan Komisaris yang disyaratkan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah tanggal terjadinya lowongan itu.
2. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan Anggota Dewan Komisaris lain tidak boleh melebihi sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan tersebut.

### **3.13 Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong**

Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

### **3.14 Komisaris Independen**

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen. Komisaris Independen merupakan Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan

dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi

Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, calon yang ada harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya.
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan.
3. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya atau pemegang saham utama Perusahaan.
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
5. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan anggota Direksi.
6. Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang tertulis di atas.
7. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
8. Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
9. Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

### **3.15 Pengungkapan Kepemilikan Saham dan Hubungan Afiliasi**

- 1) Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang memuat informasi mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perseroan maupun perusahaan lain.
- 2) Anggota Dewan Komisaris yang memiliki saham Perusahaan Terbuka wajib menyampaikannya kepada OJK dalam waktu 10 (sepuluh) hari setelah terjadinya kepemilikan dan/atau perubahan kepemilikan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris juga wajib menyampaikan kepada Perseroan mengenai kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka.
- 4) Penyampaian informasi kepada Perseroan tersebut wajib dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka.
- 5) Anggota Dewan Komisaris juga wajib menyampaikan Surat Pernyataan yang menyatakan status hubungan afiliasi dan hubungan kepengurusan di perusahaan lain.
- 6) Surat Pernyataan dan Daftar Khusus disimpan dan diadministrasikan oleh *Corporate Secretary*.



### 3.16 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

#### 1) Program Pengenalan

Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris sangat penting untuk dilaksanakan karena Anggota Dewan Komisaris memiliki latar belakang berbeda yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham. Tujuan Program Pengenalan ini agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary. Untuk itu Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakannya program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik termasuk pencatatan tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris tersebut dalam mengikuti program tersebut.
- c. Program pengenalan meliputi:
  - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
  - ii. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - iii. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
  - iv. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - v. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.

#### 2) Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan. Program Peningkatan kapabilitas diungkapkan dalam Laporan Tahunan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

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

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

### **3.17 Waktu Kerja Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perusahaan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Anggota Dewan Komisaris hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
- b. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris dan pada waktu rapat Komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota Komite yang bersangkutan.

### **3.18 Etika Jabatan Dewan Komisaris**

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

#### **1) Etika Keteladanan**

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

#### **2) Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

#### **3) Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

#### **4) Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan.**

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dan informasi dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Melakukan pinjaman atas nama pribadi kepada Perseroan.

#### **5) Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- a. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;
  - b. Membuat pernyataan daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain;
  - c. Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Dewan Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan;
  - d. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
  - e. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
  - f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkandiri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
  - g. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;
  - h. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain;
  - i. Mengisi Deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Anggota Dewan Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak memiliki benturan kepentingan;
  - j. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
  - k. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
  - l. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 6) Anggota Dewan Komisaris wajib menandatangani pakta integritas.
- 7) Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perusahaan. Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
- a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau entertainment, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

### **3.19 Rapat Dewan Komisaris**

#### **1. Kebijakan Umum**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan Rapat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.

- c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
  - d. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh:
    - 1) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
    - 2) Permintaan tertulis dari Direksi ;
    - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
  - e. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama
  - f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  - g. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  - h. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
  - i. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan. Sekretaris Dewan Komisaris juga terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - j. Dalam pembahasan materi rapat, para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
2. Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi
- a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan bentuk rapat koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik dan hal-hal yang bersifat strategis lainnya untuk mendapatkan tanggapan, arahan dan keputusan yang dituangkan dalam risalah rapat.
  - b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
  - c. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
  - d. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
  - e. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
  - f. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, materi rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan
3. Mekanisme Kehadiran Rapat
- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
  - b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.

- c. Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat.
  - d. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
  - e. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
  - f. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib memenuhi tingkat kehadiran pada rapat setidaknya 75% (tujuh puluh lima persen) dari semua rapat yang diadakan pada tahun buku.
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan
- a. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
  - b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
  - c. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju oleh paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
  - d. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Dewan Komisaris yang menentukan. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
  - e. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
  - f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain, tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - g. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
  - h. Keputusan rapat Dewan Komisaris yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Dewan Komisaris harus merujuk pada risalah rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan keputusan tersebut.
  - i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
  - j. Apabila dalam persetujuan Dewan Komisaris yang diberikan disertai dengan persyaratan, maka persyaratan tersebut harus jelas, terukur dan tidak menimbulkan multi tafsir serta harus memenuhi azas fairness kepada Direksi.

5. Risalah Rapat
  - a. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan yang menerima kuasa dari anggota Dewan Komisaris lainnya serta peserta rapat lainnya yang hadir.
  - b. Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah.
  - c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat.
  - d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa (bila ada) yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - e. Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
  - f. Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris & Direksi dilakukan Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
  - g. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
  - h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut.
  - i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan
  - j. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan. Setiap Anggota Dewan Komisaris & Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Dewan Komisaris.
  - a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan oleh Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris.
  - b. Penyampaian keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditetapkan.

### **3.20 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Perseroan melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicator*) yang telah disepakati. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

#### **Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja**

##### **1. Evaluasi secara Kolegal**

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dilakukan berdasarkan kriteria penilaian antara lain meliputi:

- Struktur dan komposisi Dewan Komisaris.

- Pencapaian Kinerja Perseroan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.
- Penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

## 2. Evaluasi secara individu

Evaluasi dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris, dengan kriteria antara lain meliputi:

- Tingkat kehadiran dalam masing-masing rapat internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi beserta rapat dengan Komite-Komite Pendukung di bawah Dewan Komisaris.
- Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap jajaran Manajemen

Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris tersebut disampaikan kepada Komisaris Utama dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil evaluasi kinerja anggota Dewan Komisaris menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Dewan Komisaris dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi untuk mengangkat kembali anggota Dewan Komisaris dan untuk menyusun struktur remunerasi Dewan Komisaris.

Selain itu, evaluasi kinerja Dewan Komisaris disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

### 3.21 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
- b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada seluruh pemegang saham dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- c. Laporan pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS disampaikan dalam Laporan Tahunan. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
- f. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan.
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan

tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.

- h. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.

### **3.22 Organ Pendukung Dewan Komisaris**

#### **1. Komite Audit**

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggungjawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- a. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu.
- b. Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya.
- c. Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan:

- a. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- b. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
- c. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
- d. Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut diatas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

1. Laporan Keuangan Perseroan.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
3. Audit Keuangan Perseroan.
4. Hutang Piutang Perseroan.
5. Kinerja Anak Perusahaan.
6. Penghapusan dan Pelepasan Asset.
7. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada Piagam Komite Audit PT Elnusa Tbk.



## **2. Komite Manajemen Risiko**

Komite Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengurus Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi dan resiko usaha.

Misi Komite Manajemen Risiko adalah:

- a. Mewujudkan pengawasan yang baik atas kebijakan investasi dan risiko usaha Perusahaan.
- b. Menghasilkan rekomendasi yang akurat untuk peningkatan kualitas pengelolaan investasi dan risiko usaha Perusahaan.
- c. Meyakinkan Pemegang Saham bahwa Perusahaan mengelola investasi dan risiko usaha dengan baik.

Fungsi, tugas dan tanggungjawab Komite Manajemen Risiko meliputi hal-hal berikut:

- a. Melakukan evaluasi kebijakan dan strategi manajemen risiko baik operasional dan pengembangan usaha Perseroan;
- b. Memantau dan melakukan evaluasi penerapan manajemen risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perseroan serta pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan legal;
- c. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Manajemen Risiko membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Investasi.
- b. Pembentukan Anak Perusahaan.
- c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- d. Kontrak Kerja Sama Operasi.
- e. Wilayah Kerja Migas.
- f. Pengelolaan Asset.
- g. Penjaminan Asset.

## **3. Komite Nominasi dan Remunerasi**

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai upaya membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi dan nominasi di Perusahaan, tugas dan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi meliputi:

- a. Penyusunan sistem penggajian dan pemberian tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Komisaris PT Elnusa Tbk untuk persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham.
- b. Evaluasi tingkat kompetitif besaran gaji dan tunjangan anggota Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham.
- c. Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan pekerja PT Elnusa Tbk dalam memenuhi asas GCG serta dalam rangka memelihara hubungan memelihara hubungan industrial yang sehat.

- d. Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja dibawah Komisaris dan Honorarium Tenaga Ahli/Konsultan yang dipergunakan oleh Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Nominasi dan Remunerasi membantu untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Penggajian dan pemberian tunjangan (remunerasi) bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk.
- b. Penyusunan kriteria dan tata cara pemilihan calon Direksi PT Elnusa Tbk.
- c. Penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Komisariat dan Honorarium Tenaga Ahli Komisariat.

#### **4. Sekretariat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang dalam kesehariannya berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- a. Memastikan implementasi kepatuhan dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG serta memberikan masukan mengenai hal-hal strategis lainnya.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta. Informasi tersebut dapat berupa antara lain:
  1. Materi untuk Rapat Dewan Komisaris, Rapat Komite Dewan Komisaris maupun rapat-rapat lain terkait fungsi Dewan Komisaris.
  2. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
  3. Monitoring berkaitan dengan hal yang harus mendapatkan persetujuan atas rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- c. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan maupun risalah Rapat Komite-Komite Dewan Komisaris.
- d. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- e. Mengkoordinasikan anggota Komite-Komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- f. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
- g. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
- h. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham Utama, Direksi dan Manajemen Perusahaan maupun stakeholders lainnya.
- i. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

#### **3.23 Evaluasi Kinerja Komite Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas kinerja komite-komite Dewan Komisaris berdasarkan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang disampaikan oleh masing-masing komite secara berkala. Hasil dari penilaian kinerja Komite Dewan Komisaris tersebut disampaikan dalam laporan tahunan

---

## LAMPIRAN

# DASAR HUKUM PENYUSUNAN BOARD MANUAL

---

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Board Manual di antaranya:

- a. Undang-Undang No 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Otoritas Jasa Keuangan;
- e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas;
- f. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 Tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-06/PM/2000;
- g. Peraturan Bapepam Nomor X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-36/PM/2003;
- h. Peraturan Bapepam Nomor IX.J.1 tentang Pokok-pokok Anggaran Perusahaan yang melakukan Penawaran Umum Efek bersifat Ekuitas dan Perusahaan Publik, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor:Kep-179/BL/2008 tanggal 14 Mei 2008;
- i. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Internal Audit, Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008;
- j. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-614/BL/2011 tanggal 28 November 2011;
- k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 034/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
- m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 035/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik; Anggaran Dasar PT Elnusa Tbk yang terakhir kali diubah dengan Akte Notaris Aryanti Artisasi, SH, M.Kn. Nomor 101 Tanggal 29 April 2015;
- n. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 021/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 055/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit; Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan, Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003;
- p. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 029/POJK.04/2016 Tahun 2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- q. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 011/POJK.07/2017 Tahun 2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
- r. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- s. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 30/SEOJK.04/2016 Tahun 2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
- t. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
- u. ASEAN Corporate Governance Scorecard