NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

PEDOMAN KERJA
BOARD MANUAL

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 078/NR/A000/Kpts/2018

TENTANG
***BOARD MANUAL* PT NUSANTARA REGAS**

DIREKSI PT NUSANTARA REGAS

Menimbang :

a. Bahwa mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pasal 2 ayat 2 menyebutkan Direksi menyusun GCG Manual yang diantaranya memuat *Board Manual*.

b. Bahwa *Board Manual* menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris yang efektif.

c. Bahwa *Board Manual* yang disusun tahun 2015 tidak relevan dengan perkembangan perusahaan saat ini, sehingga disusunlah *Board Manual* yang baru. Tujuan penyusunan *Board Manual* ini ditujukan untuk menjelaskan pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan bisnis Perusahaan.

d. Bahwa untuk pemberlakuan *Board Manual* revisi 2018 ini diperlukan suatu surat keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Nusantara Regas.

Mengingat :

a. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari KKN.
b. Undang-undang No.20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
c. Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
d. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
e. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
f. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Nusantara Regas No.16 tanggal 14 April 2010.
g. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).

Surat Keputusan
Nomor: 078/NR/A000/Kpts/2018

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Menyatakan *Board Manual* tahun 2015 tidak berlaku.

KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan *Board Manual* revisi tahun 2018 di PT Nusantara Regas.

KETIGA : Menugaskan kepada *Corporate Secretary* selaku *Chief Compliance Officer* (CCO) sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan.

Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 Desember 2018

Direktur Utama

Moch. Taufik Afianto

LEMBAR PENGESAHAN

Kita bersepakat bahwa PT Nusantara Regas dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* yang diwujudkan dalam Tata Nilai Perusahaan dan Pedoman Perilaku *(Code of Conduct)*.

Jakarta, 7 Desember 2018

Komisaris Utama	Direktur Utama
Edwin Irwanto Widjaja	Moch. Taufik Afianto
Komisaris	Direktur Operasi dan Komersial
Danny Praditya	Bara Frontasia
Komisaris	Direktur Keuangan dan Umum
Ferry Andrianto	Rigo Supratman

RIWAYAT PERUBAHAN

No	Revisi No	Tanggal	Riwayat Perubahan
1	00	2015	Terbitan Pertama
2	01	7 Desember 2018	• Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS • Pengunduran Diri Anggota Direksi • Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM • Penilaian Terhadap Kinerja Direksi • Kewajiban Direksi • Rangkap Jabatan Dewan Komisaris • Penilaian Kinerja Dewan Komisaris • Penerimaan dan Tindak Lanjut Dewan Komisaris atas Masukan dari *Stakeholder*

NUSANTARA REGAS

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA

DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

PT NUSANTARA REGAS

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

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

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairmess*.

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

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

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

Komisaris Utama	Direktur Utama
Edwin Irwanto Widjaja	Moch. Taufik Afianto

Komisaris

Danny Praditya

Direktur Operasi dan Komersial

Bara Frontasia

Komisaris

Ferry Andrianto

Direktur Keuangan dan Umum

Rigo Supratman

DAFTAR ISI

BAB I 1
UMUM 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 1
C. Ruang Lingkup 1
D. Pengertian 2
E. Referensi 3
BAB II 5
DIREKSI 5
A. Kebijakan Umum 5
B. Persyaratan, Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi 5
1. Persyaratan Anggota Direksi 5
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi 7
3. Masa Jabatan Direksi 7
C. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Oleh RUPS 7
D. Pengunduran Diri Anggota Direksi 8
E. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM .. 8
F. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 8
1. Program Pengenalan 8
2. Program Peningkatan Kapabilitas 8
G. Independensi Direksi 9
H. Penilaian Terhadap Kinerja Direksi 9
I. Etika Jabatan Anggota Direksi 9
J. Tugas Dan Wewenang Direksi 11
1. Tugas Direksi 11
2. Tanggung Jawab Anggota Direksi 12
3. Wewenang Direksi 12
4. Pengelompokkan Tugas dan Wewenang Direksi 12
5. Batasan Kewenangan Operasional Direksi 15
K. Kewajiban Direksi 17
L. Hak Direksi 17

M. Penghasilan Direksi....18
N. Rapat Direksi....18
1. Ketentuan Umum....18
2. Prosedur Rapat....19
3. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat....20
4. Proses Pengambilan Keputusan....20
5. Risalah Rapat Direksi....21
O. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi....22
P. Fungsi Pendukung....22
1. Sekretaris Perusahaan Merangkap *Chief Compliance Officer*....22
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)....23
BAB III....24
DEWAN KOMISARIS....24
A. Persyaratan, Komposisi Dan Masa Jabatan Dewan Komisaris....24
1. Persyaratan Dewan Komisaris....24
2. Komposisi Dewan Komisaris....25
3. Masa Jabatan....25
4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris....26
5. Pengisian Anggota Dewan Komisaris Yang Lowong....26
6. Rangkap Jabatan....26
B. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas....26
1. Program Pengenalan....26
2. Program Peningkatan Kapabilitas....27
C. Komisaris Independen....27
D. Etika Jabatan Dewan Komisaris....28
E. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris....29
F. Tugas Dan Fungsi Dewan Komisaris....29
1. Kewajiban Dewan Komisaris....30
G. Wewenang Dewan Komisaris....33
H. Hak Dewan Komisaris....35
I. Penghasilan Dewan Komisaris....35
J. Rapat Dewan Komisaris....35
1. Kebijakan Umum....35

2. Prosedur Rapat.....35
3. Mekanisme Kehadiran Dan Kuorum Rapat.....36
4. Prosedur Pengambilan Keputusan.....36
5. Penyusunan Risalah Rapat.....37
K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....38
1. Kebijakan Umum.....38
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....38
L. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....38
1. Komite-komite Dewan Komisaris.....38
2. Sekretaris Dewan Komisaris.....39
M. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dengan Direksi.....39
N. Penerimaan Dan Tindak Lanjut Dewan Komisaris Atas Masukan Dari Stakeholder.....40
O. Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris 40
P. Pelaporan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.....41
BAB IV.....42
PENUTUP.....42

BAB I

UMUM

A. Latar Belakang

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

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komlsaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi Perusahaaan serta pengelolaan Perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Penyusunan pedoman kerja *Board Manual* PT Nusantara Regas (NR), dimaksudkan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) agar Perusahaan mampu tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan.

Board Manual merupakan petunjuk atau pedoman tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan secara konsisten dalam membagi tugas, tangung jawab dan wewenang secara proporsional, agar tata kelola Perusahaan bisa ditegakkan secara obyektif.

Board Manual menjadi acuan baku tentang hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan yang optimal. *Board Manual* bersifat dinamis dan berkembang sesuai tuntutan bisnis Perusahaan. Jika dipandang perlu, *Board Manual* dapat dievaluasi dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut, dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan *Board Manual* ini adalah:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta masing-masing organ pendukung.
2. Meningkatkan sinergi hubungan kerja antara Direksi dan Komisaris.
3. Menjadi acuan penerapan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Keadilan agar lebih produktif untuk menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan.

C. Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris, untuk digunakan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, dalam pengelolaan operasional bisnis Perusahaan.

D. Pengertian

1. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Nusantara Regas No 16 tanggal 14 April 2010 di hadapan notaris MARIANE VINCENTIA HARDANI dan dikukuhkan dalam SK Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No : AHU-24233.01.01 Tahun 2010 tertanggal 12 Mei 2010.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
3. **Anggota Direksi/Direktur Perusahaan** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggungjawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
4. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
5. **Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian Internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
6. **Benturan Kepentingan** adalah kepentingan bisnis Perusahaan dengan kepentingan bisnis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. ***Good Corporate Governanc*e (GCG)** adalah Tata Kelola Perusahaan yang baik dengan prinsip-prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran, yang mendasari proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan.
10. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris:
    a) Berasal dari luar Perusahaan.
    b) Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham.
    c) Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
11. **Komite Audit** adalah Komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
12. **Komite Pemantau Manajemen Risiko** adalah Komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.
13. **Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya** adalah Komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.
14. **Komite Remunerasi** adalah Komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
15. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
16. **Pemegang Saham (*Shareholder*)** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.

17. **Pekerja** adalah orang yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat dalam hubungan kerja untuk waktu tertentu dan menerima upah menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan, yang terdiri dari Pekerja dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu, yang langsung di rekrut oleh Perusahaan. Dan Pekerja perbantuan yaitu pekerja PT Pertamina (Persero) dan atau PT Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk yang diperbantukan untuk mengisi jabatan-jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu pada Perusahaan.
18. **Perusahaan** adalah PT Nusantara Regas.
19. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada Perusahaan secara umum.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah personil yang diangkat oleh Dewan Komisaris, bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders Perusahaan.

E. Referensi

Proses penyusunan pedoman PT Nusantara Regas ini mengacu pada peraturan perundang-undangan serta peraturan perusahaan sebagai berikut:

1. Undang-Undang, diantaranya:

   a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
   b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
   c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
   d) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.

2. Peraturan Menteri Negara BUMN:

   a) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-04/MBU/2013 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
   b) Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 jo Per- 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
   c) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-16/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
   d) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris /Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

3. Surat Keputusan Pemegang Saham :

   a) Surat Keputusan Direksi Pertamina No. Kpts-74/C00000/2013-S0 tanggal 17 Desember 2013 tentang *Board Manual* PT Pertamina (Persero).
   b) Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No: Kpts- 16/C00000/2013-S0, Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Pertamina (Persero) tanggal 25 Februari 2013.

c) Surat Keputusan Direksi PT Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk No. 006901.K/07.2012 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

4. Anggaran Dasar PT Nusantara Regas sebagaimana dalam Akta Notaris No.16 tanggal 14 April 2010 di hadapan Notaris Mariane Vincentia Hamdani, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta No. 8 tanggal 08 Juni 2012, dibuat di hadapan Erni Rohaini, SH. MBA, Notaris di Jakarta yang telah mendapat konfirmasi penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia dengan Surat Nomor: AHU-AH.01.10-27930 tanggal 30 Juli 2012.

BAB II

DIREKSI

A. Kebijakan Umum

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

PT Nusantara Regas dalam urusan sehari-hari dan umum dari Perusahaan akan dikelola oleh Direksi yang terdiri dari 3 (tiga) anggota, dengan susunan sebagai berikut:

1. Direktur Utama dari PT Pertamina (Persero)
2. Direktur Operasi dan Komersial dari PT Pertamina (Persero)
3. Direktur Keuangan dan Umum dari PT Perusahaan Gas Negara, Tbk

Penetapan calon Anggota Direksi tersebut di atas adalah wewenang masing-masing pemegang saham, dan harus diterima oleh para pemegang saham dalam RUPS pengangkatan anggota direksi, kecuali dapat dibuktikan bahwa calon tersebut tidak memenuhi syarat peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Persyaratan, Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan Anggota Direksi

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

   - Dinyatakan pailit.
   - Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit.
   - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkait dengan sektor keuangan.

   b) Syarat Materil terhadap calon anggota Direksi, yaitu meliputi:

   - Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/anak perusahaan/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
   - Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
     i. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan.
     ii. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan.
     iii. Memiliki kemampuan merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.

   - Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:

i. Perbuatan rekayasa dalam praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
ii. Perbuatan cidera janji dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
iii. Perbuatan dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/ atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
iv. Perbuatan dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).

- Kepemimpinan dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:

  i. Menformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan.
  ii. Mengarahkan pejabat dan karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
  iii. Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
  iv. Memiliki kemauan kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

c) Syarat lain, meliputi:

- Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif.
- Bukan Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- Berusia tidak melebihi 58 (Lima puluh delapan) tahun ketika akan menjabat Direksi.
- Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan.
- Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi).

d) Proses Penyaringan Direksi

Calon Direksi, dapat berasal dari:

- Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat.
- Pejabat internal Anak Perusahaan setingkat di bawah Direksi.
- Pejabat internal BUMN yang bersangkutan serendah-rendahnya dua tingkat di bawah Direksi, atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Anak Perusahaan yang bersangkutan dalam struktur organisasi BUMN yang bersangkutan, yang ditetapkan oleh Direksi.
- Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertangungjawabkan.

2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi, adalah sebagai berikut:

a) Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari 3 (tiga) anggota, 1 (satu) Direktur Utama, 2 (dua) Direktur.
b) Pembagian tugas anggota Direksi yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar meliputi:
   - Direktur Utama dari PT Pertamina (Persero)
   - Direktur Operasi dan Komersial dari PT Pertamina (Persero)
   - Direktur Keuangan dan Umum dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
c) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
d) Dalam hal oleh suatu apapun suatu jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
e) Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.

3. Masa Jabatan Direksi

a) Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
b) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
   - Meninggal dunia.
   - Masa jabatannya berakhir.
   - Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
   - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   - Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan minimal 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

c) Setelah Berakhir Masa Jabatan**,** yang bersangkutan wajib:

   - Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
   - Apabila yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
   - Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan yang bersangkutan diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

C. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Oleh RUPS

Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:

1. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia
2. Tidak lagi memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan berlaku.
3. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang tercantum di Anggaran Dasar.
4. Meninggal dunia.
5. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara.

6. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang rnempunyai kekuatan hukum yang tetap.
7. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.

D. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

E. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

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

F. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a) Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
b) Penanggungjawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
c) Program pengenalan meliputi:
   - Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
   - 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.
   - Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab, dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
   - Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/unit operasi/unit bisnis, ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
   - Pelaksanaan program pengenalan oleh Sekretaris Perusahaan harus dituangkan dalam Berita Acara, sebagai dokumen pembuktian dalam rangka GCG.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

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

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah:

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

G. 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 perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

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

H. Penilaian Terhadap Kinerja Direksi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi melakukan penilaian sendiri (*self-assessment*) atas kinerjanya. Sistem penilaian sendiri (*Self Assessment)* yaitu suatu teknik penilaian dimana seseorang diminta untuk menilai dirinya sendiri berkaitan dengan status, proses, dan tingkat pencapaian kompetisi yang dipelajarinya. Aspek-aspek yang dinilai terdiri dari 3 faktor yaitu tanggung jawab, kontribusi dan partisipasi.

Sistem penilaian kinerja bagi Direksi disusun oleh Direksi dan dimintakan persetujuan Dewan Komisaris, yang dalam hal ini dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi, untuk kemudian dievalusai oleh pemegang saham dalam RUPS.

Pihak yang melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja Dewan Direksi adalah pemegang saham melalui mekanisme RUPS, dengan mempertimbangkan penilaian dan rekomendasi dari Dewan Komisaris berdasarkan laporan hasil penilaian sendiri yang dilakukan Direksi.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan.

I. Etika Jabatan Anggota Direksi

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

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

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

5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi

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

6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

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

7. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

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

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

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

J. Tugas Dan Wewenang Direksi

1. Tugas Direksi

Perusahaan bertugas dan berwenang untuk melakukan tindakan sebagai berikut:

a) Membuat dan memberlakukan panduan, pedoman peraturan dan kebijakan dalam rangka pelaksanaan maksud dan usaha Perusahaan.
b) Mengatur dan mengelola kegiatan usaha sesuai dengan bidang usaha Perusahaan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
c) Menyiapkan dan menyediakan neraca, laporan arus kas, laporan rugi laba dari Perusahaan dan laporan operasional Perusahaan setiap akhir tahun buku.
d) Mengupayakan Pembukuan Perusahaan untuk diaudit oleh auditor tidak kurang dari 90 (sembilan puluh) hari setelah berakhirnya setiap tahun buku.
e) Mengupayakan agar seluruh laporan dan dokumen sehubungan dengan Perusahaan yang diajukan kepada Instansi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f) Mempersiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
g) Menyediakan Dana Cadangan Umum dan Khusus sebagaimana disetujuai RUPS dari waktu ke waktu.
h) Apabila diminta secara tertulis oleh Pemegang Saham, memberikan Salinan daftar Pemegang Saham, Laporan Keuangan dan data-data Perusahaan lainnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya permintaan dari Pemegang Saham.
i) Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
j) Tugas-tugas lain yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan Perjanjian Pemegang Saham, atau yang dapat diberikan kepada Direksi oleh RUPS atau Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
k) Direksi berhak mewakili Perusahaan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan serta menjalankan segala tindakan, baik yang menganai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan anggaran dasar Perusahaan.
l) Direksi berhak menandatangani surat keluar atas sepengetahuan direksi lainnya dan atau merupakan hasil kesepakatan bersama dalam rapat direksi.

2. Tanggung Jawab Anggota Direksi

a) Setiap Anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
   1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
   2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
   3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
   4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

b) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di BUMN yang bersangkutan.

3. Wewenang Direksi

Direksi Perusahaan berwenang untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

a) Melakukan atau melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya.
b) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
c) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama.
d) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin *borg* atau *avalis* yang mempunyai akibat keuangan.
e) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya.
f) Memberikan pinjaman jangka pendek termasuk mengambil uang Perusahaan di bank.
g) Menjaminkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit
h) Menjaminkan harta bergerak dan tidak bergerak milik Perusahaan.
i) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
j) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun.
k) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap dan tidak bergerak.
l) Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota direksi dan dewan komisaris pada anak perusahaan yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai tidak melebihi Rp 50.000.000.000.

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/ Direktur disusun lebih lanjut dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

4. Pengelompokkan Tugas dan Wewenang Direksi

Tugas dan wewenang Direksi dikelompokkan terkait:

a) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

   1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
   2) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah dievalusi oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
   3) Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan:

      i. Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.

ii. Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS:

- Ditetapkan penggunaan laba, jika Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif.
- Penunjukkan Kantor Akuntan Publik untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan dalam satu tahun buku.
- Diputuskan mata acara lainnya dari RUPS yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
5) Direksi dapat mengadakan RUPS luar biasa setiap saat dianggap perlu oleh Direksi atau atas permintaan tertulis Dewan Komisaris dan Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang ditempatkan oleh Perusahaan dengan hak suara yang sah.
6) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perusahaan.
7) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
8) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
9) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.

b) Strategi dan Rencana Kerja

1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan
2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
3) Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
4) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

c) Manajemen Risiko
1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance.* Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

d) Sumber Daya Manusia (SDM)
1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.

3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
5) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
6) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
7) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
8) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e) Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

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

f) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) Sistem Pengendalian Internal

1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan**.**
2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
3) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI)
4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris
5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan

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

i) Penerapan *Good Corporate Governance*

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

j) Hubungan dengan *Stakeholder*

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

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

5. Batasan Kewenangan Operasional Direksi

a) Yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:
1) Melakukan atau melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya.
2) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
3) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya.
4) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan.

5) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya.
6) Memberikan pinjaman jangka pendek (termasuk mengambil uang Perusahaan di Bank).
7) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit.
8) Menjaminkan harta bergerak dan tidak bergerak milik Perusahaan.
9) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
10) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
11) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap tidak bergerak.
12) Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai tida melebihi Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah).
13) Menerima atau memberikan pinjaman jangka panjang yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai melebihi Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratur milyar rupiah).
14) Tindakan-tindakan Direksi mulai dari 1-13 yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai melebihi Rp. Rp. 100.000.000.000,- (seratur milyar rupiah) harus memperoleh persetujuan RUPS.

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

1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2) Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
3) Setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
4) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

b) Yang Wajib Memperoleh Persetujuaan RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS:

1) Pembelian LNG dan penjualan gas dengan nilai lebih dari US$ 25.000.000 (dua puluh lima juta dolar Amerika Serikat)
2) Penunjukkan penyedia fasilitas FSRT.
3) Pengadaan On-Shore Receiving Facility (ORF) dan pipe line
4) Penggabungan, pengambilalihan, pemisahan, peleburan dan pembubaran Perusahaan.
5) Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai perubahan susunan pemegang saham.
6) Pendirian Perusahaan.
7) Penerbitan saham baru Perusahaan dalam batas modal dasar, atau meningkatkan modal dasar Perusahaan.
8) Penjualan, pengalihan, pelepasan atau pemberian hak tanggungan atau pemberian hak jaminan lainnya atas seluruh atau sebagian besar usaha atau sebagian besar usaha atau aset Perusahaan yang nilainya melebihi 50% (Limapuluh persen) seluruh harta kekayaan bersih Perusahaan dan dapat secara material merugikan Perusahaan.
9) Menerbitkan pinjaman konversi, opsi atau hutang konversi dari hak lain untuk membeli saham Perusahaan.
10) Mengangkat dan Memberhentikan Anggota Direksi dan atau Dewan Komisaris.
11) Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan perubahan-perubahannya.

12) Menandatangani atau melakukan sesuatu bidang usaha yang berbeda dengan bidang usaha Perusahaan yang disebutkan dalam Anggaran Dasar ini dan Rencana Kerja serta Anggaran Perusahaan yang telah disetujui.
13) Perubahan perjanjian pemegang saham.

K. Kewajiban Direksi

1. Mengelola dokumen Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen Perusahaan.
2. Menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
3. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
4. Menyelenggarakan pengawasan internal.
5. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
6. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal.
7. Menyelenggarakan Departemen Sekretaris Perusahaan.
8. Menjaga dan mengevaluasi kualitas Departemen Sekretaris Perusahaan.
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
10. Menjaga dan mengevaluasi kualitas Departemen tata kelola teknologi informasi di Perusahaan. Memastikan aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
11. Melaksanakan prinsip-prinsip tentang penilaian kelayakan dan kepatutan calon Anggota Direksi Perusahaan untuk melakukan pemilihan Anggota Direksi anak perusahaan Perusahaan.
12. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
13. Mencatat pemindahan hak atas saham dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.
14. Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perusahaan paling sedikit dalam 1 (satu) Surat Kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan.
15. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan.
16. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.

L. Hak Direksi

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan-pembatsan yang ditetapkan Anggaran Dasar.
2. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.

4. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa.
5. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
7. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
8. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
9. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan minimal 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

M. Penghasilan Direksi

Penghasilan Direksi dapat terdiri:

1. Gaji/Honorarium
2. Tunjangan
3. Fasilitas
4. Tantiem dan Insentif Kerja

Penetapan besarnya penghasilan Direksi disesuaikan dengan kemampuan perusahaan dan mengacu pada Ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku, dan ditetapkan dalam RUPS.

N. Rapat Direksi

1. Ketentuan Umum

   a) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu:
      1) Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
      2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih dari anggota Dewan Komisaris atau.
      3) Atas permintaan tertulis dari 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) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan,dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
   c) Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
   d) Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan melalui undangan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan rapat.
   e) Panggilan rapat ini harus mencantumkan mata acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
   f) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
   g) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ke tiga, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Direksi yang hadir.
   h) Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya, berdasarkan Surat Kuasa.

i) Rapat Direksi diadakan oleh sedikitnya 2 (dua) Anggota Direksi yang mewakili masing-masing Pemegang Saham dan salah satunya adalah Direktur Utama.
j) Keputusan Direksi dapat diambil secara sah dan memenuhi quorum dalam hal rapat dihadiri dan apabila disetujui oleh Direktur Utama dan 1 (satu) Anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat yang mewakili masing-masing Pemegang Saham.
k) Apabila kuorom tidak dipenuhi pada hari yang ditentukan untuk rapat Direksi dalam panggilan rapat, rapat diadakan kembali dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal rapat yang pertama direncanakan tersebut, panggilan kedua untuk rapat Direksi akan dilakukan, dan quorum dari rapat kedua tersebut adalah sama dengan ketentuan tersebut.
l) Rapat Direksi akan diadakan di alamat terdaftar Perusahaan atau tempat lain yang akan ditentukan oleh Direktur Utama.
m) Atas permintaan tertulis dari Direktur manapun, rapat Direksi dapat diadakan dengan fasilitas konferensi telepon atau video yang memungkinkan seluruh peserta rapat untuk saling mendengar (dalam hal konferensi telepon) dan melihat (dalam hal konferensi video) seluruh peserta rapat lainnya. Risalah rapat, setelah adanya rapat melalui fasilitas telepon atau video ini atau alat komunikasi yang berupa, harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh Anggota Direksi untuk disetujui dan ditandatangani. Jika risalah rapat dibuat oleh Notaris, persyaratan penandatangan diatas tidak diperlukan.
n) Berita Acara tertulis setiap rapat Direksi disiapkan oleh Direktur yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
o) Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi 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.
p) Apabila dalam rapat Direksi tidak berhasil mencapai keputusan secara sah sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar, maka pengambilan keputusan akan dilakukan dalam rapat Komisaris, apabila dalam rapat Komisaris tidak dapat menghasilkan keputusan, maka keputusan itu akan diambil melalui RUPS.

2. Prosedur Rapat

a) Sekretaris perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya.
b) Sekretaris perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/ laporan tersebut kepada Direktur Utama.
c) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris perusahaan untuk ditindaklanjuti.
d) Dalam setiap rapat Direksi diawali dengan melakukan evaluasi implementasi hasil keputusan Rapat Direksi sebelumnya.
e) Sekretaris perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
f) Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
g) Sekretaris perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
h) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
i) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari

Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.

j) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

k) Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
   1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan korum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
   2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
   3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat

a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila dihadiri oleh sedikitnya 2 (dua) anggota direksi yang mewakili masing-masing pemegang saham yang salah satunya Direktur Utama.

b) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.

c) Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegara mungkin).

d) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat.

e) Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

4. Proses Pengambilan Keputusan

a) Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/ pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).

b) Dalam setiap rapat Direksi diawali dengan melakukan evaluasi implementasi hasil keputusan Rapat Direksi sebelumnya.

c) Direksi harus sudah menentukan tindak lanjut atas suatu usulan tindakan Perusahaan paling lambat dalam 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis untuk keputusan Sirkuler.

d) Setiap keputusan Direksi disampaikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan Direksi tersebut dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan atau Risalah Rapat ditandatangani.

e) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.

f) Keputusan Direksi dapat diambil secara sah dan memenuhi quorum dalam hal rapat dihadiri dan apabila disetujui oleh Direktur Utama dan 1 (satu) anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat yang mewakili masing-masing pemegang saham.

g) Apabila korum tidak dipenuhi pada hari yang ditentukan untuk rapat Direksi dalam panggilan rapat, rapat akan diadakan kembali dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal rapat yang pertama direncanakan tersebut, panggilan rapat kedua untuk Direksi akan dilakukan, dan korum dari rapat kedua tersebut adalah sama dengan ketentuan di atas.
h) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
i) Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
j) Apabila dalam rapat direksi tidak berhasil mencapai keputusan secara sah sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, maka pengambilan keputusan akan dilakukan dalam rapat Dewan Komisaris, apabila dalam rapat Dewan Komisaris tidak dapat menghasilkan keputusan yang sah sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, maka keputusan akan diambil melalui RUPS.
k) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
l) 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. Risalah Rapat Direksi

a) Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat Direksi oleh seorang Direktur yang hadir dan atau Sekretaris perusahaan yang ditunjuk oleh ketua rapat.
b) Dalam risalah rapat Direksi tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (jika ada).
c) Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

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

d) Risalah rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

e) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
f) Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah rapat yang bersangkutan.
g) Dalam jangka waktu 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
h) Dalam hal terdapat suatu perselisihan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam risalah rapat Direksi, perselisihan tersebut akan diselesaikan dalam rapat Direksi berikutnya.
i) Keputusan rapat Direksi harus disetujui oleh sedikitnya jumlah mayoritas dari anggota Direksi yang hadir atau diwakili oleh kuasa dalam rapat.

O. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

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

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
2. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
3. Kontribusi dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
4. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
5. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
6. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
7. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

P. Fungsi Pendukung

1. Sekretaris Perusahaan Merangkap *Chief Compliance Officer*

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

a) Fungsi Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta:

iii. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Direksi dengan *Stakeholder*.
iv. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Setelah Berakhir Masa Jabatan, Sekretaris perusahaan wajib:

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

2) Apabila yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
3) Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan yang bersangkutan diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku *(Code of Conduct).*

b) Tugas Pokok, Kewenangan dan Tanggung Jawab Sekretaris perusahaan Sebagai *Chief Compliance Officer* (CCO)
1) Memantau penerapan dan penegakkan *Code of Conduct* serta peraturan perusahaan lainnya di perusahaan.
2) Mengelola isu-isu kepatuhan di dalam perusahaan dan meyakinkan bahwa perusahaan dan para pekerjanya telah mematuhi *Code of Conduct* dan peraturan perusahaan lainnya.
3) Bekerjasama dengan Departemen terkait dalam perusahaan: Internal Audit, SDM, Hukum, Keuangan, Security dan Departemen-Departemen lain untuk mendukung pelaksanaan tugas pejabat CCO.
4) Bekerjasama dengan instansi terkait diluar perusahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas pejabat CCO apabila dipandang perlu.
5) Melaporkan hasil penerapan dan penegakkan *Code of Conduct* dan peraturan perusahaan lainnya kepada Direktur Utama.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

a) Pengawasan Internal Perusahaan dilakukan, dengan:
1) Membentuk Satuan Pengawasan Internal
2) Membuat Piagam Pengawasan Internal
b) Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud dalam point 1 dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
c) Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
d) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
e) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas Departemen pengawasan internal (SPI).

BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. Persyaratan, Komposisi Dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang energi, sebagai berikut:

a) Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris yaitu:
   1) Orang Perseorangan
   2) Cakap melakukan perbuatan hukum
   3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan
   4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan
   5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan

b) Syarat Materiil Anggota Dewan Komisaris yaitu:
   1) Integritas
   2) Dedikasi
   3) Memahami masalah-masalah manajemen yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
   4) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan
   5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya

c) Syarat Lain Anggota Dewan Komisaris yaitu:
   1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/ anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II.
   2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.
   3) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
   4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
   5) Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan.

d) Proses Penyaringan Komisaris Sebagai Berikut:
   1) Komisaris Utama diangkat dari calon yang diajukan oleh PT Pertamina (Persero).
   2) Seorang komisaris akan diangkat dari calon yang diajukan oleh PT Pertamina (Persero).

3) Seorang komisaris akan diangkat dari calon yang diajukan oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

e) Penetapan calon Anggota Dewan Komisaris adalah wewenang masing-masing Pemegang Saham, dan harus diterima oleh Para Pemegang Saham dalam RUPS pengangkatan Anggota Dewan Komisaris, kecuali dapat dibuktikan bahwa calon tersebut tidak memenuhi syarat peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f) Calon Komisaris, dapat berasal dari:
   1) Anggota Direksi Pertamina dan PGN yang sedang menjabat.
   2) Mantan Anggota Direksi Nusantara Regas setelah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai Anggota Direksi.

2. Komposisi Dewan Komisaris

a) Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya menjabat Komisaris Utama.

b) Apabila Dewan Komisaris terdiri dari 3 (tiga) anggota maka:

   1) Komisaris Utama diangkat dari calon yang diajukan oleh PT Pertamina (Persero)
   2) Seorang Komisaris akan diangkat dari calon yang diajukan oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
   3) Seorang Komisaris akan diajukan oleh PT Pertamina (Persero).

c) Penetapan calon anggota Dewan Komisaris tersebut di atas adalah wewenang masing-masing Pemegang Saham dan harus diterima oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

d) Mantan anggota Direksi PT Nusantara Regas dapat menjadi anggota Dewan Komisaris PT Nusantara Regas yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi PT Nusantara Regas yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu untuk menjaga kesinambungan program penyehatan PT. Nusantara Regas yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

e) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.

f) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.

3. Masa Jabatan

a) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
b) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:
   1) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia
   2) Tidak lagi memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan berlaku.
   3) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang tercantum di Anggaran Dasar.
   4) Meninggal dunia.
   5) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.

6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang rnempunyai kekuatan hukum yang tetap.
7) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.
8) Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut Kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

5. Pengisian Anggota Dewan Komisaris Yang Lowong

Apabila oleh karena suatu sebab jabatan anggota Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.

6. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

a) Anggota Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih. Ketentuan ini tidak berlaku apabila pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN/ Perusahaan dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dan Menteri.
b) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris atau jabatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN.

B. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

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

a) Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
b) Penanggung jawab program pengenalan dan peningkatan Kapabilitas adalah Sekretaris perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris perusahaan dengan anggaran yang disiapkan Perusahaan.
c) Program pengenalan meliputi:
   1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.

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) Pelaksanaan program pengenalan oleh Sekretaris perusahaan harus dituangkan dalam Berita Acara, sebagai dokumen pembuktian dalam rangka GCG.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

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

C. Komisaris Independen

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepimilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan.

Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris, Komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

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

D. Etika Jabatan Dewan Komisaris

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

2. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

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

5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

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

f) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

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

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

a) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
b) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
c) Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

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

E. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris melakukan penilaian sendiri (self-assessment) atas kinerjanya. Sistem penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris yang dalam hal ini dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi, untuk kemudian dievalusai oleh pemegang saham dalam RUPS. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham.

Pihak yang melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris adalah pemegang saham melalui mekanisme RUPS, di mana pertimbangan penilaian tersebut diambil berdasarkan laporan hasil penilaian sendiri (self- assessment) yang dilakukan Dewan Komisaris melalui Rapat-Rapat Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.

F. Tugas Dan Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan dan memberikan tanggapan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan (RKAP), mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

1. Kewajiban Dewan Komisaris**:**

   a) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
   b) Melakukan tugas pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai PT Nusantara Regas maupun usaha PT Nusantara Regas dan memberikan nasihat kepada Direksi.
   c) Pengawasan dan pemberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
   d) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
   e) Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris.
   f) Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan.
   g) Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
   h) Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
   i) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
   j) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk seliap perubahannya.
   k) Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
   l) Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
   m) Mengevaluasi Kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku.
   n) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Sebagai Penasihat
   a) Rapat Umum Pemegang Saham
      1) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
      2) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) unluk ditetapkan oleh RUPS.
      3) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
      4) Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
      5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
      6) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).

7) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang & Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
8) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
9) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
10) Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

b) Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi dan Remunerasi)
1) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
2) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham.
3) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
4) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
5) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
6) Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
7) Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
8) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
9) Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

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

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

2. Fungsi Pengawas
a) Fungsi Pengawasan

1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
2) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
4) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam salu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
5) Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
6) Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
7) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait :

    i. Hal-hal penting mengenai pembahan lingkungan bisnis.
    ii. Pengadaan dan pelaksanaannya.
    iii. Mutu dan pelayanan.
    iv. Pengelolaan Anak Perusahaan.
    v. Teknologi informasi.
    vi. Sumber Daya Manusia (SDM).
    vii. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
    viii. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga.
    ix. Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment* (HSS).

b) Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi
1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
3) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
7) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
    i. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
    ii. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara

individu maupun kolegial dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

c) Penerapan Manajemen Risiko
   1) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
   2) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
   3) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
   4) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untu selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

d) Sistem Pengendalian Internal
   1) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.
   2) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
   3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
   4) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

e) Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
   1) Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
   2) Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan Kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

12. Dalam hal seluruh anggota direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai anggota direksi, Dewan Komisaris diwajibkan untuk sementara mengurus Perusahaan, dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak memberikan kekuasaan kepada seseorang atau lebih di antara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
14. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:

    a) Pembelian LNG dan penjualan gas dengan nilai lebih dari US$ 25.000.000.
    b) Penunjukan penyedia fasilitas FSRU dan pengadaan *On-shore Receiving Facility* (ORF) dan *pipeline.*
    c) Penyertaan modal pada Perusahaan lainnya.
    d) Pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
    e) Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interest*).
    f) Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain.
    g) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan.
    h) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    i) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
    j) Menjadikan aset tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan.
    k) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    l) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    m) Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    n) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
    o) Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
    p) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    q) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang.
    r) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
    s) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
    t) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap tidak bergerak.
    u) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
    v) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat dibawah Direksi.
    w) Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

H. Hak Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berhak menerima honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
3. Berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan uang kas dan lain-lain dan berhak untuk mengetahui segala tindakan yang dijalankan Direksi.

I. Penghasilan Dewan Komisaris

1. Penghasilan Komisaris dapat terdiri :
   a) Gaji/Honorarium
   b) Tunjangan
   c) Fasilitas
   d) Tantiem dan Isentif Kerja
2. Besarnya penghasilan komisaris disesuaikan dengan kemampuan perusahaan dan mengacu pada Ketentuan Peraturan dan Perundang- Undangan yang berlaku dan ditetapkan dalam RUPS.

J. Rapat Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

   a) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
   b) Rapat Dewan Komisaris diadakan atas permintaan tertulis dari seorang anggota Dewan Komisaris dengan ketentuan bahwa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu tahun harus diadakan Rapat Dewan Komisaris.
   c) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
   d) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
   e) Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
   f) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan atas:
      1) Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris.
      2) Permintaan Direksi
   g) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. Prosedur Rapat

   a) Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

b) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
c) Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
d) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
e) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
f) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
g) Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
h) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serla berparlisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
    1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
    2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
    3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
    4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

3. Mekanisme Kehadiran Dan Kuorum Rapat

a) Rapat 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.
b) Rapat Dewan Komisaris akan diadakan di alamat terdaftar Perusahaan atau tempat lain yang ditentukan oleh Komisaris Utama.
c) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pengambilan Keputusan

Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari pengambilan keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris dan pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).

a) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
b) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris dapat diambil secara sah dan memenuhi korum dalam hal rapat dihadiri dan apabila disetujui oleh Komisaris Utama dan seorang Anggota Komisaris lainnya yang mewakili masing-masing pemegang saham.

c) Komisaris Utama akan memimpin rapat Dewan Komisaris, dan dalam hal ia tidak hadir, rapat akan dipimpin oleh pihak yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
d) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
e) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
f) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
g) Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler dengan tingkat kesegeraan berkisar 7 (tujuh) hari (baik) dan sampai dengan 14 (empat belas) hari (cukup).
h) Apabila dalam Rapat Dewan Komisaris tidak dapat menghasilkan keputusan yang sah sesuai ketentuan Anggaran Dasar, maka keputusan akan diambil melalui RUPS.

5. Penyusunan Risalah Rapat

a) Risalah rapat Dewan Komisaris secara tertulis akan dipersiapkan oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh pimpinan rapat yang secara teknis dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
b) Dalam hal terjadi perselisihan sehubungan dengan hal-hal tertera dalam risalah rapat Dewan Komisaris, perselisihan tersebut akan diselesaikan dalam rapat Dewan Komisaris berikutnya dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dengan kuasa dalam rapat tersebut
c) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pemyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
d) Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
e) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggungjawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
f) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
g) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
h) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
i) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
j) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite yang menghadiri rapat paling lambat 5 (lima) hari setelah rapat dilaksanakan.
k) Dalam hal terdapat suatu perselisihan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam risalah Dewan Komisaris, perselisihan tersebut akan diselesaikan dalam Rapat Dewan Komisaris berikutnya.
l) Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
m) Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

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

K. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

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

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

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

L. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Komite-komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit, dan Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

Ketentuan tentang Komite Dewan Komisaris diatur berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

2. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.

a) Sekretaris Dewan Komisaris melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas berupa:
   1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
   2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
   3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, surat masuk, surat keluar, risalah rapat dan dokumen lainnya.
   4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
   5) Menyusun Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
   6) Melaksanakan tugas dari Dewan Komisaris.

b) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point 1 diatas, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas antara lain:

   1) Memastikan Dewan Komisaris mematuhi Peraturan Perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
   2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
   3) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
   4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

c) Setelah Berakhir Masa Tugasnya, yang bersangkutan wajib:
   1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
   2) Apabila yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
   3) Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan yang bersangkutan diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku *(Code of Conduct).*

M. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dengan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi, menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

N. Penerimaan Dan Tindak Lanjut Dewan Komisaris Atas Masukan Dari Stakeholder

Apabila Stakeholder PT Nusantara Regas memberikan masukan berupa saran, masalah atau keluhan maka Stakeholder dapat mengirimkan formal letter kepada Direktur Utama PT Nusantara Regas. Direktur PT Nusantara Regas menilai masukan dari Stakeholder berdasarkan tingkat permasalahannya. Jika Direktur PT Nusantara Regas menganggap permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan surat balasan, maka Direktur Utama akan mengirim surat balasan langsung kepada Stakeholder. Akan tetapi jika permasalahan dianggap tidak dapat diselesaikan melalu surat balasan, maka Direksi akan mengadakan rapat dengan Dewan Komisaris dan apabila dibutuhkan maka dapat mengundang Stakeholder. Dalam rapat Dewan Komisaris berhak untuk memberikan nasihat dan rekomendasi kepada Direksi atas masukan dari Stakeholder. Direksi dan Dewan Komisaris membuat satu kesepahaman untuk menjawab masukan dari Stakeholder.

O. Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Tata cara permohonan direksi untuk mendapat tanggapan tertulis dewan komisaris dan persetujuan RUPS:

   a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
   b) Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
   c) Setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
   d) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

2. Yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS
   Perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS:

   a) Pembelian LNG dan penjualan gas dengan nilai lebih dari US$ 25.000.000 (dua puluh lima juta dolar Amerika Serikat)
   b) Penunjukkan penyedia fasilitas FSRT.
   c) Pengadaan On-Shore Receiving Facility (ORF) dan pipe line
   d) Penggabungan, pengambilalihan, pemisahan, peleburan dan pembubaran Perusahaan.
   e) Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai perubahan susunan pemegang saham.
   f) Pendirian Perusahaan.
   g) Penerbitan saham baru Perusahaan dalam batas modal dasar, atau meningkatkan modal dasar Perusahaan.
   h) Penjualan, pengalihan, pelepasan atau pemberian hak tanggungan atau pemberian hak jaminan lainnya atas seluruh atau sebagian besar usaha atau sebagian besar usaha atau aset Perusahaan yang nilainya melebihi 50% (Limapuluh persen) seluruh harta kekayaan bersih Perusahaan dan dapat secara material merugikan Perusahaan.

i) Menerbitkan pinjaman konversi, opsi atau hutang konversi dari hak lain untuk membeli saham Perusahaan.
j) Mengangkat dan Memberhentikan Anggota Direksi dan atau Dewan Komisaris.
k) Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Perubahan-Perubahannya.
l) Menandatangani atau melakukan sesuatu bidang usaha yang berbeda dengan bidang usaha Perusahaan yang disebutkan dalam Anggaran Dasar ini dan Rencana Kerja serta Anggaran Perusahaan yang telah disetujui.
m) Perubahan perjanjian pemegang saham.

P. Pelaporan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris

Pelaporan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah untuk memberikan acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris tentang cara pelaporan Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris yang akan dilakukan secara triwulanan sebagai bentuk tanggung jawab dari Direksi dan Dewan Komisaris. Pelaporan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dapat menjadi cara bagaimana perusahaan mengawasi perkembangan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris demi kelancaran operasional PT Nusantara Regas.

BAB IV

PENUTUP

Board Manual PT Nusantara Regas disusun untuk mengatur tugas dan tanggung jawab serta pola hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris beserta Organ pendukungnya. Sebagai pedoman, *Board Manual* ini tidak kedap terhadap perubahan lingkungan strategis dan dari sisi regulasi. Maka *Board Manual* terbuka secara berkala untuk dievaluasi menyesuaikan dengan perubahan lingkungan bisnis.

Sebagai obyek dan subyek dari *Board Manual*, seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat memberikan masukan, ide dan pemikiran untuk menyempurnakan *Board Manual* ini agar tetap responsif terhadap perubahan.