NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: 077/NR/A000/Kpts/2018

TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*) PT NUSANTARA REGAS

DIREKSI PT NUSANTARA REGAS

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip - prinsip *Good Corporate Governance* antara lain keterbukaan (*transparency*), kemandirian, akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*) dan kewajaran (*fairness*) sebagaimana diharapkan oleh perusahaan dan *stakeholder*nya.

b. Bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan tahun 2015 tidak lagi relevan dengan perkembangan perusahaan saat ini, sehingga disusunlah pedoman yang baru.

c. Bahwa untuk pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini diperlukan suatu surat keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Nusantara Regas.

Mengingat :

a. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

b. Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Nusantara Regas No.16 tanggal 14 April 2010.

c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Menyatakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tahun 2015 tidak berlaku.

KEDUA : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) 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.

NUSANTARA REGAS
a joint venture company between PERTAMINA & PGN

Surat Keputusan
Nomor: 077/NR/A000/Kpts/2018

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)*.

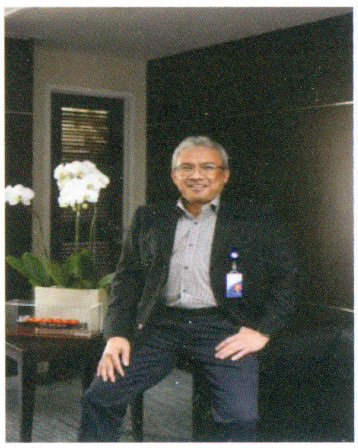
Jakarta, 7 Desember 2018

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	Desember 2012	Terbitan Pertama
2	01	7 Desember 2018	• Penambahan Tujuan Pedoman • Penambahan Ruang Lingkup Pedoman • Penambahan mengenai Persetujuan Dewan Komisaris Terhadap Tindakan Yang Menjadi Wewenang Komisaris • Penambahan mengenai Pengawasan dan Pemantauan Dewan Komisaris Terhadap Kepatuhan Direksi • Penambahan mengenai Program Pelatihan Dewan Komisaris • Penambahan mengenai Pengesahan RJPP • Penambahan mengenai Kontrak Manajemen • Penambahan mengenai *Whistleblowing System*

Sambutan Direktur Utama



Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*/GCG) oleh Perusahaan sebagai salah satu proses untuk menjaga kesinambungan usaha Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan mampu menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan wujud komitmen insan PT Nusantara Regas terhadap penerapan GCG secara konsisten. Pedoman ini merupakan panduan dalam pengelolaan Perusahaan menjadi lebih terarah, teratur dan terukur guna mewujudkan visi perusahaan yaitu **Menjadi Perusahaan Kelas Dunia Di Bidang Penyediaan Gas Alam.**

Pedoman ini juga menjadi acuan interaksi antar organ Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris beserta komite audit/remunerasi, Dewan Direksi, Sekretaris Perusahaan dan audit internal) maupun dengan para pemangku kepentingan lainnya (*Stakeholder*) guna mendorong Perusahaan dapat membuat keputusan dan menjalankan tindakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kami berharap Pedoman ini dapat diterapkan secara konsisten di semua lini dan insan PT Nusantara Regas dapat menyadari arti penting penerapan etika perilaku bisnis dalam pengelolaan Perusahaan dan dengan dijiwai oleh nilai-nilai utama budaya yaitu ***R**eliable*, ***E**xcellent, **G**reen, **A**ccountable, **S**ustainable* (**REGAS**) sehingga PT Nusantara Regas dapat mewujudkan Tata Kelola Perusahaan (GCG) yang lebih baik.

Jakarta, 7 Desember 2018

Direktur Utama

Moch. Taufik Afianto

DAFTAR ISI

BAB I 1

UMUM 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 1

C. Ruang Lingkup 2

D. Sistematika 2

E. Maksud dan Tujuan Penerapan GCG 2

F. Prinsip-Prinsip GCG 3

G. Visi dan Misi Perusahaan 3

H. Tata Nilai Perusahaan 4

I. Pengertian 4

J. Referensi 6

BAB II 8

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE 8

A. Organ Utama 8

1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Sahan (RUPS) 8

2. Komisaris 13

3. Direksi 20

4. Penanggung Jawab Penerapan *Good Corporate Governance* 24

B. Organ Pendukung 25

1. Sekretaris Perusahaan 25

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI) 27

3. Auditor Eksternal 29

4. Sekretariat Dewan Komisaris 30

C. Komite-Komite Dewan Komisaris 32

1. Komite Audit 32

2. Komite Remunerasi 34

3. Komite *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) 37
4. Komite Lainnya 39
D. Hubungan antar Organ Perusahaan 40
E. Struktur Governance Eksternal 40
BAB III 41
PROSES CORPORATE GOVERNANCE 41
A. Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Komisaris Dan Direksi 41
B. Program Pengenalan Bagi Anggota Komisaris dan Direksi 43
C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 44
D. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP) 47
E. Kontrak Manajemen 48
F. Etika Kerja 50
G. Pendelegasian Wewenang 51
H. Mekanisme Rapat 52
I. Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris dan Direksi 57
J. Pengambilan Keputusan 63
K. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan 65
L. Pengembangan Usaha 67
M. Manajemen Resiko 70
N. Tata Kelola Teknologi Informasi 72
O. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) 74
P. Pengelolaan Keuangan Dan Akuntansi 79
Q. Manajemen Mutu 81
R. Sistem Penilaian Kinerja Dan Remunerasi 84
S. Pengendalian Internal Dan Sistem Audit 86
T. Sistem Audit 88
U. Pengadaan Barang Dan Jasa 90
V. Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Lindungan Lingkungan (K3LL) 92
W. Pengelolaan Aset 94

X. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan 97
Y. Benturan Kepentingan 99
Z. Pelaporan 101
AA. Keterbukaan Dan Pengungkapan 102
BB. Whistleblowing System (WBS) 104
CC. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG 105
BAB IV 107
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS 107
A. Kebijakan Umum 107
B. Hak Dan Partisipasi Stakeholders 108
C. Penghubung Perusahaan Dan Stakeholders 108
BAB V 109
PENUTUP 109

BAB I

UMUM

A. Latar Belakang

PT Nusantara Regas (NR) memasuki babak baru setelah beroperasinya *Floating Storage Regasifi cation Unit* (FSRU) Teluk Jakarta Mei 2012. Selain menjadi pertanda kebangkitan infrastruktur energi dalam kerangka *Masterplan* Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI), pada sisi lain Perusahaan ini secara bisnis telah beroperasi untuk memasok gas bumi bagi PLN dan industri di wilayah Jakarta dan Jawa Barat.

Perusahaan yang didirikan oleh dua Perusahaan raksasa di bidang energi, yaitu PT Pertamina (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara (PGN) Tbk pada 14 April 2010, memberikan prioritas untuk memasok kebutuhan gas bagi PLTGU Muara Karang dan Tanjung Priok dan selanjutnya untuk kebutuhan industri. Dengan prioritas semacam ini, NR akan membantu PLN dalam mengurangi ketergantungan penggunaan BBM untuk menggerakkan pembangkitnya, yang pada gilirannya juga akan mengurangi beban subsidi Pemerintah untuk PLN.

Begitu strategisnya NR dalam ikut mengurangi beban subsidi Pemerintah, juga berkomitmen untuk meletakkan landasan yang kokoh dalam tata kelola bisnisnya di bidang gas bumi. Pada tata kelola bisnis tersebut, NR memiliki komitmen yang tinggi dalam penyelenggaraan bisnis dengan menjunjung tinggi praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika. Dalam kerangka itulah, penerapan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance* (GCG) mutlak menjadi landasan bagi operasional Perusahaan yang harus segera diaplikasikan dalam seluruh aktivitas Perusahaan.

Untuk mengimplementasikan GCG, Perusahaan melakukannya secara bertahap dan terencana secara sistematis. Diawali dengan membangun infrastruktur GCG berupa *Code of Corporate Governance* (CoCG) dan *Code of Conduct,* yang kemudian akan dilanjutkan dengan kegiatan sosialisasi dan implementasi dalam tataran pragmatis. Melalui tahapan ini diharapkan akan mampu meningkatkan kinerja Perusahaan di satu sisi, tetapi di sisi lain juga meningkatkan citra Perusahaan.

B. Tujuan

1. Sebagai panduan bagi seluruh Insan NR dan *Stakeholders* lainnya dalam menjalankan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip GCG serta mewujudkannya sebagai sebuah sistem dan budaya Perusahaan.
2. Menjelaskan fungsi, hak, kewajiban, dan tanggung jawab antara Pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan, proses pengendalian internal dan eksternal yang efektif, serta menciptakan keseimbangan internal (antar organ Perusahaan) dan eksternal (antar *stakeholders*).

C. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini mengatur dan menjelaskan mengenai struktur yang membangun corporate governance, hubungan antara organ Perusahaan, proses corporate governance, dan pengukuran terhadap penerapan corporate serta hubungan dengan stakeholders dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan.

D. Sistematika

Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) disusun oleh Perusahaan agar bisa dijadikan acuan utama bagi seluruh organ Perusahaan dalam menerapkan praktik bisnis secara bersih, fair dan terbuka. Untuk memenuhi maksud di atas, sistimatika panduan ini yaitu:

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian III : Proses *Corporate Governance*
- Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bagian V : Penutup

E. Maksud dan Tujuan Penerapan GCG

Maksud penerapan GCG meliputi:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan keadilan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, hingga ikut menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien serta memberdayakan Departemen dan meningkatkan kemandirian pengelolaan Perusahaan.
3. Mendorong pengelola Perusahaan agar dalam membuat keputusan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholder* maupun lingkungan yang berkepentingan.

Adapun tujuan penerapan GCG yang terkait manfaat terhadap Perusahaan dan Pemegang Saham:

a. Meningkatkan kinerja Perusahaan melalui terciptanya proses pengambilan keputusan yang lebih baik, meningkatkan efesiensi operasional Perusahaan dan pelayanan kepada *stakeholders*.
b. Meningkatkan kepercayaan investor, yang pada gilirannya akan mempermudah bagi Perusahaan untuk mendapatkan pembiayaan yang lebih murah.
c. Pemegang saham akan menerima manfaat sehubungan dengan meningkatkan kinerja Perusahaan yang sekaligus akan meningkatkan *shareholders's value* dan deviden.
d. Terjalinnya hubungan kerja secara proporsional antara organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris, dan Dewan Direksi) secara optimal karena memiliki pedoman yang jelas.

F. Prinsip-Prinsip GCG

Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan PT NUSANTARA REGAS adalah:

- **Transparansi** *(Transparency)*

  Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.

- **Kemandirian** *(Indepedency)*

  Suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- **Akuntabilitas** *(Accountability)*

  Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara efektif.

- **Pertanggungjawaban** *(Responsibility)*

  Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- **Keadilan** *(Fairness)*

  Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

G. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Nusantara Regas

Visi bagi sebuah Perusahaan adalah gambaran masa depan yang dicita-citakan. Dengan memastikan gambaran masa depan yang akan dibangun, maka visi PT NUSANTARA REGAS:

"Menjadi Perusahaan Kelas Dunia di Bidang Penyediaan Gas Alam"

Menjadi Perusahaan yang unggul, terkemuka, serta beretika dan berintegritas tinggi dalam menyediakan gas bumi

2. Misi Nusantara Regas

Bertolak dari latar belakang alasan keberadaannya maka misi PT Nusantara Regas bertekad:

"Menyediakan Gas Alam untuk Memenuhi dan Memuaskan Kebutuhan Pelanggan dan Menciptakan Nilai Tambah Bagi Semua *Stakeholder*".

Menjadi Perusahaan yang berkomitmen tinggi untuk menyediakan gas bumi secara prima yang mampu memenuhi ekspektasi pelanggan dan memberikan manfaat optimal bagi *stakeholders* secara luas

H. Tata Nilai Perusahaan

Dalam rangka membentuk budaya Perusahaan yang berorientasi pada kinerja dan optimalisasi nilai tambah bagi *stakeholders* maka telah dirumuskan tata nilai Perusahaan yang dijadikan sebagai pedoman perilaku manajemen dan pekerja Perusahaan. Adapun nilai-nilai yang harus dipegang teguh oleh insan Perusahaan antara lain:

- ***Reliable***

  Senantiasa menunjukan profesionalitas dan keandalan pribadi (kompeten), keandalan teknologi, kerja sama tim yang solid guna meningkatkan kepuasan dan mengutamakan kepentingan pelanggan

- ***Excellence***

  Senantiasa berkomitmen dalam memberikan hasil kerja terbaik dan meningkatkan nilai tambah

- ***Green***

  Senantiasa berkomitmen untuk selalu mengedepankan kepedulian terhadap lingkungan dan senantiasa mengutamakan keamanan, keselamatan dan kesehatan dalam pekerjaan

- ***Accountable***

  Senantiasa mengedepankan integritas, keterbukaan, bertanggung jawab dalam menjunjung tinggi tata kelola Perusahaan yang baik

- ***Sustainable***

  Senantiasa kreatif dan inovatif serta mengedepankan penyempurnaan dan perbaikan terus menerus demi keberlanjutan produktivitas pekerja maupun Perusahaan

I. Pengertian

1. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina (Persero), atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pertamina (Persero), atau (c) jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Pertamina (Persero).
2. **Aset** adalah semua aset tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perusahaan.
3. ***Assessment*** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.

4. **Auditor Internal** merupakan bagian Perusahaan yang melaksanakan aktivitas independen, layanan *assurance* yang obyektif dan jasa konsultasi, dirancang untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi Perusahaan.
5. **Auditor Eksternal** adalah kantor akuntan publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akutansi keuangan Indonesia dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi di mana Komisaris, Direksi maupun pekerja mempunyai perbedaan kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomi Perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan.
7. ***Corporate Governance*** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ PT NUSANTARA REGAS, untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan *stakeholder* lainnya, berdasarkan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
8. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah komitmen, aturan main, serta praktik penyelenggaran bisnis secara sehat dan beretika.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
10. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. **Etika** adalah kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh insan Perusahaan.
12. **Insan Perusahaan** adalah Komisaris beserta perangkatnya (Sekretaris, Dewan Komisaris, Komisaris Utama), Direksi dan pekerja PT Nusantara Regas.
13. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
14. **Komite *Good Corporate Governance* (Komite GCG)** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris untuk membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
15. **Komite Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Komisaris dan Direksi.
16. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
17. **Manajemen Mutu** ialah suatu cara meningkatkan kinerja secara terus menerus pada setiap tahap operasi Perusahaan dengan menggunakan sumber daya dan modal yang tersedia.
18. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
19. **Organ Utama** Perusahaan adalah RUPS, Komisaris dan Direksi PT NUSANTARA REGAS.
20. **Organ Pendukung** adalah organ Perusahaan yang mendukung tugas organ utama.

21. **Pengendalian Internal** adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen dan pekerja Perusahaan yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian empat tujuan; keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efesiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan keamanan aset Perusahaan.
22. **Perusahaan** adalah PT NUSANTARA REGAS.
23. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi.
24. **Remunerasi** adalah gaji, tunjangan, dan fasilitas lainnya yang diterima oleh insan Perusahaan.
25. **Rencana Jangka Panjang** (RJP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
26. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
27. ***Stakeholders*** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, seperti pemegang saham, pekerja, pelanggan, pemasok, kreditor, masyarakat di sekitar tempat usaha dan *stakeholders* lainnya.
28. ***Statement of Corporate Intent* (SCI)** merupakan dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target kinerja yang diharapkan dapat dicapai Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Komisaris Utama dan Pemegang Saham dan dipublikasikan.
29. **Tata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan melalui penciptaan nilai tambah dan penyeimbangan antara risiko dan manfaat teknologi informasi serta prosesnya.
30. **Visi Perusahaan** adalah gambaran yang realistis, nyata, dan menarik tentang masa depan suatu organisasi, pandangan tentang arah dan jalur bisnis organisasi di masa yang akan datang.

J. Referensi

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

1. UNDANG-UNDANG

a) Undang-Undang No. 1 tahun 1965 tentang Perusahaan Terbatas
b) Undang-Undang No. 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
c) Undang-Undang No. 31 tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi
d) Undang-Undang No. 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
e) Undang-Undang No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
f) Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas

2. KEPUTUSAN MENTERI BUMN

a) Peraturan Menteri Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang: Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara

b) Peraturan Menteri Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang: Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara NOMOR: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance)* Pada Badan Usaha Milik Negara
c) Salinan Keputusan Sekretaris Kementrian Badan Usaha Milik Negara NOMOR: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

3. ANGGARAN DASAR PERUSAHAAN

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
STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. Organ Utama

Organ utama dalam Perusahaan ini terdiri dari Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi. Organ Perusahaan ini memiliki tugas untuk mengelola Perusahaan dan mengambil keputusan.

1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Sahan (RUPS)

a) RUPS

- RUPS memiliki kedudukan tertinggi dalam Perusahaan yang berhak memperoleh seluruh informasi tentang jalannya Perusahaan dan meminta pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris dan Direksi atas pengelolaan Perusahaan.
- RUPS Perusahaan terdiri dari:
  1) RUPS Tahunan
  2) RUPS Luar Biasa yang diadakan sewaktu-waktu yang diadakan sesuai dengan kebutuhan
- RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi:
  1) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan.
  2) RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  3) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan diadakan paling lambat pada bulan Maret setelah tahun penutupan buku yang bersangkutan.
  4) RUPS Tahunan untuk pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- RUPS luar biasa diadakan:
  1) Bila Perusahaan menghadapi kepailitan.
  2) Bila Perusahaan ada dalam kondisi yang disebutkan secara khusus dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
  3) Untuk memutuskan hal-hal yang memiliki dampak signifikan terhadap Perusahaan dan Pemegang Saham.
- Direksi dan/atau Komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

- Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan, pemanggilan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dapat dilakukan Komisaris.
- RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah.
- RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
- Keputusan atas mata acara tambahan sebagaimana di maksud pada ayat 10 harus disetujui dengan suara bulat.
- Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS di antaranya:
  1) Pemanggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di Kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
  2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
  3) Informasi mengenai rincian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS rencana jangka panjang (RJP) dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).
  4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.
  5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- Adapun tata cara penyelenggaran RUPS:
  1) Perencanaan RUPS dilakukan sebaik-baiknya meliputi tempat, waktu, prosedur serta agenda rapat.

2) Pemanggilan rapat dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan.
3) Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, agenda dan usul-usul yang diajukan dalam RUPS.
4) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS dapat diberikan sebelum atau pada saat RUPS berlangsung.
5) Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur transparan dan adil.
6) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
7) Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (f) wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari/dan oleh peserta RUPS.
8) Tandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (g) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
9) Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
10) Penunjukkan pimpinan rapat, penyusunan berita acara, penentuan kuorum, hak suara, dan keputusan rapat dapat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundangundangan.

- Pengecualian dalam pengambilan keputusan dalam RUPS yang harus disetujui oleh 100 persen pemegang saham (anonymous), adalah pengambilan keputusan untuk hal-hal berikut:

  1) Pembelian LNG dan penjualan gas dengan nilai lebih dari US$ 25.000.000.
  2) Penunjukkan penyedia fasilitas *Floating Storage Regasification Unit* (FSRU) dan pengadaan *On-shore Receiving Facility* (ORF) dan *pipeline*.
  3) Penggabungan, pengambilalihan, pemisahan, peleburan dan pembubaran Perusahaan.
  4) Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan kecuali mengenai perubahan susunan pemegang saham.
  5) Pendirian Perusahaan dan penerbitan saham baru Perusahaan dalam batas modal dasar, atau meningkatkan modal dasar Perusahaan.
  6) Penjualan, pengalihan, pelepasan atau pemberian hak tanggungan atau pemberian hak jaminan lainnya atas seluruh atau sebagian besar usaha atau asset Perusahaan yang nilainya melebihi 50% dari seluruh harta kekayaan bersih Perusahaan.

7) Menerbitkan pinjaman konversi, opsi atau hutang konversi dari hak lain untuk membeli saham Perusahaan.

8) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

- Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan me nandatangani keputusan yang dimaksud. Keputusan tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
- Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Ayat 12, dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai keputusan RUPS.

b) Hak-Hak Pemegang Saham

- Menghadiri RUPS dan memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.
- Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk deviden dan bentuk pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.
- Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan RUPS, sistem penggajian dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi dan informasi keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- Memberikan kuasa dengan hak subtitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- Menerima secara proporsional sisa lebih perhitungan likuidasi apabila Perusahaan dilikuidasi (sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya).
- Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.
- Pemegang Saham yang memiliki Saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).
- Mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi yang karena kesalahan dan kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan.
- Menyelenggarakan RUPS dalam hal ini Direksi dan/atau Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta

penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

c) Wewenang RUPS

- Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris.
- Menetapkan target dan menilai kinerja Direksi dan Komisaris.
- Menetapkan auditor eksternal berdasarkan calon yang diusulkan oleh komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- Memutuskan antara lain:

  1) Perubahan jumlah modal
  2) Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
  3) Pembagian Laba.
  4) Penggunaan Dana Cadangan.
  5) Pengambilalihan, penggabungan, peleburan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan.
  6) Menerima/memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
  7) Melepaskan/menghapuskan aset tetap dan piutang.
  8) Kerjasama Perusahaan.
  9) Penjamin/avalis.
  10) Pembentukan Anak Perusahaan dan penyertaan.
  11) Mencalonkan Anggota Direksi/Komisaris pada anak Perusahaan/atau Perusahaan patungan.
- Menyetujui atau menolak RJPP dan RKAP.
- Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi serta jenis dan besar penghasilan Direksi.
- Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

d) Akuntabilitas Pemegang Saham / RUPS

- Pemegang Saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- Pemegang saham/pemilik modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.
- Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acuquit et decharge*) kepada Anggota Komisaris dan Direksi atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang bersangkutan sepanjang tindakan tersebut tercatat dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Komisaris

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

a) Keanggotaan dan Komposisi
   - Jumlah anggota komisaris Perusahaan ditetapkan oleh RUPS, terdiri paling sedikit 2 (dua) orang, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
   - Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
   - Komposisi dan kriteria Dewan Komisaris mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan.

b) Kualifikasi Personil
   - Orang perorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan Negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
   - Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab.
   - Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan (Kompetensi teknis).
   - Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan.
   - Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
   - Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
   - Berusia tidak melebihi 60 (enam puluh) tahun ketika akan menjadi Anggota Komisaris.

- Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Komisaris Perusahaan.
- Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Komisaris Perusahaan.

c) Fungsi, Tugas, Tanggung Jawab Dan Kewajiban

- Fungsi
  1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
  2) Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai BUMN maupun usaha BUMN dan memberikan nasihat kepada Direksi.
  3) Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
  4) Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
  5) Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
  6) Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/ Menteri.
  7) Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah ditetapkan secara efektif dan berkelanjutan.
  8) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan BUMN telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan.
  9) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

10) Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi BUMN yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

- Tugas Dan Tanggung Jawab

Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan, serta memberi nasihat kepada Direksi dalam hal:

1) Penyusunan/pelaksanaan/pertanggungjawaban RJPP dan RKAP.
2) Kepatuhan terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3) Pelaksanaan keputusan RUPS.
4) Efektivitas pelaksanaan praktik-praktik GCG.
5) Efektivitas struktur pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
6) Penyusunan kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi Anggota Komisaris, Direksi dan para eksekutif lain nya di dalam Perusahaan.
7) Penyusunan sistem penggajian dan pemberian tunjangan.
8) Pengkajian pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
9) Penilaian secara berkala dan pemberian rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.

- Kewajiban

1) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi.
2) Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
3) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
4) Meneliti dan menelaah Laporan Berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk Laporan Hasil Audit Internal dan/atau Eksternal.
5) Menandatangani RJPP dan Laporan Tahunan.
6) Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keuangannya pada Perusahaan lain untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
7) Anggota Komisaris wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

d) Hak Dan Wewenang

- Hak

  1) Menerima honorarium berikut fasilitas, insentif dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

  2) Memasuki bangunan dan halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai Perusahaan, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri.

  3) Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang.

  4) Memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain surat berharga untuk keperluan verifikasi.

  5) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

  6) Jika dianggap perlu, Komisaris dapat mempekerjakan tenaga ahli untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan.

  7) Menanyakan dan meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.

  8) Mewakilkan kepada Komisaris lain untuk hadir dan mengambil keputusan dalam suatu rapat dengan surat kuasa yang dibuat khusus untuk itu.

  9) Mengundurkan diri dari jabatan.

  10) Menerima salinan risalah rapat Komisaris.

- Wewenang

  1) Memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi dari jabatannya berdasarkan suatu keputusan rapat komisaris dengan menyebutkan alasan pemberhentian tersebut.

  2) Mengevaluasi dan menyetujui atau menolak permintaan persetujuan Direksi untuk transaksi tertentu yang menurut Anggaran Dasar harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari komisaris.

  3) Mengambil keputusan di dalam maupun di luar rapat komisaris.

e) Persetujuan Dewan Komisaris Terhadap Tindakan Yang Menjadi Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan pada tindakan yang akan dilakukan Perusahaan. Terdapat tindakan tertentu yang harus diusulkan Direksi untuk dimintakan persetujuan kepada Dewan Komisaris. Tindakan-tindakan tersebut adalah:

1) Pembelian LNG dan penjualan gas dengan nilai lebih dari US$ 25.000.000.
2) Penunjukan penyedia fasilitas FSRU dan pengadaan *On-shore Receiving Facility* (ORF) dan *pipeline.*
3) Penyertaan modal pada Perusahaan lainnya.
4) Pendirian anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan.
5) Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interest*).
6) Melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lain.
7) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan.
8) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
9) 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.
10) Menjadikan aset tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam Perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak Perusahaan.
11) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
12) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
13) Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
14) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
15) 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.

16) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
17) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang.
18) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
19) 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.
20) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap tidak bergerak.
21) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
22) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat dibawah Direksi.
23) Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba

f) Pengawasan dan Pemantauan Dewan Komisaris Terhadap Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Perusahaan Sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP

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.

g) 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.

h) Organ Pendukung Dewan Komisaris

- Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:
  1) Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
  2) Komite Audit;
  3) Komite Lainya, jika diperlukan.
- Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha.
- Seorang atau lebih anggota Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c berasal dari anggota Dewan Komisaris.

i) Program Pelatihan Dewan Komisaris[1]

Program pelatihan Dewan Komisaris dilakukan untuk meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta untuk memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. Pelaksanaan pelatihan didokumentasikan dalam bentuk undangan, materi pelatihan, dan laporan kegiatan. Realisasi pelaksanaan program pelatihan ini dilaporkan dalam laporan triwulan dan tahunan Dewan Komisaris.

[1] Dokumen 012KPTSKDK2016 (HAL 8)

j) Pembagian Tugas Kepada Sesama Anggota Dewan Komisaris[2]

Pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris diatur dan disepakati dalam Rapat Dewan Komisaris, serta dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Pembagian Tugas Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut, Dewan Komisaris menyusun kebijakan dan melaksanakan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris.

Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan berdasarkan bidang Perusahaan, walaupun tidak menutup kemungkinan bahwa permasalahan tertentu merujuk kepada lebih dari 1 bidang sehingga mengharuskan pembahasan dalam forum bersama.

k) Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris[3]

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Rapat tersebut dilakukan paling sedikit setiap sebulan sekali yang dinamakan rapat regular. Selain itu, Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 atau beberapa anggota Dewan Komisaris untuk membahas hal-hal yang diperlukan penanganan cepat. Selain itu, keputusan dapat pula diambil diluar rapat Anggota Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju mengenai materi yang diputuskan dan cara materi itu diputuskan.

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan. Rapat yang dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dihadiri dan diwakili oleh lebih dari ½ jumlah anggota Dewan Komisaris. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

3. Direksi

a) Keanggotaan Dan Komposisi

- Pengurusan Perusahaan dilaksanakan oleh Direksi yang jumlahnya ditetapkan secara proporsional dengan besarnya penyertaan saham ke dalam Perusahaan dan bertindak secara profesional sesuai dengan kepentingan pemegang saham.
- Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dengan masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

[2] Dokumen 012KPTSKDK2016 (HAL 16)

[3] Buku board manual pertamina terbaru (hal 57)

- Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

b) Kualifikasi Personil

- Orang perorangan.
- Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- Tidak ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan sederajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis samping, atau hubungan semenda (menantu/ipar) dengan anggota Direksi lainnya maupun anggota Komisaris yang lain
- Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran dan perilaku yang baik, berdedikasi tinggi, memiliki tingkat intelegensia dan tingkat emosional yang memadai.
- Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- Berusia tidak melebihi 55 (lima puluh lima) tahun ketika akan menjabat anggota Direksi.
- Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga serta Direksi pada BUMN dan Perusahaan atau harus mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- Tidak menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang dirangkap dengan jabatan anggota Direksi Perusahaan.

c) Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban

- Tugas Dan Tanggung Jawab
  1) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan

kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG Perusahaan yang bersangkutan.
3) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.
4) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
5) Memenuhi UKT yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun nonkeuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perusahaan sesuai dengan SCI.
6) Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP termasuk pencapaian target keuangan dan nonkeuangan.
7) Melaksanakan manajemen risiko.
8) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
9) Menindaklanjuti temuan-temuan audit satuan SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkanya kepada komisaris.
10) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manajer kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan K3LL, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.
11) Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS.
12) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
13) Bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

- Kewajiban

1) Mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
2) Menyiapkan RJPP dan RKAP untuk disampaikan kepada Komisaris untuk ditelaah dan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan.
4) Menyampaikan laporan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS untuk memperoleh penge sahan dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tutup tahun buku.
5) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.

6) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan, maupun laporan berkala.
7) Menetapkan struktur organisasi termasuk rincian tugasnya.
8) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta oleh anggota Komisaris.
9) Menjalankan kewajiban sesuai dengan ketentuan AD, ketetapan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10) Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11) Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak Perusahaan/Perusahaan patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapatrapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal) maupun rapat gabungan dengan dewan komisaris/dewan pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak Perusahaan/Perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan untuk dimuat dalam laporan tahunan Perusahaan.
12) Wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (isteri/suami dan anak-anaknya) pada BUMN bersangkutan dan perusahan termasuk setiap Perusahaannya.
13) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
    i. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah Rapat Direksi.
    ii. Membuat Laporan Tahun dan Dokumen Keuangan Perusahaan.
    iii. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
    iv. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
14) Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan/atau RUPS.
15) Anggota Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

d) Hak dan Wewenang

- Hak
  1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin kepengurusan Perusahaan.
  2) Mengatur tentang ketentuan kepegawaian.
  3) Mengangkat dan memberhentikan pekerja.
  4) Mengangkat dan memberhentikan seorang sekretaris Perusahaan.
  5) Mengangkat seseorang/kuasanya untuk melakukan perbuatan tertentu atas tanggungjawabnya.
  6) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan AD dan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  7) Direksi berhak memperoleh gaji, tunjangan, insentif, dan fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
  8) Mengundurkan diri dari jabatan.
  9) Mewakilkan kepada Direksi lain untuk hadir dan mengambil keputusan dalam suatu rapat dengan surat kuasa yang dibuat khusus untuk itu.
  10) Mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- Wewenang
  1) Melakukan perikatan atau transaksi dengan pihak lain sesuai dengan ketentuan AD.
  2) Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberia kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
  3) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direkrur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan, maka salah seorang direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.

4. Penanggung Jawab Penerapan *Good Corporate Governance*[4]

Keberhasilan penerapan GCG salah satunya dapat diukur melalui sejauh mana efektivitas pelaksanaan program GCG yang dijalankan Perusahaan. Untuk itu, Direksi menetapkan Direktur Utama sebagai penanggung jawab dalam penerapan GCG, sedangkan pelaksanaannya dikoordinir oleh Sekretaris Perusahaan.

[4] StrukturOrganPendukungDekomNR_2017 (hal 2)

B. Organ Pendukung

1. Sekretaris Perusahaan

Direksi menyelenggarakan Departemen sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utarna.

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifi kasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

b) Fungsi

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
- Sebagai penghubung *(liaison officer)* antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang saham dan *stakeholders* mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau afi liasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan
- Sebagai Koordinator atas kepatuhan bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi.
- Administrator yang mengelola dokumen tertentu Perusahaan.
- Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, serta RUPS

c) Tugas dan Tanggung Jawab

- Berkaitan dengan Pemegang Saham

  1) Melakukan koordinasi perencanaan dan penye lenggaraan RUPS tahunan maupun luar biasa.

  2) Membuat dan mendokumentasikan risalah RUPS yang mencantumkan dinamika rapat dan perbedaan pendapat serta menyediakannya bila diminta pemegang saham.

3) Menyiapkan daftar pemegang saham Perusahaan.

4) Menyiapkan daftar khusus pemegang saham.

- Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Perundang-undangan

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi ketentuan tentang persyaratan keterbukaan dan pengungkapan yang berlaku dalam laporan tahunan.

2) Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perusahaan dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan.

3) Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan dewan Komisaris atas hasil analisis perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut. 4. Memastikan kepatuhan atas pelaksanaan GCG di lingkungan Perusahaan.

- Berkaitan Dengan Departemen Kesekretariatan

1) Mengkoordinasikan rapat Direksi, serta rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris.

2) Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi, dan risalah rapat.

3) Mendokumentasikan risalah rapat dan menyediakannya bila diperlukan oleh dewan Komisaris atau Direksi.

4) Mendokumentasikan segala jenis kebijakan, keputusan dan surat edaran Direksi, surat perjanjian dan dokumen lainnya yang menjadi produk hukum eksternal dan internal Perusahaan.

5) Mengirimkan laporan-laporan yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Berkaitan dengan *Stakeholders*

1) Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan pihakpihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan.

2) Menyelesaikan jenis-jenis informasi yang relevan untuk dipublikasikan atau diedarkan di internal dan eksternal Perusahaan.

3) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak lain atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.

4) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra (*image*) Perusahaan.

5) Mengelola dan memutakhirkan informasi dalam *website* Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Kedudukan

1) SPI mempunyai kedudukan yang independen dari semua kegiatan unit kerja.

2) SPI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

- Kualifikasi

Kepala SPI dan auditor internal harus memiliki kualifikasi akademis dan Kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b) Fungsi, Tugas Dan Tanggung Jawab

- Fungsi

1) Perusahaan membentuk SPI yang merupakan fungsi pengawasan internal Perusahaan.

2) SPI dibentuk untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan serta menilai pengen dalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya serta mem berikan saran-saran perbaikan.

3) SPI merupakan bagian Perusahaan yang melaksanakan aktivitas secara independen, memberikan layanan *assurance* obyektif dan jasa konsultasi dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi Perusahaan guna mencapai tujuan Perusahaan.

4) Fungsi pengawasan internal sebagaimana ayat 2 adalah:

i. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

ii. Pemeriksaan dan penilaian atas efesiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik pada Dewan Komisaris.

- Tugas Dan Tanggung Jawab

1) Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.

2) Memantau pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.

3) Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.

4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.

5) Melalukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Melakukan audit investigasi untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan *(fraud)*.

7) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.

8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektifitas pengendalian intern, peningkatan efi siensi, manajemen resiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.

9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan per seroan.

10) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Komisaris.

11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan temusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.

c) Piagam SPI

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab SPI serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SP dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit.

3. Auditor Eksternal

a) Kriteria Auditor Eksternal

- Auditor eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
- Auditor Eksternal tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang material baik langsung maupun tidak langsung, dan hubungan bisnis dengan Perusahaan.
- Berkedudukan sebagai rekan pada kantor akuntan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

  1) Kantor akuntan bersangkutan memiliki izin usaha kantor akuntan dan dipimpin oleh akuntan yang telah memiliki izin praktik dari Menteri Keuangan.
  2) Dalam melakukan pemeriksaan, akuntan menerapkan minimal 2 (dua) jenjang pengendalian (supervisi) yaitu rekan yang bertanggung jawab (menandatangani laporan) dan pengawasan menengah yang melakukan pengawasan terhadap staf pelaksana.
  3) Telah menjadi anggota Forum Akuntan Pasar Modal (FAPM) Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Publik (IAI-KAP).
  4) Sanggup menjalani revieu eksternal oleh IAI-KAP dan/atau revieu Bapepam tentang pengendalian mutu pada kantor akuntan yang bersangkutan.
  5) Apabila kantor akuntan hanya memiliki satu orang rekan, wajib membuat surat perjanjian kerjasama dengan kantor akuntan lain, yang mempunyai rekan yang sudah terdaftar di Bapepam, tentang pengalihan tanggung jawab apabila akuntan yang bersangkutan berhalangan untuk menyelesaikan tugasnya.
  6) Kantor Akuntan Publik dapat mengaudit selama 5 (lima) tahun buku berturut-turut, sedangkan auditornya dapat mengaudit selama 3 (tiga) tahun buku berturut-turut dan bisa mengaudit kembali setelah 3 (tiga) tahun buku berturut-turut tidak melakukan audit.

b) Pemilihan Auditor Eksternal

- Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.

- Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.

c) Hak dan Wewenang

Auditor eksternal berhak dan berwewenang atas:

- Honorarium/imbal jasa yang telah disepakati bersama.
- Memperoleh semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan agar memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.

d) Tugas dan Kewajiban

- Melalukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lain nya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas penyajian laporan keuangan Perusahaan.
- Memberitahu SPI dan/atau Komite Audit bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memastikan akses terhadap catatan akuntansi data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan hanya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- Memberikan laporan hasil audit atas laporan keuangan Perusahaan sesuai tepat waktu.

4. Sekretariat Dewan Komisaris[5]

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Kedudukan

  Sekretaris Komisaris diangkat, diberhentikan, dan bertanggungjawab kepada Komisaris utama.

- Kualifikasi

[5] Pedoman COCG 2017 Pertamina

1) Sekretaris Komisaris harus memiliki kualifi kasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

2) Memiliki pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang mendukung pelaksanaan tugasnya.

b) Tugas dan Kewajiban

Tugas dan kewajiban Sekretaris Komisaris adalah membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan meliputi:

- Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Komisaris, Direksi, dan pemegang saham.
- Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahanbahan rapat Komisaris.
- Pendokumentasian surat-surat.
- Penyusunan notulen rapat.
- Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Komisaris.

Sekretaris Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:

- Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangundangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.

C. Komite-Komite Dewan Komisaris

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

Tugas Komite Audit dan komite lainnya yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam piagam masing-masing Kornite.

1. Komite Audit

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Kedudukan

  1) Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Komisaris.

  2) Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.

- Kualifikasi

  1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya.

  2) Salah seorang dari anggota Komite Audit memiliki latar belakang pendidikan keuangan dan akuntansi.

  3) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan misalnya:

     i. Mempunyai kaitan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, dengan anggota Komisaris dan/atau anggota Direksi Perusahaan.

     ii. Mempunyai kaitan usaha dengan rekanan Perusahaan.

  4) Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan publik, kantor konsultan hukum, atau pihak lain yang memberi jasa audit, jasa non audit dan atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Komisaris.

  5) Tidak memiliki saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung. Dalam hal anggota komite audit memperoleh saham suatu peristiwa hukum,

maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan saham tersebut kepada pihak lain.

6) Tidak merangkap pekerja sebagai anggota komite lainnya di Perusahaan.

7) Mampu berkomunikasi secara efektif.

b) Keanggotan dan Komposisi

- Keanggotaan

  Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

- Komposisi

  Komite Audit terdiri atas seorang ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

  1) Ketua komite Audit adalah salah satu anggota Komisaris Independen.

  2) Anggota komite Audit berasal dari luar Perusahaan.

  3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.

c) Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban

- Tugas Dan Tanggung Jawab

  1) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan.

  2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun auditor eksternal sehingga dapat mencegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.

  3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.

  4) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.

5) Mengindentifi kasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.

6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kewajiban

  Komite Audit berkewajiban untuk menyampaikan:

  1) Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kinerjanya berdasarkan penugasan Komisaris.

  2) Laporan khusus yang berisi setiap temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perusahaan.

d) Piagam Komite Audit

Kedudukan, tugas, dan tanggung jawab Komite Audit serta hubungan kelembagaan antara Komite Audit dengan SPI, Komite Audit dengan Direksi dan Komite Audit dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

2. Komite Remunerasi

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Kedudukan

  1) Komisaris dapat membentuk Komite Remunerasi sesuai dengan kebutuhan Komisaris setelah terlebih dahulu meminta ijin dan mendapat persetujuan dari pemegang saham.

  2) Komite Remunerasi adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Komisaris.

  3) Anggota Komite Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.

- Kualifikasi

  1) Memiliki integritas yang baik dan pengalaman kerja yang cukup di bidang manajemen personalia dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya.

2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang me madai mengenai peraturan perundang undangan yang berkenaan dengan Perusahaan dan di bidang FSRU.

3) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan, misalnya:

   i. Mempunyai kaitan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis samping, dengan anggota Komisaris dan/atau anggota Direksi Perusahaan.

   ii. Mempunyai kaitan usaha dengan rekanan Perusahaan.

4) Bukan merupakan orang dalam kantor akuntan publik, kantor konsultan hukum/manajemen, atau pihak lain yang memberi jasa audit, jasa non audit dan/ atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Komisaris.

5) Tidak memiliki saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung. Dalam hal anggota komite memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib meng alihkan saham tersebut kepada pihak lain.

6) Tidak merangkap pekerjaan sebagai anggota komite lainnya di Perusahaan.

7) Mampu berkomunikasi secara efektif.

b) Keanggotan dan Komposisi

- Keanggotaan

  Anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat di perpanjang satu kali masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

- Komposisi

  Komite Remunerasi terdiri atas seorang ketua dan sekurang-kurangnnya satu orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

  1) Ketua Komite Remunerasi adalah salah satu anggota Komisaris.

  2) Anggota Komite Remunerasi berasal dari dalam dan dari luar Perusahaan.

  3) Ketua dan Anggota Komite Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama.

c) Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban

- Tugas dan Tanggung Jawab

  1) Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris/dewan pengawas, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perusahaan.

  2) Membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris/dewan pengawas dan Direksi Perusahaan.

  3) Menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang:

     i. Penilaian terhadap sistem tersebut.

     ii. Opsi yang diberikan, antara lain opsi atas saham.

     iii. Sistem pension.

     iv. Sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan pekerja.

  4) Mengkaji kelayakan sistem remunerasi bagi Direksi dan Komisaris, serta merekomendasikan penyesuaian yang diperlukan dengan mempertimbangkan keterkaitan antara tingkat remunerasi yang diterima dengan pencapaian target kinerja.

  5) Mengkaji kelayakan kebijakan pemberian dan penggunaan fasilitas-fasilitas yang disediakan bagi Komisaris dan Direksi serta memberikan rekomendasi perbaikan/ perubahan yang diperlukan.

  6) Mengidentifi kasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.

  7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Kewajiban

  Komite Remunerasi berkewajiban untuk menyampaikan:

  1) Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerjanya berdasarkan penugasan Komisaris.

  2) Laporan khusus berdasarkan penugasan tertentu dari Komisaris.

d) Piagam Komite Remunerasi

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Remunerasi serta hubungan kelembagaan antara komite dengan manajemen, komite dengan Direksi dituangkan dalam Piagam Komite Remunerasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama.

3. Komite *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- Kedudukan

  1) Komisaris dapat membentuk komite GCG sesuai dengan kebutuhan Komisaris setelah terlebih dahulu meminta ijin dan mendapat persetujuan dari Pemegang Saham.

  2) Komite GCG adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Komisaris.

  3) Anggota Komite GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.

- Kualifikasi

  1) Memiliki integritas yang baik dan pengalaman kerja yang cukup di bidang manajemen personalia dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya.

  2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan Perusahaan dan di bidang FSRU.

  3) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan, misalnya:

     i. Mempunyai kaitan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, dengan anggota Komisarisdan/atau anggota Direksi Perusahaan.

     ii. Mempunyai kaitan dengan rekanan Perusahaan.

     iii. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum/Manajemen, atau pihak lain yang memberi jasa audit, jasa nonaudit dan/atau jasa konsultasi lain kepada

Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Komisaris.

iv. Tidak memiliki saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung. Dalam hal anggota komite memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum, maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan saham tersebut kepada pihak lain.

v. Tidak merangkap pekerjaan sebagai anggota komite lainnya di Perusahaan.

4) Mampu berkomunikasi secara efektif dengan sesama anggota dan membangun jaringan dengan unit organisasi Perusahaan terkait dengan pelaksanaan GCG.

5) Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuaidengan prinsip-prinsip GCG.

b) Keanggotaan dan Komposisi

- Keanggotaan

  Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang satu kali masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

- Komposisi

  Komite GCG terdiri atas seorang ketua dan sekurangkurangnya satu orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

  1) Ketua komite GCG adalah salah satu anggota Komisaris.

  2) Anggota Komite GCG berasal dari luar Perusahaan.

  3) Ketua dan anggota Komite GCG diangkat dan di berhentikan oleh Komisaris Utama.

c) Tugas, Tanggung Jawab, dan Kewajiban

- Tugas Dan Tanggung Jawab

  1) Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *assessment* berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektivitas peranan RUPS, Komisaris

dan Direksi, serta organ pendukung yakni Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Komisaris, Satuan Pengawas Internal, Komite Audit, dan Komite Komisaris lainnya.

2) Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:

   i. Pedoman Corporate Governance (Code of CG)

   ii. Pedoman perilaku (Code of Conduct)

   iii. Statement of Corporate Intent (SCI)

   iv. Board Manual

3) Mereviu rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan

4) Melakukan kajian tentang praktik-praktik terbaik GCG *(Best Practices)* untuk diimplementasikan di Perusahaan.

5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

- Kewajiban

  Komite GCG berkewajiban untuk menyampaikan:

  1) Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerjanya berdasarkan penugasan Komisaris.

  2) Laporan khusus berdasarkan penugasan tertentu dari Komisaris.

d) Piagam Komite GCG

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara komite dengan manajemen, komite dengan Direksi dituangkan dalam Piagam Komite GCG, dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur utama.

4. Komite Lainnya

a) Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Komisaris dengan persetujuan Pemegang Saham.

b) Kualifikasi, komposisi, keanggotaan, persyaratan keanggotaan, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab serta kewajiban dari komite lainnya ditetapkan Komisaris dalam suatu piagam komite.

D. Hubungan antar Organ Perusahaan

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar-Organ Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak alas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan.

E. Struktur Governance Eksternal

PT Nusantara Regas memiliki komitmen untuk melakukan kegiatan operasi dengan berpedoman pada prinsip-prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan panduan sebagai berikut:

1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan instansi pemerintah terkait, baik pusat maupun daerah.
3. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Badan Pengatur Kegiatan Usaha Hilir Migas (BPH MIGAS), yang membidangi pengaturan mengenai pengawasan terhadap kegiatan usaha hilir di sektor industry minyak dan gas.

BAB III

PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Komisaris Dan Direksi

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris

a) Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS berdasarkan usulan dari pemegang saham.

b) Anggota Komisaris diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas.

c) Calon anggota Komisaris dipilih melalui uji kelayakan dan kepatuhan/kepantasan *(fit and proper test)*.

d) Jumlah anggota Komisaris paling sedikit 2 (dua) orang anggota dan disesuaikan dengan kebutuhan, dan kemungkinan untuk mengangkat Komisaris Independen dengan pertimbangan integritas dan kepakarannya.

e) Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 5 tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Komisaris sewaktu-waktu.

f) Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

g) Komisaris yang diangkat harus menyusun *Term of Reference* (TOR) yang memuat rencana kerja dan sasaran/target yang ingin dicapai serta mengkomunikasikannya dengan pemegang saham.

h) Dalam hal terdapat penambahan angota Komisaris maka jabatan anggota tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan anggota Komisaris lainnya, kecuali ditentukan lain oleh RUPS.

i) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Komisaris harus dilakukan melalui RUPS, dengan menyebutkan alasan, serta memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk membela diri.

j) Pemegang saham dapat memberhentikan Komisaris sebelum habis masa jabatannya apabila:

- Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

- Melanggar Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan.
- Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang lebih berkekuatan hukum tetap.
- Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan.
- Mengundurkan diri.

k) 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.

l) Apabila dianggap perlu Komisaris dapat mengangkat Sekretaris dan/atau staf ahli Dewan Komisaris atas beban Perusahaan dengan persetujuan RUPS.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

a) Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS berdasarkan usulan dari pemegang saham.

b) Anggota Direksi diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

c) Proses pemilihan calon Direksi harus melalui uji kelayakan dan kepatutan/kepantasan *(fit and proper test)*.

d) Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan *(fit and proper test)* wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi.

e) Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

f) Masa jabatan anggota Direksi 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota dewan Direksi sewaktu-waktu.

g) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi harus dilakukan melalui RUPS dengan menyebutkan alasan, serta memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk membela diri.

h) Pemegang saham dapat memberhentikan Direksi sebelum habis masa jabatannya apabila:

- Tidak dapat memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
- Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
- Melanggar Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan
- Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan.
- Mengundurkan diri.

i) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum atau pun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, harus menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya dan menyampaikan kepada pemegang saham/RUPS.

j) Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

B. Program Pengenalan Bagi Anggota Komisaris dan Direksi

1. Kebijakan Umum

a) Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.

b) Tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Komisaris dan Direksi ada pada Sekretaris Perusahaan, atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

c) Program pengenalan BUMN dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, dan pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

2. Materi dan Media

Materi pengenalan meliputi:

a) Pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*.

b) Gambaran umum mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, kinerja kuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.

c) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta komite Komisaris.

d) Pendelegasian wewenang, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.

e) Penjelasan mengenai *Stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab Perusahaan.

C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Kebijakan Umum

a) Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang.

b) Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang merupakan rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program serta kegiatan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 3 (tiga) atau 5 (lima) tahun ke depan, atau jangka waktu tertentu sesuai dengan persetujuan RUPS.

c) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dan Rencana Jangka Panjang.

d) Perubahan atas rencana jangka panjang dimungkinkan jika terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perusahaan.

2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

a) Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/ pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

b) Rancangan RJPP disusun oleh Direksi dengan jajaran manajemen Perusahaan di bawahnya, dengan metode pendekatan *top down* atau *bottom up* dan apabila dipandang perlu penyusunan RJPP dapat menggunakan jasa konsultan atau nara sumber lainnya.
c) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.
d) RJPP yang telah disusun oleh Direksi dengan jajaran manajemen Perusahaan disampaikan kepada Komisaris dan manajemen Portofolio Investasi PT PERTAMINA (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dilakukan pembahasan dalam Rapat Dewan Komisaris.
e) Pembahasan RJPP oleh Direksi dan Komisaris dilakukan selambat-lambatnya pada bulan April.
f) Pembahasan RJPP dalam Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Komisaris, Direksi, manajemen Portofolio Investasi PT Pertamina (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk, serta Departemen lain yang relevan.
g) RJPP yang telah mendapat persetujuan dari Komisaris, ditandatangani bersama oleh Komisaris dan Direksi serta disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
h) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap. Jika dalam batas waktu tersebut RJPP belum disahkan, maka RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan

3. Muatan RJPP

Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnnya memuat hal-hal:

a) Pendahuluan meliputi latar belakang dan sejarah, visi, misi Perusahaan, tujuan Perusahaan, dan arah pengembangan Perusahaan (secara umum).
b) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan periode sebelumnya.
c) Kondisi Perusahaan saat ini yang mencakup posisi persaingan disertai analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
d) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
e) Keadaan Perusahaan saat ini yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun

f) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.

4. Pelaksanaan dan Pemantauan RJPP

a) Setiap unit kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.

b) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan pemegang saham secara tahunan.

c) Evaluasi pelaksanaan RJPP memuat penjelasan dan rincian tentang hal-hal sebagai berikut:

- Perbandingan antara Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan realisasi setiap tahunnya.
- Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi.
- Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- Pelaksanaan dan pencapaian RJPP diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris kepada RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

5. Pengesahan RJPP

a) RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk penqesahan.

b) Pengesahan RJPP oleh RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diterima secara lenqkap.

c) Jika dalam waktu selama 60 (enam puluh) hari tersebut rancangan R,IPP belum disahkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

D. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Kebijakan Umum

a) Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan disetujui Komisaris dan disahkan oleh RUPS.

b) Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran dari RJPP secara tahunan yang mencakup rencana kerja dan rencana anggaran Perusahaan.

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

a) Penyusunan RKAP diajukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top down dan bottom up, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.

b) RKAP yang telah disusun oleh Direksi disampaikan ke Dewan Komisaris guna dilakukan pembahasan dalam rapat Komisaris.

c) RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham dan Manajemen Portofolio Investasi PT Pertamina (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum Tahun Anggaran Perusahaan yang baru.

d) RKAP yang telah disetujui Dewan Komisaris disampaikan Direksi kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

e) Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunannya.

3. Muatan RKAP

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan minimal memuat hal-hal:

a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)

b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya

c) Rencana kerja yang dirinci atas misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja

d) Anggaran yang terinci atas kegiatan

e) Proyeksi keuangan Perusahaan

f) Tingkat kinerja Perusahaan

g) Hal-hal lain yang perlu mendapatkan persetujuan/keputusan RUPS

4. Pelaksanaan dan Pemantauan RKAP

a) Setiap unit kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulan dan tahunan.

b) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.

c) Evaluasi Pelaksanaan RKAP memuat penjelasan dan rincian tentang hal-hal sebagai berikut:

d) Perbandingan antara Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan realisasinya.

e) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi.

f) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan.

g) Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.

h) Pelaksanaan dan pencapaian RKAP diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

i) Perubahan RKAP dapat dilakukan jika terdapat perubahan yang signifi kan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. Kontrak Manajemen

Sesuai dengan Pasal 16 ayat (3) Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi. Yang dimaksud dengan kontrak manajemen adalah *Statement of Corporate Intent (SCI)* yang, antara lain, berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri BUMN. Periode yang dicakup dalam Kontrak Manajemen tersebut meliputi 5 (lima) tahun atau sesuai dengan periode masa jabatan Direksi. Target-target kinerja yang diperjanjikan oleh Direksi pun seharusnya bersifat generik. Oleh karena itu, Kontrak manajemen tersebut hams diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.[6]

6 S-08/S.MBU/2013

1. **Materi Kontrak Manajemen (KM)**

Materi KM memuat sekurang-kurangnya:

a) Visi, misi, tujuan, tata nilai Perusahaan dan arahan pemegang saham.

b) Asumsi makroekonomi dan parameter yang digunakan dalam penyusunan RKAP, proyeksi laporan keuangan (P/L, neraca dan arus kas) dan rencana investasi.

c) Sasaran Kinerja Perusahaan disusun menggunakan pendekatan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU)[7] yang terdiri atas 5 (lima) perspektif kinerja bisnis yaitu Keuangan dan pasar, Efektivitas produk dan proses, Fokus pelanggan, Fokus tenaga kerja dan Kepemimpinan, tata kelola dan tanggung jawab kemasyarakatan.

d) Setiap perspektif didefinisikan Sasaran, Strategi, *Critical Success Indicator* (CSI) dan *Key Performance Indicator* (KPI).

e) Penetapan target KPI Dewan Direksi dan Dewan Komisaris

f) Pengesahan KM dan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan pemegang saham.

g) Kontrak manajemen juga memuat tingkat kesehatan Perusahaan yang meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi dan juga petunjuk teknis perhitungan item KPI yang telah ditetapkan.

2. **Penyusunan dan Pengesahan KM**

a) Penyusunan KM menjadi tanggung jawab Direksi.

b) Penyusunan KM harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

c) KM disusun setiap tahun selaras dengan RJPP dan RKAP.

d) Rancangan KM diajukan oleh Direksi kepada pemegang saham sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

e) Pemegang saham mengesahkan KM.

---

7 Berdasarkan SK BUMN S-08/S.MBU/2013.

F. Etika Kerja

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan membentuk budaya Perusahaan *(corporate culture)* yang sejalan dengsan visi, misi dan nilai-nilai luhur Perusahaan yang harus menjadi panduan dalam bekerja bagi Komisaris, Direksi, manajemen dan seluruh pekerja.

b) Budaya dan nilai Perusahaan senantiasa menjiwai setiap perubahan di Perusahaan. Perusahaan menyusun suatu pedoman perilaku *(code of conduct)*, yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika Perusahaan dan setiap individu di Perusahaan.

2. Komitmen Pelaksanaan CODE of CONDUCT (COC)

a) Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menaati pedoman perilaku *(code of conduct*) dan memastikan bahwa seluruh jajaran Perusahaan mematuhinya.

b) Pedoman perilaku mencakup, antara lain aturan mengenai:

- Benturan kepentingan.
- Kerahasiaan informasi yang harus dipelihara.
- Interaksi antara manajemen, pekerja, dan *stakeholders'* lainnya.

c) Upaya pencegahan pembayaran yang tidak wajar atau penggunaan praktik yang tidak sehat.

d) Sanksi pelanggaran dan ketidakpatuhan.

e) Perusahaan mendorong setiap individu dan unit kerja senantiasa melaporkan tindakan ilegal, tidak fair, dan pelanggaran atas norma-norma dan aturan yang berlaku untuk dikenakan sanksi yang tegas.

f) Direksi membentuk tim yang memantau kepatuhan penerapan pedoman perilaku dan perkembangannya.

g) Tim Pemantau memberi masukan kepada Direksi mengenai perlunya revitalisasi dan pembenahan budaya dan pedoman perilaku secara berkesinambungan untuk mengantisipasi perubahan.

G. Pendelegasian Wewenang

1. Kebijakan Umum

a) Untuk menjamin terlaksananya aktivitas Perusahaan secara tepat, setiap organ utama dalam Perusahaan harus mengerti batas-batas otoritas dan tanggung jawab masing-masing.

b) Pendelegasian kewenangan ditujukan untuk pengambilan keputusan yang lebih cepat dan efi sien serta mendorongproses pembedayaan setiap organ dalam Perusahaan, tanpa melanggar peraturan perundangan yang berlaku.

c) Pendelegasian kewenangan tidak menghilangkan tanggung jawab organ yang bersangkutan.

2. Pelaksanaan Pendelegasian Wewenang

a) RUPS

- RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku, untuk menjaga independensi antara organ Perusahaan, dan kuasa RUPS bukan Komisaris Perusahaan.
- RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan lainnya.

b) Komisaris

- Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat per tang gung jawabannya.
- Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada komite-komite dan Sekretaris Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Komisaris Utama.

c) Direksi

- Direksi dapat mendelegasikan wewenangnnya kepada pihak lain melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada:

  1) Anggota Direksi yang lainnya

2) Manajemen/pekerja

3) Pihak luar Perusahaan

- Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:

  1) Anggota Direksi secara individual.

  2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.

- Pendelegasian wewenang Direksi kepada Direksi lain, manajemen/pekerja dan pihak luar Perusahaan secara tertulis antara lain melalui uraian tugas (job description), surat keputusan, memo dinas dan kontrak.

- Pihak yang diberi wewenang harus melaporkan kegiatannya secara berkala baik lisan maupun tertulis kepada pemberi wewenang.

H. Mekanisme Rapat

1. Kebijakan Umum

a) Rapat merupakan salah satu bentuk media komunikasi dan koordinasi, yang diadakan oleh Organ Utama, baik sesama anggota dalam organ tersebut maupun dengan pihak lain atau *stakeholders*.

b) Rapat dilaksanakan dengan tujuan untuk membahas dan/atau mengambil keputusan terhadap suatu hal tertentu.

c) Rapat sebagai salah satu wujud pelaksanaan prinsip transparansi dalam pengambilan keputusan.

d) Rapat dalam rangka pengambian keputusan dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan kuorum yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a) Perencanaan Rapat

- Sekretaris Perusahaan mempersiapkan agenda dan undangan RUPS Tahunan dan disampaikan kepada Pemegang Saham Paling lambat 14 (empat belashari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan.

- Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
    1) Agenda RUPS
    2) Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.
    3) Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
    4) Tempat pelaksanaan RUPS.
- Tempat pelaksanaan RUPS adalah lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS luar biasa jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.
- Apabila dianggap perlu, Pemegang Saham dapat meminta kepada Dewan Komisaris dan Dewan Direksi untuk mengadakan Pra Rapat Umum Pemegang Saham.

b) Pelaksanaan Rapat

- RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak subtitusi oleh pemegang saham.
- RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
- RUPS membahas masalah yang ditetapkan dalam agenda RUPS
- Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh peserta RUPS.

c) Pendokumentasian Hasil Rapat

- Sekretaris Perusahaan membuat risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- Risalah RUPS memuat dinamika rapat yang ber kembang, dengan mencantumkan pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung keputusan, dan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Pemegang saham.
- Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apa bila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- Pemegang saham berhak memperoleh risalah RUPS.

3. Komisaris

a) Perencanaan Rapat

- Panggilan rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum waktu pelaksanaan rapat.
- Panggilan rapat mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam dua bulan atau setiap waktu bilamana di anggap perlu oleh Komisaris Utama, atau atas usul paling sedikit 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari pemegang saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

b) Pelaksanaan Rapat

- Rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau oleh seorang anggota Komisaris yang ditunjuk khusus oleh Komisaris Utama untuk memimpin rapat Komisaris.
- Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka rapat dipimpin oleh salah satu anggota komisaris yang tertua dalam jabatan, jika ada lebih dari satu anggota Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka rapat dipimpin oleh satu anggota Komisaris yang tertua dalam jabatan dan tertua secara usia.
- Dalam hal dianggap perlu Komisaris dapat meminta Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- Komisaris menetapkan tata tertib rapat dan dibacakan setiap awal rapat Dewan Komisaris.
- Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- Seorang anggota Komisaris hanya boleh mewakili seorang anggota Komisaris lainnya.

- Agenda rapat dapat ditambahkan pada saat pembahasan, jika hal tersebut telah disetujui peserta rapat.
- Rapat Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah anggota Komisaris.

c) Pendokumentasian Hasil Rapat

- Risalah Rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir.
- Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibica rakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan dari hasil sapat sebelumnya dan mencantumkan pen dapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Komisaris tersebut (jika ada).
- Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris.
- Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Komisaris harus menyampaikan persetujuan dan keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada).
- Risalah rapat asli dari setiap rapat Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia jika diperlukan.
- Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN.

4. Direksi

a) Perencanaan Rapat

- Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa *(calendar of events)* Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- Rapat dapat juga dilaksanakan atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau oleh pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- Sekretaris Perusahaan mempersiapkan agenda, undangan, dan pelaksanaan rapat.

- Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dapat diadakan.
- Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu- waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilak½sanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat.

b) Pelaksanaan Rapat

- Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin Rapat Direksi. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka rapat dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, jika ada lebih dari satu anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka
- rapat dipimpin oleh salah satu anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan tertua secara usia.
- Untuk keperluan pemberian suara dalam pengambilan keputusan seorang anggota Direksi dapat diwakilkan dalam rapat oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang khusus dibuat untuk itu.
- Seorang anggota Direksi hanya boleh mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah anggota Direksi.

c) Pendokumentasian Rapat

- Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir.
- Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan termasuk terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya, serta mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi tersebut (jika ada).
- Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi.

- Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan atas isi risalah rapat.
- Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus di dokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia jika diperlukan.

5. Rapat Lainnya

a) Selain Rapat Direksi juga diselenggarakan Rapat Gabungan dan Rapat Manajemen.

b) Rapat Gabungan dihadiri oleh Komisaris dan Direksi minimal 3 (tiga) bulan sekali.

c) Rapat Manajemen minimal dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

I. Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris dan Direksi

1. Pertemuan Lokal

Pertemuan formal adalah Rapat Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direksi.

a) Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris

- Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali \ dalam 2 (dua) bulan. Dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi.
- Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.
- Tatacara:

  1) Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

  2) Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai. Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

b) Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direksi

- Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
- Anggota Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri- sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- Tatacara:
  1) Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
  2) Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau anggota-anggota Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfi rmasi kepada Direksi, seku rangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
  3) Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Komisaris. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

c) Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris

- Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-padangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- Tatacara:
  1) Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
  2) Direksi melaksanakan rapat Direksi yang di hadiri Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

d) Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris Direksi

- Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

- Tatacara:

  1) Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat

  2) Gabungan kepada Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau *facsimile* sekurangnya 5 (lima) hari kerja kepada Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.

  3) Komisaris menerima undangan dan memberikan konfi rmasi, dapat berupa surat/ memorandum atau *facsimile*, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

  4) Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau *facsimile*, sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfi rmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.

- Direksi melaksanakan rapat bersama. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendis tribusikan kepada peserta rapat.

2. Pertemuan Informal

a) Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

b) Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

3. Pertemuan Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik *(best practices)* dalam Perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

a) Pelaporan berkala:

- Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.
- Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- Tatacara:

  1) Laporan Berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis *(hardcopy)* dan atau naskah elektronis *(Paperless)*;
  2) Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulanan;
  3) Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan.
  4) Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian
  5) laporan realisasi RKAP tahunan;
  6) Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronis, baik berupa rekaman elektronis *(computermedia)* maupun lampiran surat.
  7) Elektronis *(e-mail attachment)*, disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan *Executive Information Systems* (EIS);
  8) Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut;

b) Pelaporan khusus:

- Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

- Tatacara:

  1) Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkanserta waktu penyampaian yang diharapkan;

  2) Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyam paikan laporan khusus kepada Komisaris;

  3) Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris;

  4) Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima) sedangkan naskah elektronis baik berupa rekaman elektronis (computermedia) maupun lampiran surat elektronis (e-mail attachment), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik. dalam penyelenggaraan Executive Information Systems (EIS);

  5) Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

c) Surat-menyurat/penanganan Memorandum:

- Surat-menyurat/penanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Komisaris.

- Demikian pula sebaliknya dari Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

- Tatacara:

  1) Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis *(hardcopy)*, rekaman elektronis *(computer-media)* atau pemanfaatan surat elektronis *(e-mail)*;

  2) Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.

  3) Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit Departemen terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

  4) Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronis (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

  5) Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat

- Setiap kegiatan Perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronis (e-Office).

- Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah daerah operasi Perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

4. Komunikasi Informal

a) Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Komisaris, antara anggota atau anggotaanggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis *(hardcopy)*, komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

   - *E-mail pribadi;*

- *Group-chatting;*
- *Knowledge Management Systems.*

J. Pengambilan Keputusan

1. Kebijakan Umum

a) Pengambilan keputusan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Dewan Direksi diupayakan melalui proses yang transparan dan adil.

b) Keputusan dibuat secara tepat waktu dan tepat tujuan berdasarkan informasi yang tepat, akurat, relevan dan memadai.

c) Setiap keputusan yang dibuat oleh Perusahaan harus dihindari adanya konflik kepentingan.

d) Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan *stakeholders* Perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan.

e) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat asalkan keputusan itu disetujui secara tertulis.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a) RUPS sah dan berhak mengambilkeputusan jika dihadiri oleh pemegang yang memenuhi kuorum sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

b) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

c) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah yang sah.

d) Suara kosong *(blanko)* atau suara yang tidak sah diangggap tidak ada.

e) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.

f) Pemungutan suara mengenai diri orang akan dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.

3. Komisaris

a) Rapat Komisaris sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota Komisaris.

b) Keputusan dalam Rapat Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan ber dasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.

c) Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Komisaris.

d) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.

e) Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis *(circular letter)* terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.

f) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama *(collegial)*.

4. Direksi

a) Rapat Direksi sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota Direksi.

b) Keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

c) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila suara setuju dan tidak setuju sama, maka Direktur Utama yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.

d) Suara kosong *(abstain)* dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi.

e) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis *(circular letter)* terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut.

f) Keputusan hasil rapat yang diambil, diterima sebagai keputusan bersama *(collegial)*.

K. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Kebijakan Umum

a) Strategi dan kebijakan pengelolaan operasional bisnis ditetapkan dengan mempertimbangkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan responsibilitas.

b) Pengelolaan kegiatan operasional Perusahaan meliputi kegiatan perencanaan dan bisnis LNG, serta pemeliharaan dan optimalisasi fasilitas FSRT yang bersifat rutin.

c) Perusahaan menetapkan *Standard Operating Procedure* (SOP) guna pengelolaan kegiatan operasional secara konsisten, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga Perusahaan dapat menjadi penyedia jasa regasifikasi LNG menjadi gas yang kompetitif dan mengembangkan efisiensi dan penggunaan teknologi yang tepat.

d) Pengelolaan kegiatan operasional Perusahaan mengacu pada standar operasional secara internasional *(best practice)* yang berlaku dalam bisnis LNG.

e) SPI mengevaluasi efektifi tas pengendalian internal dalam pelaksanaan kegiatan bisnis LNG.

2. Bisnis LNG

a) Pengadaan Pasokan LNG

- Perencanaan pengadaan LNG mengacu pada rencana kerja yang telah ditetapkan dalam RKAP dan kontrak penjualan gas yang telah disepakati pembeli.
- Rencana pengadaan LNG diajukan oleh Direksi dan harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
- Pengadaan pasokan LNG bisa dilakukan baik dari dalam maupun luar negeri.
- Pengadaan pasokan LNG disesuaikan dengan kapasitas FSRU.
- Pembelian LNG dari blok-blok migas diikat melalui *Head of Agreement* (HOA) untuk jangka waktu tertentu.
- Harga pembelian LNG harus dilakukan negoisasi dengan harga yang kompetitif.
- Direksi melaporkan pelaksanaan pengadaan LNG kepada Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan LNG kepada Dewan Direksi.

b) Pengadaan LNG Carrier & Tug Boat

- Perencanaan pengadaan LNG Carrier & Tug Boat mengacu pada rencana kerja yang telah ditetapkan dalam RKAP dan besarnya volume pembelian.
- Direksi mengajukan rencana pengadaan LNG Carrier dan Tug Boat, dan harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
- Pengadaan sewa LNG Carrier dan Tug Boat digunakan untuk mengangkut LNG dari produsen ke FSRU.
- Proses pengadaan sewa LNG Carrier dan Tug Boat dilakukan melalui proses tender secara internasional.
- Dalam proses tender harus mampu menyeleksi Perusahaan penyewa LNG Carrier dan Tug Boat yang memenuhi kualifi kasi untuk menyediakan fasilitas LNG Carrier dan Tug Boat sesuai spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen tender.
- Penentuan Perusahaan pemenang tender penyewaan LNG Carrier dan Tug Boat adalah Perusahaan yang mengajukan penawaran harga termurah.
- Kontrak penyewaan LNG Carrier dan Tug Boat dilakukan minimal tiga tahun.
- Direksi melaporkan pelaksanaan pengadaan LNG Carrier kepda Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris bisa memberikan masukan.

c) Penjualan gas

- LNG yang didatangkan dari produsen harus terlebih dahulu diregasifi kasi agar menjadi gas.
- Gas yang telah diregasifi kasi dijual kepada kalangan industri sesuai dengan kuota yang dibutuhkan.
- Dalam penjualan gas, harga gas harus bisa memberikan keuntungan yang maksimal kepada Perusahaan.
- Kontrak penjualan gas kepada kalangan industri minimal 10 tahun.
- Direksi membuat laporan penjualan gas kepada Dewan Komisaris.

d) Jasa fasilitas penyimpanan dan regasifi kasi LNG

- Untuk mengoptimalkan fasilitas yang tersedia, Perusahaan bisa melakukan penyewaan jasa fasilitas penyimpanan dan regasifi kasi LNG.

- Penyewaan fasilitas penyimpanan dan regasifi kasi tidak boleh mengganggu operasional bisnis inti Perusahaan.
- Penetapan harga jasa fasilitas penyimpanan dan regasifikasi ditentukan berdasarkan harga yang berlaku secara internasional.
- Penyewaan fasilitas penyimpanan dan regasifi kasi melalui sebuah kontrak dengan mencantumkan jangka waktu penyewaan.
- Pengguna jasa fasilitas penyimpanan dan regasifikasi wajib memenuhi dan mematuhi SOP yang ditentukan oleh Perusahaan.
- Pemeliharaan fasilitas FSRU

e) Perusahaan melakukan kegiatan pemeliharaan seluruh fasilitas yang terkait dengan FSRU.

- Pemeliharaan fasilitas FSRU dan pendukungnnya dilakukan secara berkala sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan
- Pemeliharaan fasilitas FSRU dan pendukungnya selalu mengacu dan memperhatikan kesehatan, keselamatan kerja, dan perlindungan lingkungan.
- Kegiatan pemeliharaan bisa dilakukan baik internal maupun eksternal, yang memiliki kompetensi di bidang tersebut.
- Perusahaan secara berkala melakukan uji mutu atas kelayakan sarana dan fasilitas yang digunakan dalam bisnis LNG.
- Perusahaan secara internal melakukan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan secara berkala mengundang pihak eksternal yang berkompenten untuk melakukan assessment atas efektivitas program AMDAL Perusahaan.

L. Pengembangan Usaha

1. Kebijakan Umum

a) Pengembangan usaha Perusahaan wajib dikaitkan dengan RJPP dan RKAP.

b) Pengembangan usaha Perusahaan meliputi kegiatan penge luaran/penempatan dana yang ditujukan untuk meningkatkan tambah (laba) Perusahaan yang pelak sanaannya melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan bersifat non rutin.

c) Pengembangan usaha Perusahaan meliputi kegiatan investasi yang terkait dengan bisnis LNG, kerjasama Perusahaan dengan pihak ketiga dan pembentukan anak usaha.

d) Pengembangan usaha dilakukan berdasarkan pertimbangan dan analisis mengenai aspek industri dan usaha, aspek strategis dan pemasaran, aspek peraturan perundangundangan, aspek keuangan dan keekonomian.

e) Pengembangan usaha Perusahaan harus dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- *Prudent:* Perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen resiko.
- Profesional: Perencanaan dan pelaksanaan menguta makan keahlian, kemandirian, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Rahasia: Informasi dalam rencana pengembangan Perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak luar.
- Terbuka: Pelaksanaan dilakukan terbuka untuk diikuti semua pihak yang memenuhi persyaratan, terbuka mengenai tata cara dan dilakukan melalui persaingan yang sehat.
- Akuntabel: Dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

f) Pengembangan usaha Perusahaan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan RUPS.

g) Pelaksanaan pengembangan usaha Perusahaan mengacu pada kebijakan dan ketentuan yang berlaku pada PT Pertamina dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

2. Proses Pengembangan Usaha

a) Perencanaan

- Direktur Perencanaan dan Pengembangan Usaha membentuk tim atau satuan tugas yang bertugas membuat blue print rencana pengembangan usaha Perusahaan.
- Direktur Utama membentuk suatu Komite Pengembangan Usaha sebagai tim internal yang bertugas memberikan rekomendasi atas rencana pengembangan usaha Perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh Direksi dan Komisaris.

- Rencana pengembangan usaha Perusahaan yang telah disetujui Direksi disampaikan kepada Komisaris untuk memperoleh rekomendasi tertulis dari Komisaris.
- Pembahasan rencana pengembangan usaha Perusahaan dilakukan bersama antara Direksi dan Komisaris dalam suatu rapat gabungan.
- Rencana pengembangan usaha Perusahaan yang telah disetujui Direksi dan Komisaris disampaikan dan diusulkan kepada PT Pertamina (Persero) dan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

b) Pelaksanaan

- Pengembangan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan setelah mendapat pengesahan dari RUPS.
- Pelaksanaan pengembangan usaha Perusahaan wajib memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akun tabilitas dan responsibilitas.
- Apabila pengembangan usaha Perusahaan melibatkan partner bisnis pihak ketiga maka terlebih dahulu harus dilakukan uji tuntas (due diligence) terhadap partner bisnis yang meliputi aspek kompetensi, hukum, manajemen, keuangan dan lainnya yang relevan.
- Direksi menetapkan struktur organisasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha Perusahaan beserta Job Description secara jelas.
- Direksi membuat Surat Keputusan mengenai pelimpahan kewenangan tertentu kepada pelaksana kegiatan pengembangan usaha Perusahaan.
- Berdasarkan blue print dan schedule yang telah disetujui RUPS, pelaksana kegiatan pengembangan usaha Perusahaan melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek-aspek resiko yang dihadapi di lapangan.
- Dalam kegiatan pengembangan usaha Perusahaan harus memperhatikan aspek budaya daerah setempat, dampak kegiatan terhdap nilai-niai masyarakat sekitar, serta dampak secara fi sik terhadap lingkungan hidup untuk menghindari adanya resistensi dari masyarakat sekitar lokasi kegiatan.
- Pelaksanaan kegiatan pengembangsan usaha Perusahaan didokumentasikan dan dievaluasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- Pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha Perusahaan harus membuat laporan berkala (bulanan) kepada Direksi mengenai realisasi kegiatan

pengembangan usaha beserta hambatan serta solusi yang telah dilakukan. Direksi membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengem bangan usaha Perusahaan secara berkala (triwulan) yang disampaikan kepada Komisaris dan pemegang saham.

- Kegiatan pengembangan usaha Perusahaan harus memperhatikan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan hidup.
- SPI PT Pertamina (Persero), PT Perusahaan Gas Negara Tbk atau SPI Perusahaan dapat melakukan audit atas efisiensi dan efektivitas kegiatan pengembangan usaha Perusahaan.

M. Manajemen Resiko

1. Kebijakan Umum

a) Pengelolaan (sistem manajemen) risiko merupakan bagian dari sistem manajemen Perusahaan yang dilakukan secara terus menerus, proaktif, sistimatis dan menjadi budaya Perusahaan.

b) Terselenggaranya manajemen risiko yang efektif dan terintegrasi membutuhkan peran aktif Dewan Komisaris, manajemen dan seluruh pekerja Perusahaan.

2. Tujuan Manajemen Resiko

Penerapan manajemen resiko dilakukan untuk meminimalisasi risiko kerugian.

3. Perencanaan Manajemen Risiko

a) Direksi mendefinisikan dan menetapkan kebijakan manajemen risiko dengan memperhatikan strategi, sasaran, tujuan dan sifat operasi Perusahaan.

b) Kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi harus terlebih dahulu dibahas dengan Dewan Komisaris dan dikomunikasikan kepada manajemen dan seluruh pekerja Perusahaan.

c) Direksi menetapkan struktur organisasi dan membangun sistem informasi serta komunikasi yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan proses manajemen risiko.

d) Perusahaan meningkatkan kemampuan manajemen risiko melalui benchmarking membangun komunikasi interaktif, program pembelajaran dan pelatihan.

4. Organisasi Pengelola Manajemen Risiko

a) Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan yaitu; komisaris, Direksi, fungsi manajemen resiko, dan Satuan Pengawas Intern (SPI) sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab masingmasing.

b) Direksi membentuk suatu Departemen yang secara khusus menangani dan mengkoordinir pelaksanaan manajemen risiko di tingkat korporat.

c) Komisaris memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko dan melakukan pengawasan penerapannya serta memberikan arahan kepada Direksi.

d) Direksi, manajemen dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas *(job description)* masing-masing.

e) Departemen manajemen Resiko bertanggung jawab untuk:

- Merumuskan sistem manajemen risiko.
- Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
- Mengindentifi kasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
- Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
- Mengkoordinir pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan di unit-unit kerja lingkungan Perusahaan.
- Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.

f) Satuan Pengawas Internal memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan, dievaluasi secara berkala serta memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dalam rangka mitigasi resiko.

5. Proses Manajemen Risiko

a) Identifikasi risiko.

b) Pengukuran dan analisis risiko.

c) Pemilihan metode pengelolaan risiko.

d) Implementasi metode pengelolaan risiko.

e) Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko.

f) Pelaporan manajemen risiko.

6. Klasifikasi Resiko

Resiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai Resiko Strategi, Resiko Operasional, dan Resiko Keuangan.

N. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan mengembangkan teknologi informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan sumber daya yang dimiliki Perusahaan.

b) Perusahaan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat, dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perusahaan.

c) Investasi teknologi informasi harus memberikan nilai tambah bagi Perusahaan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.

d) Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi[8]:

- Proses penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian system informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen Perusahaan.
- Proses penyediaan infrastruktur pendukung berupa pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna (*end user*)
- Serta memberikan layanan Teknologi Informasi Komputer (TIK) di lingkungan Perusahaan

2. Perencanaan

a) Perusahaan menyusun *blue print* atau *master plan* pengembangan teknologi informasi beserta tahapannya dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna dan dituangkan dalam RJPP dan dijabarkan per tahun dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

[8] Pedoman CG pertamina

b) Perusahaan mengembangkan teknologi informasi dalam jangka panjang secara konsisten dan terstruktur untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

c) Rencana pengembangan teknologi informasi dibuat dan diperbarui sejalan dengan RKAP dan RJPP, serta dikembangkan dengan memperhatikan kebutuhan, ketersedian sumber daya dan perkembangan kondisi lingkungan Perusahaan.

3. Organisasi

Direksi menetapkan unit kerja atau Departemen teknologi informasi (TI) yang bertanggung jawab dalam hal-hal berikut:

a) Penyusunan rancangan dan desain teknis.

b) Mewujudkan rancangan dan desain teknis teknologi informasi menjadi sistem dan teknologi informasi yang detail, termasuk mengenai pembentukan, pengembangan, pendokumentasian, pengendalian dan pengamanannya.

c) Memelihara infrastruktur dan sistem teknologi informasi agar tetap berfungsi dan memberikan manfaat yang optimal bagi para pengguna.

d) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna.

e) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.

4. Pelaksanaan

a) Direksi menetapkan kebijakan pengelolaan TI, yang mencakup aspek SDM, perangkat lunak dan perangkat keras.

b) Dewan Komisaris melakukan kajian dan memberikan arahan atas kebijakan dan pelaksanaan serta resiko yang terkait dengan teknologi informasi.

c) Departemen TI membuat *standard operation procedure* (SOP) pengelolaan TI meliputi pengamanan terhadap *input*, proses dan *output* informasi/data serta sistem penanganan darurat *(disaster recovery planning)* untuk mengantisipasi adanya kegagalan sistem yang terjadi dan menghindari dampak signifi kan negative terhadap kegiatan operasional Perusahaan.

d) Departemen Tekonologi Informasi bertindak sebagai konsultan dan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna *(user)* untuk membahas perkembangan maupun permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan teknologi

informasi dalam rangka meminimalkan perbedaan kemampuan *(minimalize gap)* dan penguasaan sistem dan teknologi informasi.

e) Terhadap *input* dan *output* dalam proses pengelolaan data dilakukan verifi kasi oleh pihak yang mendapat otorisasi.

f) Pemilihan perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan, perkembangan teknologi, anggaran Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

5. Pelaporan Dan Pengawasan

a) Departemen TI melakukan evaluasi dan pengendalian secara berkala untuk memastikan tidak ada permasalahan yang timbul dan sistem yang dijalankan telah sesuai dengan yang direncanakan serta memperhatikan perkembangan teknologi informasi.

b) Departemen TI menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi secara berkala kepada direktur terkait, materi laporan mencakup realisasi pelaksanaan TI, permasalahan yang timbul dan penanganan permasalahan yang telah di laksanakan.

c) Direksi menyampaikan laporan kinerja teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.

d) SPI melakukan audit TI secara berkala dan menyampaikan laporannya kepada Direksi.

e) Komisaris dan/atau Direksi dapat meminta auditor independen untuk melakukan audit terhadap kehandalan teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.

O. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Kebijakan Umum

a) Sumber daya manusia merupakan aset utama Perusahaan yang sangat berperan dalam perkembangan Perusahaan.

b) Pengelolaan SDM bertujuan untuk memberikan penghargaan terhadap pekerja dan memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

c) Pengelolaan SDM tidak membedakan latar belakang budaya, agama, gender dan lainnya serta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

d) Perusahaan wajib memperhatikan kondisi kerja, kesehatan, dan keselamatan pekerja.

e) Perusahaan wajib mendorong pekerja untuk membentuk Serikat pekerja, yang bertugas menjadi media komunikasi antara Perusahaan dengan pekerja.

2. Perencanaan SDM

a) Perencanaan SDM adalah suatu proses identifi kasi dan antisipasi terhadap kebutuhan SDM yang diintegrasikan dalam *strategic plan* (RJPP) dan RKAP Perusahaan.

b) Atas dasar indentifi kasi tersebut diharapkan Perusahaan dapat mengetahui rencana pemenuhan tenaga kerja, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

c) Identifi kasi kebutuhan SDM mempertimbangkan ketersediaan tenaga kerja, baik yang ada di dalam Perusahaan maupun dari luar Perusahaan/pasar tenaga kerja.

d) Perencanaan kebutuhan tenaga kerja memerlukan kerja sama antara Departemen SDM, dengan Departemen terkait lainnya didalam Perusahaan.

e) Departemen SDM mendokumentasikan pelaksanaan identifikasi tersebut serta melaporkan kepada Direksi untuk dijadikan dasar dalam mengambil keputusan terkait dengan pengelolaan SDM berikutnya.

3. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

a) Tujuan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja adalah untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dan sebagai proses kaderisasi tenaga kerja untuk menjaga kesinambungan operasional/bisnis Perusahaan.

b) Sumber tenga kerja berasal dari:

- Internal Perusahaan*:* melalui proses *job posting* dan/atau *cross posting* dengan cara diumumkan secara terbuka di Perusahaan.
- Eksternal Perusahaan: dapat dilakukan dengan cara pemanduan bakat, pengumuman di media massa, agen tenaga kerja atau dari bursa tenaga kerja.

c) Mekanisme pengadaan atau pemenuhan tenaga kerja dapat dilakukan oleh:

- Perusahaan sendiri.
- Perusahaan bekerjasama dengan pihak ketiga.
- Lembaga yang kompeten untuk itu, seperti perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lain nya, dengan kriteria tenaga kerja ditetapkan oleh Perusahaan.

d) Informasi kebutuhan pekerja diumumkan secara transparan, antara lain melalui media massa, website, perguruan tinggi dan media lainnya.

4. Seleksi Dan Program Orientasi

a) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.

b) Proses seleksi tenaga kerja meliputi:

- Perekrutan.
- Program orientasi pekerja.

c) Masa percobaan.

- Proses seleksi dapat dilakukan kepada calon tenaga kerja baru (fresh graduate) atau kepada calon tenaga kerja berpengalaman.
- Proses seleksi terhadap calon tenaga kerja baru dilakukan sekurang-kurangnya melalui:
- Seleksi administrasi, dan verifi kasi persyaratan ja batan.
- Tes psikologis dan tes sejenis yang relevan.
- Tes kompetensi individu, maupun tes keahlian sesuai dengan jabatan (sesuai kebutuhan).

d) Wawancara dan tes kesehatan.

e) Proses seleksi terhadap calon tenaga kerja berpengalaman dilakukan sekurang-kurangnnya melalui:

- Seleksi administrasi dan verifi kasi persyaratan jabatan.
- Tes psikologis/assessment atau uji kepatutan dan kelayakan atau tes lainnya yang relevan.
- Wawancara dan tes kesehatan.

f) Bagi calon tenaga kerja berpengalaman, penentuan go longan upah maupun usia harus melalui persetujuan Direksi.

g) Kepada calon tenaga kerja baru yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya.

h) Sebelum diangkat menjadi pekerja tetap harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.

i) Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja bersama, yang memuat mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak secara berimbang, sebelum di

mulainya suatu hubungan kerja, dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Penempatan Tenaga Kerja

a) Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for aqual job*.

b) Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di manapun sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan menandatangani perjanjian kerja yang berisi hak dan kewajiban masingmasing pihak sesuai dengan kesepakatan pada saat proses seleksi.

c) Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

d) Setiap pekerja pada level manajerial harus menandatangani kontrak manajemen dengan direktur terkait pada saat diangkat.

e) Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fi t & proper test* atau *assessment*.

6. Pengembangan Pekerja

a) Pengembangan pekerja atau karir merupakan bagian utama proses pembinaan pekerja di Perusahaan, dan harus dijalankan secara konsisten dan berkesinambungan, yang bertujuan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi pekerja dan Perusahaan.

b) Kegiatan pengembangan pekerja ini adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk mendapatkan pekerja yang memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.

c) Pengembangan pekerja dapat dilakukan dengan cara:

- Jenjang karir (career path) merupakan proyeksi jabatan yang dapat dilalui oleh pekerja.
- Perencanaan suksesi (succession planning) adalah proses dalam mempersiapkan calon pimpinan Perusahaan di masa depan dengan kreteria tertentu.
- Mutasi merupakan proses pergerakan pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

- Kenaikan golongan upah merupakan keputusan Perusahaan sebagai bentuk penghargaan atas kinerja pekerja.
- Dewan Pertimbangan Karir Pekerja (DPKP) merupakan suatu lembaga yang dibentuk untuk mengevaluasi dan memutuskan karir pekerja yang menduduki level jabatan tertentu.
- Professional Development Programme (PDP) merupakan jalur pengembangan karir pekerja yang memenuhi kriteria profesional atau ahli sebelum menduduki jabatan manajerial atau jalur spesialis.
- Jalur pembinan manajerial dan spesialis merupakan kelanjutan dari DPD yang mengarahkan pekerja kepada jalurnya masing-masing.
- Penugasan merupakan bentuk pembinaan kepada pekerja untuk menambah wawasan serta meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di luar tugas jabatannya.
- *Assesment* merupakan sistem yang digunakan untuk menganalisis, mengevaluasi, dan membandingkan profil kompetensi individu dengan kompetensi jabatan tertentu.

7. Mutasi Dan Pemberhentian

a) Mutasi pekerja meliputi:

- Promosi: pergerakan pekerja dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi.
- Rotasi: pergerakan pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain yang setingkat (literal).
- Demosi: kebalikan dari promosi yang bisa disebabkan karena penyesuaian atau penataan atau tindakan *punishment* kepada yang bersangkutan.

b) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan.

c) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsure pembinaan atau ketegasan dalam penerapan punishment dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.

d) Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk seleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

e) Pemberhentian SDM adalah proses pemutusan hubungan kerja karena permintaan pekerja sendiri atau dilakukan oleh Perusahaan.

f) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) Pekerja yang akan memasuki masa purna bakti diberikan program pembinaan atas beban Perusahaan.

P. Pengelolaan Keuangan Dan Akuntansi

1. Kebijakan Umum

a) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip-prinsip konservatif dan kehati-hatian.

b) Prosedur dan kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dituangkan secara tertulis dan disusun dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang memadai serta dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

d) Kegiatan keuangan atau transaksi dicatat secara tepat waktu sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

e) Kegiatan keuangan didukung dengan sistem informasi yang handal untuk menghasilkan informasi dan laporan yang akurat dan tepat waktu.

2. Perencanaan

a) Anggaran keuangan Perusahaan disusun setiap tahun berdasarkan program kerja dan masukan dari seluruh Departemen organisasi.

b) Penyusunan anggaran dilakukan melalui koordinasi antara Departemen dengan pendekatan *bottom up* dan *top down*.

c) Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di Departemen-Departemen operasi Perusahaan.

d) Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- Anggaran Pendapatan.
- Anggaran Biaya.
- Rencana Arus Kas.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas *(segregation of duties)* antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

4. Pelaksanaan

a) Kegiatan Perusahaan dilakukan dengan mengacu pada anggaran yang sudah ditetapkan.
b) Direksi menetapkan kebijakan tertulis perihal pelimpahan wewenang atas penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan.
c) Perusahaan menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang pemberian otorisasi terhadap pengeluaran uang.
d) Pengeluaran Perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus disetujui terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris.
e) Direksi menaati setiap transaksi/keputusan yang harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Komisaris dan/atau pemegang saham.
f) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifi kasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
g) Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
h) Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.

5. Pengendalian

a) Setiap Departemen/unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
b) Pimpinan unit kerja memantau, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
c) Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dipantau oleh Departemen kontroler dan dilaporkan ke Direksi.
d) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan secara berkala oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan serta dilaporkan kepada Direksi.
e) Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan pemegang saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

f) Satuan Pengawasan Internal melakukan audit internal atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan baik pada tingkat Departemen/unit kerja maupun korporat.

6. Pelaporan

a) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntsansi yang berlaku di Indonesia.
b) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
c) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan direktorat keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d) Lapoan keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
e) Laporan keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh kantor Akuntan Publik dan hasilnya disampaikan kepada Komisaris dan RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

Q. Manajemen Mutu

Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua Departemen dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Sistem manajemen mutu merupakan bagian dari system manajemen Perusahaan yang dilaksanakan terus-menerus, proaktif, sistematis, dan menjadi budaya Perusahaan.
Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:

- Kualitas produk sesuai persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang.
- Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
- Peningkatan/perbaikan layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan *(continuous quality improvement)* di segala bidang.
- Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
- Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan perlindungan lingkungan.
- Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.

- Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

1. Organisasi

a) Direksi menetapkan struktur organisasi dan membangun sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan proses manajemen mutu.

b) Perusahaan membentuk Departemen manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh assessor mutu.

2. Pelaksanaan

a) Direksi mengkomunikasikan kebijakan manajemen mutu Perusahaan kepada manajemen dan seluruh pekerja Perusahaan.

b) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.

c) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi:

- Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
- Penerapan metode dan alat-alat ukur yang relevan.
- Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan *(reward and recognition)* kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- Penerapan manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan proses kinerja unit, dan kinerja korporat, dan dapat berkompetisi dalam ajang Indonesia *Quality Award* atau ajang kompetisi lainnya.
- Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

3. Pengendalian Pengawasan

a) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan criteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk:

- Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target *benchmark*.
- Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan *(opportunities for improvement)*.
- Memperoleh umpan balik untuk peningkatan kinerja.
- Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.

b) Evaluasi dilakukan oleh assessor melalui on desk review dan on site visit untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (feedback report).

c) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (feedback report).

d) SPI melakukan pengujian dan evaluasi atas pelaksanaan manajemen mutu dan menyampaikan rekomendasi atas perbaikan manajemen mutu Perusahaan kepada Direksi.

4. Optimalisasi Peran Assesor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas assesor, Perusahaan:

a) Melakukan kaderisasi assesor secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi, dan kompetensi.

b) Mencantumkan kinerja assesor dalam penilaian kinerja perorangan.

c) Mengikutsertakan assesor di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.

d) Melibatkan assesor dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

R. Sistem Penilaian Kinerja Dan Remunerasi

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan harus menetapkan sistem penilaian kinerja yang memungkinkan bagi Perusahaan untuk melakukan evaluasi, analisa, dan dapat digunakan sebagai dasar pemberian imbalan *(reward)* dan hukuman *(punishment)* atas capaian kinerja tertentu.

b) Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur *(measurable)*, dapat dibandingkan *(compareable)*, komprehensif dan wajar *(reasonable)*.

c) Penetapan target kinerja harus didasari pada asumsiasumsi dan analisa yang realistis dan akurat serta dapat memberikan motivasi untuk mencapainya.

d) Sistem remunerasi dirumuskan dengan mempertimbangkan kinerja, tanggung jawab dan level jabatan, serta bertujuan untuk memotivasi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja dalam mencapai tujuan Perusahaan.

e) Sistem remunerasi yang dibangun harus adil dan transparan.

2. Penilaian Kinerja Dan Remunerasi Komisaris

a) Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana kerja tahunan internal Komisaris serta menyampaikannya kepada pemegang saham.

b) Dewan Komisaris melaukan evaluasi terhadap rencana pencapaian kerja tersebut secara *self-assessment* dengan menggunakan kinerja penilaian yang telah disetujui bersama oleh Dewan Komisaris.

c) Dewan Komisaris mengadakan evaluasi kinerja masingmasing Komisaris sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

d) Hasil penilaian kinerja tersebut digunakan sebagai upaya peningkatan kinerja Dewan Komisaris.

e) Pemegang saham menilai kinerja Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggotra Komisaris melalui mekanisme RUPS.

f) Komisaris menyusun sistem remunerasi berbasis kinerja bagi Komisaris dan mengusulkannya kepada RUPS.

g) Remunerasi Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.

3. Penilaian Kinerja Dan Remunerasi Direksi

a) Indokator kinerja yang digunakan dalam penilaian kinerja Direksi ditetapkan bersama-sama antara pemegang saham, Direksi dan Komisaris dan dituangkan dalam kontrak manajemen yang isinya meliputi target-target yang harus dicapai oleh Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.

b) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi, baik secara individu maupun kolektif setiap triwulan berdasarkan indikator dan target yang telah ditetapkan dan melaporkan hasil evaluasinya kepada Pemegang Saham.

c) Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi ke RUPS.

d) Direksi mengusulkan formulasi dan jumlah remunerasi Direksi kepada Dewan Komisaris.

e) Komponen tunjangan kinerja dalam remunerasi Direksi dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja masing-masing direktur.

f) Dewan Komisaris merevieu formulasi remunerasi Direksi.

g) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi kepada RUPS.

4. Penilaian Kinerja Dan Remunerasi Pekerja

a) Sistem dan kriteria penilaian kinerja pekerja ditetapkan oleh Direksi dan diinformasikan kepada setiap pekerja.

b) Penilaian kinerja didasarkan pada hasil kerja dan kompetensi pekerja serta hasilnya dikomunikasikan kepada pekerja yang bersangkutan.

c) Hasil penilaian kinerja menjadi dasar pertimbangan bagi pemberian remunerasi, mutasi dan pengembangan pekerja serta *reward & punishment* lainnya.

d) Direksi menetapkan sistem remunerasi bagi pekerja dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan dan standar industri yang berlaku.

e) Remunerasi pekerja dikaji secara berkala dengan mempertimbangkan faktor inflasi, undang-undang ketenagakerjaan dan faktor lainnya.

5. Kompetensi Penilaian Kinerja

Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:

a) Pengetahuan tentang pekerjaan.

b) Kejujuran dan integritas.

c) Motivasi dan kemauan berprestasi.

d) Kemampuan berkomunikasi.

e) Tanggung jawab dan ketelitian.

f) Kemampuan bekerjasama.

g) Kemampuan menganalisis dan memutuskan.

h) Kemampuan memimpin.

i) Orientasi pada pelanggan.

j) Orientasi pada bisnis.

k) Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.

S. Pengendalian Internal Dan Sistem Audit

1. Kebijakan Umum

a) Direksi berkewajiban untuk menetapkan pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan.

b) Sistem pengendalian internal merupakan sarana penting untuk memastikan pengelolaan Perusahaan telah dilak sanakan dengan aman, sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan memberi nilai tambah bagi Perusahaan.

c) Perusahaan mengembangkan sistem pengendalian internal untuk memberi keyakinan memadai atas upaya pencapaian tujuan-tujuan menyangkut keefektifan dan efi siensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, serta ketaatan pada hokum dan peraturan yang berlaku.

2. Pengendalian Internal

a) Pelaksanaan

- Direksi bertanggung jawab menetapkan dan memelihara sistem pengendalian internal Perusahaan yang efektif dan memastikan bahwa sistem tersebut bekerja secara aman dan sehat sesuai tujuan pengendalian internal yang ditetapkan Perusahaan.
- Kebijakan Direksi yang berkaitan dengan sistem dan prosedur harus mempertimbangkan adanya pemisahan fungsi secara tepat, sistem otorisasi dan prosedur pen catatan yang tepat, praktik yang sehat serta tingkat kompetensi pekerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Direksi bertanggung jawab untuk mengidentifi kasi dan menganalisis risiko yang dihadapi Perusahaan guna menciptakan pengendalian internal yang efektif.
- Untuk menerapkan dan mempertahankan sistem pengendalian internal yang efektif, Direksi dan seluruh pekerja mengembangkan suasana dan lingkungan positif dengan menjunjung tinggi integritas, nilai-nilai, dan standar etika.
- Setiap pekerja wajib memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh Direksi sebagai alat pengendalian dan pelaksanaan kegiatan.

b) Pemantauan /Pengawasan

- Perusahaan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap efktivitas pengendalian internal berkaitan dengan perubahan kondisi internal dan eksternal.
- Dewan Komisaris mengawasi kebijakan Direksi berkaitan dengan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.
- Dewan Komisaris dan Direksi harus menjamin bahwa system pengendalian internal tetap memadai dan mutakhir dengan melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap keefektifannya dan mengakomodasi setiap perubahan kondisi internal maupun eksternal.
- Auditor Eksternal membantu Direksi untuk memastikan sistem pengendalian internal berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan Perusahaan. Tugas Auditor Internal berkaitan dengan sistem pengendalian internal adalah:

    1) Berperan aktif dalam meningkatkan keefektifan system pengendalian internal yang berkaitan dengan pelaksanaan operasional Perusahaan secara berke sinambungan.

2) Mengindentifi kasi dan mengevaluasi kelemahan system pengendalian berpotensi menimbulkan kerugian dan tidak tercapainya sasaran kegiatan.

3) Memberi masukan langkah pencegahan dan koreksi kepada Direksi bila terjadi suatu kelemahan atas system pengendalian internal atau potensi timbulnya masalah di Perusahaan.

- Direksi dapat meminta pihak independen untuk memberikan penilaian, penelaahan dan keyakinan atas kecukupan pengendalian internal Perusahaan.
- Direksi menindaklanjuti kelemahan pengendalian internal yang dilaporkan oleh Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

T. Sistem Audit

1. Ruang Lingkup

Sistem audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan *(general audit)*, audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku *(compliance based audit)*, audit operasional, dan audit khusus.

2. Dasar Pelaksanaan Audit

a) Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.

b) Pelaksanaan audit atas laporan keuangan dilakukan oleh auditor eksternal sesuai kesepakatan kerja tertulis yang telah disepakati kedua belah pihak.

c) Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.

3. Organisasi Pelaksanaan Audit

a) Pelaksanan audit dilakukan oleh SPI dan audit eksternal.

b) SPI melakukan audit internal terhadap kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (compliance based audit), audit operasional, audit khusus dan bertindak sebagai counter pelaksanaan general audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal.

c) Auditor eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (special assignment) sesuai dengan penugasan yang diberikan Komisaris dan/atau Direksi.

d) Komite Audit melakukan kajian atas rencana metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan audit eksternal untuk meyakinkan efi siensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

4. Pola Hubungan

a) Komite Audit Dengan SPI

- Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI dituangkan dalam Piagam Audit dan Piagam SPI.
- SPI menyampaikan PKPT kepada Komite Audit.
- Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh SPI kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit.
- Penyampaian laporan hasil audit SPI maupun laporan kegiatan SPI kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit.
- Komite Audit melakukan kajian atas efektifi tas pelaksanaan tugas SPI dan memberikan arahan-arahan yang dianggap perlu untuk memperbaiki kinerja SPI.
- Secara berkala Komite Audit dan SPI melakkan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian internal, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.

b) Komite Audit Dengan Auditor Eksternal

- Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal.
- Komite Audit melakukan komunikasi/pembahasan dengan auditor eksternal antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

c) SPI Dengan Auditor Eksternal

- SPI melaksanakan koordinasi dan menfasilitasi pelaksanaan tugas auditor eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- SPI bertindak selaku counter part dalam pelaksanaan tugas auditor eksternal .
- SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan auditor eksternal, kemajuan audit

secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit adjustment yang signifi kan, dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.

- SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas audit eksternal.

5. SPI Perusahaan dengan SPI PT Pertamina (Persero) dan SPI PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

a) Hubungan antara SPI Perusahaan dengan SPI PT Pertamina (Persero) dan SPI PT Perusahaan Gas Negara Tbk. dituangkan dalam SPI masing masing.

b) SPI Perusahaan menjalin koordinasi dan menfasilitasi pelaksanan tugas SPI PT Pertamina (Persero) dan SPI PT Perusahaan Gas Negara terkait dengan kegiatannyanya pada Perusahaan.

U. Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, sesuai persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan barang/jasa dianggarkan dan dilakukan sesuai dengan RKAP dan Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi menetapkan kebijakan umum mengenai prosedur pengadaan barang dan jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. Kebijakan/prosedur pengadaan dievaluasi dan diperbarui, disesuaikan dengan berbagai peraturan yang berlaku.

1. Perencanaan

a) Setiap unit kerja/Departemen harus menyusun rencana kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun mencakup jumlah, dan spesifikasi teknis dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian, dan tata waktu.

b) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan Departemen-Departemen terkait.

c) Rencana pengadaan barang dan jasa yang telah dibahas dan disetujui oleh Direksi dituangkan dalam RKAP.

d) Departemen pengadaan mengelola daftar rekanan dan melakukan revieu berkala terhadap kinerja setiap rekanan.

2. Pengorganisasian

a) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh Direksi setahun sekali.

b) Seluruh kegiatan pengadaan dikoordinasikan oleh Departemen pengadaan baik di tingkat pusat maupun unit kerja.

c) Departemen pengadaan berkoordinasi dengan Departemen keuangan dan Departemen yang terkait untuk setiap pengadaan yang dilakukan.

d) Personil yang terlibat dalam kegiatan pengadaan harus memiliki integritas kompetensi dan kualifikasi teknis sesuai kebutuhan tugas dan fungsinya.

3. Pelaksanaan

a) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila satu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/Departemen tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/Departemen yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Proses pengadaan didukung oleh sistem informasi yang baik, termasuk pengelolaan terhadap database dan track record dari penyedia barang/jasa.

c) Perusahaan harus memiliki harga perkiraan sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat di pertanggungjawabkan.

d) Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik *(e-procurement)*.

e) Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakanharus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak kewajiban masing-masing pihak.

4. Pengendalian

a) Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.

b) Setiap pihak yang terkait dengan proses pengadaan harus bebas dari benturan kepentingan, bersedia menjaga kerahasiaan informasi, dan tidak akan melakukan kolusi yang dituangkan dalam surat pernyataan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Pelanggaran terhadap surat pernyataan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d) SPI melakukan audit secara berkala terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan program kerja dan sekala prioritas yang telah ditetapkan.

5. Pelaporan

Secara berkala unit atau Departemen pengadaan barang/jasa panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Direksi/pemberi tugas.

V. Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).

b) Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan sistem manajemen keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (SMK3LL).

c) Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.

d) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.

e) Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

a) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.

b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang LNG.

c) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.

d) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat *(emergency response plan)*.

e) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, pencemaran, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar prosedur yang berlaku.

f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifi kasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.

g) Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang tekait dalam batas waktu yang ditentukan.

h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.

i) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

j) Melakukan revieu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

a) Perusahaan berupaya menciptakan lingkungan kerja yang sehat.

b) Perusahaan berkomitmen untuk memperhatikan dan menyediakan berbagai sarana dan prasarana terkait dengan pemeliharaan dan pemulihan kesehatan pekerja.

4. Lindungan Lingkungan

Perusahaan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perusahaan dengan cara:

a) Menjaga kelestarian lingkungan.

b) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

c) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.

d) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.

e) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.

f) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pen cemaran lingkungan yang terjadi.

g) Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.

h) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkal terhadap semua sarana.

i) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

5. Pengukuran

a) Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3KLL yang mengacu pada standar yang berlaku.

b) Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3KLL sebagai indikator penilaian kinerja (UKT) Unit atau Departemen.

W. Pengelolaan Aset

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap asset Perusahaan *(highest and best use)*. Pengelolaan aset meliputi kegiatan pemanfaatan, pelepasan, dan penghapusan, serta administrasi atas aset Perusahaan.

Direksi berkewajiban untuk menyajikan informasi yang tepat mengenai aset, baik aspek fi sik, nilai, legal, maupun atribut aset lainnya sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan mengenai pemanfaatan dan otimalisasi aset.

1. Organisasi

a) Direksi menetapkan suatu Departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset secara korporat.

b) Direksi membentuk suatu kepanitiaan untuk menangani penghapusan, penjualan dan pemusnahan atas aset yang tidak terpakai.

c) Direksi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab atas pemanfaatan aset yang ada pada tingkat korporat maupun unit kerja.

2. Tujuan Pengelolaan Aset

a) Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
   - Menjaga, memelihara, dan meningkatkan nilai
   - Memperoleh keuntungan
   - Meningkatkan *return on asset* (ROA)

b) Menyajikan informasi yang tepat mengenai aset, baik aspek fisik, nilai, legal, maupun atribut aset lainnya sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan mengenai pemanfaatan dan optimalisasi aset.

c) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

d) Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatan secara operasional.

3. Pelaksanaan

a) Direksi/pejabat yang bertanggung jawab mengelola asset menetapkan kebijakan dan mekanisme penggunaan asset Perusahaan, yang di antaranya mengatur kewenangan dan tingkat aksesibilitas terhadap fi sik aset.

b) Penggunaan atau pemanfaatan aset oleh setiap unit kerja semata-mata ditujukan untuk kepentingan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

c) Aset hanya dapat dimanfaatkan oleh pejabat dan/atau pekerja yang masih aktif, atau mereka yang mendapat ijin dari pejabat yang berwenang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d) Pengamanan fi sik dilakukan terhadap seluruh aset Perusahaan dengan prioritas terhadap asset strategis dan mempunyai nilai ekonomis tinggi.

e) Perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki dilakukan antara lain dengan pengasuransian aset-aset berdasarkan pertimbangan risiko.

f) Secara berkala pejabat yang bertanggung jawab mengelola aset melakukan analisis terhadap manfaat ekonomi asset berdasarkan kondisi perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.

g) Departemen pengelola aset memiliki daftar aset secara ke seluruhan yang menyajikan informasi mengenai tahun pengadaan, kuantitas, kualitas, status kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku, serta lokasi aset.

h) Aset yang tidak memberikan nilai tambah/tidak produktif lagi diusulkan oleh pejabat yang bertanggung jawab untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan, atau dihapusbukukan.

i) Dewan Komisaris melakukan analisis terhadap usulan penghapusan aset yang diajukan oleh Direksi dan meminta persetujuan kepada RUPS dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar, Perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

j) Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan secara transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan dan bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa asset.

4. Pengendalian/Pengawasan

a) Setiap asset Perusahaan harus didukung dengan dokumen kepemilikan yang sah atas asset tersebut.

b) Dalam hal asset tidak didukung dengan dokumen kepemilikan yang sah, maka perlu dilakukan penelusuran atas asal-usul asset tersebut, dibuat berita acara yang melibatkan Departemen-Departemen terkait, seperti hukum dan perundang-undangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).

c) Pejabat yang bertanggung jawab untuk mengelola asset (bila perlu berkonsultasi dengan pejabat di bidang hukum) bertanggung jawab untuk memastikan keabsahan dokumen kepemilikan atas asset.

d) Sistem administrasi asset didukung oleh sistem akuntansi yang berbasis teknologi informasi.

e) Penilaian kembali asel Perusahaan dilakukan sesuai kebutuhan dan Peraturan Perusahaan, serta ketentuan perundangundangan yang berlaku.

f) SPI melakukan pengawasan terhadap keberadaan dan efektivitas asset Perusahaan secara berkala.

5. Pelaporan

Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.

a) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

b) Pejabat yang bertanggung jawab mengelola aset secara berkala menyusun laporan kondisi aset Perusahaan kepada Direksi.

X. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Kebijakan Umum

a) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.

b) Tanggung jawab sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

c) Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. Tujuan Dari Kepedulian Sosial Perusahaan

a) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

b) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.

c) Menumbuhkan citra *(image)* yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.

d) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan partisipasi masyarakat dan sikap mandiri.

e) Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.

3. Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)

a) Perusahaan mengembangkan progam-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial termasuk mengenai kegiatan kemitraan dan pembinaan lingkungan masyarakat, serta bentuk partisipasi lainnya.

b) Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan dalam RUPS.

c) Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mem pertimbangkan kemampuan Perusahaan.

d) Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah (Pemda) setempat, lembaga swadaya masyaakat (LSM), organisasi massa dan perguruan tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografi s, dan kepentingan operasional Perusahaan.

e) Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman stabil dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan.

f) Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinan dan sosialisasi secara terus menerus.

g) Direksi melaporkan program-program tersebut dan pe laksanaannya kepada Komisaris secara berkala.

h) Komisaris bertanggung jawab untuk memberikan masuk an atas program-program tersebut dan memantau pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan dalam RUPS.

i) Pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Y. Benturan Kepentingan

1. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen dan pekerja harus menghindarkan diri dari situasi yang memungkinkan terjadinya benturan kepentingan.

2. Setiap anggota Direksi, Komisaris, jajaran manajemen dan pekerja di larang mengambil keuntungan pribadi dan Perusahaan selain penghasilan dan fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan.

3. Direksi harus membuat kebijakan tertulis mengenai kreteria dan pengelolaan, dan pengungkapan adanya benturan kepentingan.

4. Kriteria Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan terjadi jika salah satu/beberapa kondisi berikut terjadi:

a) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan/memperkaya diri sendiri, keluarga dan golongan.
b) Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
c) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
d) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau mitra calon lainnya.
e) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ke tiga dengan anggota Direksi dan/atau Komisaris.

5. Pengelolaan Benturan Kepentingan

a) Setiap hubungan kekerabatan yang memungkinkan timbulnya konflik kepentingan harus dihindari, yaitu hubungan keluarga yang sedarah dan semenda baik vertikal maupun horizontal:

- Antara anggota Dewan Komisaris.
- Antara anggota Dewan Komisaris dengan Direksi.
- Antara anggota Direksi.

b) Setiap jabatan rangkap yang dapat menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari oleh Dewan Komisaris yaitu sebagai anggota Direksi pada Perusahaan lain yang memiliki keterkaitan usaha dengan Perusahaan.

c) Setiap Jabatan rangkap yang dapat menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari oleh setiap Direksi yaitu sebagai Direksi pada Perusahaan lain yang memiliki keterkaitan usaha dengan Perusahaan atau jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi pemerintah.

d) Direksi harus bersifat independen dan profesional dalam melakukan transaksi/kegiatan operasional Perusahaan dan menghindarkan diri dari potensi benturan kepentingan yang tidak sejalan dengan kepentingan Perusahaan.

e) Direksi dan/atau komisaris tidak turut mengambil keputusan jika keputusan tersebut berpotensi menimbulkan adanya benturan kepentingan dengan diri Direksi dan/atau Komisaris tersebut.

6. Pengangkatan Adanya Benturan Kepentingan

a) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Komisaris tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi kondisi tersebut.

b) Anggota Komisaris wajib melaporkan kepada pemegang saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi, paling lambat 5 (lima) hari kerja terjadinya situasi/kondisi tersebut.

c) Komisaris/pemegang saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

d) Para pekerja wajib melapokan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.

e) Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

f) Direksi dan Komisaris mengungkapkan kepemilikan saham dan atau jabatan lain di luar Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Z. Pelaporan

1. Kebijakan Umum

a) Direksi membuat laporan sebagai wujud pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu.

b) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.

c) Laporan dibuat sesuai dengan format standar yang sudah ditentukan atau ketentuan yang berlaku.

2. Pelaksanaan

a) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan manajemen berkala. Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pemegang saham/pemilik modal, dan instansi pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.

b) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala (triwulan, semesteran dan tahunan) mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Komisaris dan pemegang saham.

c) Direksi membuat laporan tahunan yang berisi informasi penting yang memungkinkan pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya secara mudah sebagai bahan pengambilan keputusan. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.
- Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungn laba rugi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
- Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
- Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Komisaris termasuk pekerjaan Komisaris di luar Perusahaan.

- Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Komisaris.
- Jumlah rapat Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komisaris/Direksi.
- Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan SPI.
- Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/ atau yang sedang berlangsung.
- Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).

d) Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Komisaris, bila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.

e) Direksi menyampaikan laporan khusus kepada pemegang saham dan Komisaris setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan khusus pemegang saham/Komisaris.

f) Komisaris melaporkan kepada pemegang saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.

AA. Keterbukaan Dan Pengungkapan

1. Kebijakan Umum

a) Pemegang saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dan Direksi dan atau Komisaris.

b) Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai prosedur yang berlaku.

c) Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Auditor Internal, SPI dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

d) Perusahaan memberikan informasi kepada instansi pemerintah terkait, sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

e) Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *Website*, *bulletin*, dan media lainnya.

f) Direksi menetapkan informasi lain yang dinilai patut atau tidak patut untuk diungkapkan kepada publik.

g) Kecuali ditetapkan lain, Sekretaris Perusahaan mempunyai kewenangan untuk memberikan informasi kepada publik. Sekretaris Perusahaan menerima, merangkum, dan menanggapi permintaan informasi dari pihak yang berkepentingan.

2. Pengelolaan Informasi

a) Data yang dijadikan sumber informasi adalah data yang valid dan relevan.
b) Data dikelola untuk menghasilkan informasi yang berkualitas yaitu konsisten, akurat, tepat waktu, dan relevan.
c) Pengolahan informasi dilakukan oleh berbagai Departemen terkait sesuai dengan kompetensi dan tanggung jawabnya masing-masing serta secara berkala dilaporkan kepada Direksi sesuai dengan format yang telah ditentukan.
d) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Pemegang Saham/Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, dan relevan.
e) Sekretaris Perusahaan mengelola informasi yang akan disampaikan kepada stakeholders Perusahaan sesuai kriteria yang telah ditetapkan Direksi.

3. Kerahasiaan Informasi

a) Direksi menetapkan kebijakan mengenai kreteria informasi rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan, dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi.
b) Kecuali ditetapkan lain, Sekretaris Perusahaan mempunyai kewenangan untuk memberikan informasi kepada publik.
c) Kerahasiaan informasi Perusahaan harus dijaga oleh setiap organ Perusahaan yaitu Komisaris, Komite-Komite Komisaris, Direksi, Auditor Internal seluruh pekerja setelah yang bersangkutan tidak bertugas kembali.
d) Pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang.

4. Media Dan Pola Komunikasi

a) Perusahaan mengembangkan media komunikasi dan sistem informasi yang *up to date* baik untuk kepentingan internal maupun eksternal, sebagai sarana komunikasi yang dibangun untuk pencapaian tujuan organisasi.

b) Komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada media *website*, buletin, *e-mail, mailing list*, telepon, *short messages service* (SMS), maupun rapat.

c) Pada komunikasi yang dapat dikembangkan Perusahaan dapat berbentuk komunikasi satu arah atau dua arah (interaktif).

d) Efektivitas komunikasi menjadi pertimbangan utama Perusahaan dan memilih media dan pola komunikasi yang akan digunakan.

e) Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya.

BB. Whistleblowing System (WBS) [9]

1. *Whistleblowing system* merupakan suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) mekanisme penanganan dugaan pelanggaran mulai dari pelaporan (*whistleblowing system*), proses penanganan, dan tindak lanjut yang dilakukan kepada manajemen dan pelapor.

2. Saat ini, pengelolaan WBS NR masih digabung dengan WBS Pertamina. Sesuai dengan yang tercantum pada ketentuan Tata Kerja *Whistleblowing* PT Pertamina bahwa ruang lingkup pengelolaan WBS Pertamina diberlakukan bagi insan Pertamina yang berada di kantor pusat, Unit-unit operasi, Anak Perusahaan, dan afiliasinya. Dengan begitu *Whistle Blowing System* pada NR akan mengacu pada WBS Pertamina. WBS Pertamina dapat diakses oleh seluruh *Stakeholders,* termasuk masyarakat, melalui sarana:

   a) Telepon : 62-21-3815909, 62-21-3815910, 62-21-3815911

   b) SMS : 62-811-1750612

   c) Faksimili : 62-21-3815912

   d) Website : http://pertaminaclean.pertamina.com

   e) E-mail : pertaminaclean@tipoffs.com.sg

   f) Kotak Surat : PO.Box 7077/JkpSA, Jakarta 10350

3. Pengelolaan WBS dilakukan dengan prinsip rahasia, anonim, dan independen. Setiap pengaduan/penyingkapan yang masuk akan dicatat oleh Konsultan WBS Pertamina untuk kemudian mengirimkan laporan penyingkapan (disclosure report) kepada fungsi Compliance/Chief Chief Compliance Officer (CCO) Pertamina.

[9] Tambahan yang dibuat berdasarkan hasil mapping antara pedoman GCG NR dengan Pertamina dan PGN.

4. Proses penanganan serta investigasi atas laporan tersebut akan dilakukan melalui Konsultan WBS Pertamina, kemudian laporan penyingkapan/pengaduan disampaikan kepada fungsi Compliance Pertamina.
5. Fungsi Compliance Pertamina membuat resume dan mempresentasikan kepada CCO dan memutuskan tindak lanjut:
   a) Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal
   b) Bekerja sama dengan eksternal investigator jika pengaduan/penyingkapan terkait dengan citra perusahaan menimbulkan kerugian yang besar dan/atau belum pernah ditindaklanjuti oleh Internal Audit.
6. Berdasarkan hasil presentasi, CCO dan Direktur Utama (atau Direktur yang ditunjuk) memutuskan:
   a) Laporan pengaduan/penyingkapan ditutup, jika tidak terbukti
   b) Memberikan sanksi sesuai ketentuan berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif.
   c) Meneruskan tindak pidana kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi. Dalam hal ini, CCO Pertamina melakukan koordinasi dengan Hukum Korporat guna memastikan bukti permulaan yang cukup dan jika bukti-bukti cukup maka CCO merekomendasikan kepada Direktur Utama untuk persetujuan.
7. Jika pengaduan/penyingkapan terkait dengan Anak Perusahaan, maka hasil laporan pengaduan/penyingkapan dikirim kepada Direktur Teknis dan ditindaklanjuti oleh Direktur Anak Perusahaan.

CC. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG

1. BUMN wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
   a) Penilaian *(assessment)* yaitu program untuk mengidentifi kasi pelaksanaan GCG di BUMN melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
   b) Evaluasi *(review)*, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

2. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada BUMN yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnva dilakukan oleh penilai (assessor) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efi sien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh BUMN yang bersangkutan (self assessment), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi BUMN yang bersangkutan yang sekurangkurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/ Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB IV
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. Kebijakan Umum

1. Perusahaan menghormati dan berupaya memenuhi segala hak *stake holders* yang timbul karena pemberlakuan peraturan perundang- undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
2. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai *(mutual respect)* sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
    - Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai *(value creation)* dan kepuasan pelanggan.
    - Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja serta aspek sosial kemasyarakatan.
    - Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
3. Perusahaan menindaklanjuti dan membuat mekanisme baku dalam menanggapi dan menyelesaikan segala permasalahan/keluhan terkait dengan pemenuhan hak dan/atau tuntutan *stakeholders*.
4. Sekretaris Perusahaan bertindak sebagai pejabat yang menjembatani dan mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan hubungan dengan *stake holders* Perusahaan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
5. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan pada prinsip-prinsip GCG, yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

B. Hak dan Partisipasi Stakeholders

1. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundangundangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti sarana dan keluhan *stakeholders*.

C. Penghubung Perusahaan dan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau bidang Humas untuk unit/daerah atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PENUTUP

1. Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* PT NUSANTARA REGAS disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan arah tata kelola Perusahaan yang baik agar menjadi acuan utama bagi Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Keberhasilan dari pelaksanaan *Code of Corporate Governance* akan sangat ditentukan oleh komitmen dari seluruh organ utama dan organ pendukung Perusahaan dalam mengimplementasikan etika dan tata perilaku dalam kehidupan kerja setiap hari.
3. *Code Of Corporate Governance* ini perlu disosialisasikan kepada seluruh insan PT NUSANTARA REGAS agar menjadi bagian dari tata nilai yang melekat dalam dirinya dan mengejawantah dalam perilaku di dunia kerja.
4. Untuk mengefektifkan implementasi *Code of Corporate Governance*, perlu terus dilakukan monitoring dan evaluasi agar bisa dijadikan rujukan bagi Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi untuk melakukan penguatan agar memiliki signifi kansi terhadap tujuan Perusahaan.
5. Tata kelola Perusahaan yang baik ini tidak boleh kedap terhadap dinamika yang terjadi di internal maupun eksternal Perusahaan, sehingga harus selalu di update dan dimutakhirkan secara berkala, agar sesuai dengan tuntutan Perusahaan dan lingkungan bisnis yang berubah-ubah.
6. Pemutakhiran *Code of Corporate Governance* ini dilakukan oleh Direksi, dan mendapat persetujuan oleh Dewan Komisaris. Dalam pemutakhiran ini Direksi bisa dibantu oleh jasa konsultan.
7. Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal lain yang belum diatur dalam tata kelola Perusahaan ini tetap mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.