



PEDOMAN

BOARD MANUAL

No. A13-001/KPI13000/2023-S9

REVISI KE - 0 1 2 3 4

**PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL
CORPORATE SECRETARY**

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN	2
B. RUANG LINGKUP	2
BAB II KEBIJAKAN.....	4
A. KEBIJAKAN UMUM	4
B. KEBIJAKAN KHUSUS DIREKSI	4
1. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	4
2. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	7
3. INDEPENDENSI (KEMANDARIAN) DIREKSI	8
4. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	8
C. KEBIJAKAN KHUSUS KOMISARIS.....	11
1. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS	11
2. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	13
3. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	15
BAB III TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB	18
A. TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	18
1. SUSUNAN DIREKSI	18
2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI.....	18
3. WEWENANG DIREKSI	26
4. HAK DIREKSI	29
5. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	29
B. TUGAS, KEWENANGAN, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	30
1. FUNGSI DEWAN KOMISARIS.....	30
2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	30
3. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	36
4. HAK DEWAN KOMISARIS.....	39
5. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	39
BAB IV KETENTUAN LAIN	41
A. KETENTUAN LAIN DIREKSI	41
1. RAPAT DIREKSI.....	41
2. FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI	43
3. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	45
B. KETENTUAN LAIN DEWAN KOMISARIS.....	45
1. RAPAT DEWAN KOMISARIS	45
2. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	48
3. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	49

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Pengertian

Lampiran 2 - Referensi

Lampiran 3 - Lembar Persetujuan Board Manual

Lampiran 4 - Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dan Dewan Komisaris

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 1 of 50

BAB I UMUM

Board Manual ini disusun seiring dengan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan yang mempersyaratkan adanya pengaturan hubungan kerja yang efektif antar Organ Perusahaan meliputi Dewan Komisaris dan Direksi, yaitu sebagai berikut:

1. Dimaksudkan untuk menjelaskan pola kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara professional, transparan, efektif dan efisien.
2. Petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing sebagai upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan yang optimal.
3. Disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta *best practices* GCG.
4. Bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu, maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut. Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat bahwa *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka, dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua Organ Perusahaan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 2 of 50

A. TUJUAN

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

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

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Direksi dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu soft structure GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kepatutan) di setiap kegiatan di Perusahaan secara konsisten.

B. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

Berdasarkan pertimbangan Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi sendiri, Pedoman ini bisa menjadi acuan bagi Anak Perusahaan dengan terlebih dahulu melakukan penyesuaian yang dibutuhkan dan dilakukan proses pengesahan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di masing-masing Anak Perusahaan.



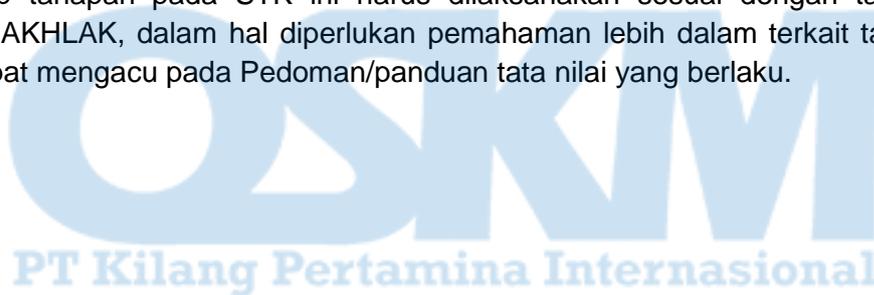
PEDOMAN

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY</p>	<p>NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9</p> <p>REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>
<p>JUDUL : BOARD MANUAL</p>	<p>BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023</p> <p>HALAMAN : 3 of 50</p>

Apabila terdapat pertentangan atau perbedaan antara ketentuan dalam Board Manual ini dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan yang berlaku, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Hal-hal yang belum diatur dalam Board Manual ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam setiap tahapan pada STK ini harus dilaksanakan sesuai dengan tata nilai Perusahaan AKHLAK, dalam hal diperlukan pemahaman lebih dalam terkait tata nilai AKHLAK dapat mengacu pada Pedoman/panduan tata nilai yang berlaku.




PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 4 of 50

BAB II KEBIJAKAN

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Anggota Direksi wajib mematuhi etika jabatan Anggota Direksi, yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perusahaan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan antikorupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.

B. KEBIJAKAN KHUSUS DIREKSI

1. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

a. Persyaratan Anggota Direksi

1) Syarat Formal

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

- a) Dinyatakan pailit.
- b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau perusahaan dinyatakan pailit.
- c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2) Syarat Materiil

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki pengetahuan yang memadai



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 5 of 50

di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan, memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan, dan memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.

- c) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - i. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
 - ii. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - iii. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
 - iv. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- d) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
 - i. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - ii. Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - iii. Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
- e) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.

3) Syarat Lain, yang meliputi:

- a) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- c) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- d) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- e) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 6 of 50

undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.

- f) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- g) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan.
- h) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
- i) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

b. Komposisi Dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- 1) Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan.
- 2) Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- 3) Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

c. Masa Jabatan Anggota Direksi

- 1) Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Masa jabatannya berakhir;
 - b) Mengundurkan diri;
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d) Meninggal dunia; atau
 - e) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS berdasarkan alasan:
 - i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 7 of 50

- ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
- v. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- vi. Antara para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- vii. Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

2. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal, sebagai berikut:

- 1) Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- 3) Program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan Anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aspek Sumber Daya Manusia, aspek HSSE, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - b) Penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c) Penjelasan mengenai pemangku kepentingan utama Perusahaan dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.
 - d) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e) Pelaksanaan prinsip GCG di lingkungan Perusahaan.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke kantor, lokasi, atau ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 8 of 50

b. Program Peningkatan Kapabilitas

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

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

- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- 2) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*knowledge sharing*).
- 3) Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direktur Utama.

3. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan kecuali sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

4. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

b. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 9 of 50

- c. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi
Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- d. Etika Berkaitan Dengan Peluang Bisnis Perusahaan
Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan**, untuk:
 - 1) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
 - 2) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - 3) Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- e. Etika Berkaitan Dengan Kepentingan Pribadi
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
- f. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait Benturan Kepentingan, sebagai berikut:
 - 1) Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan, dan mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain hak-hak yang telah diatur oleh Perusahaan.
 - 2) Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - 3) Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 10 of 50

- 5) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada insider trading untuk memperoleh kepentingan pribadi.
 - 6) Direksi wajib mengungkapkan potensi Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugasnya.
- g. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi
- 1) Direksi wajib membuat dan mensosialisasikan Pedoman Perilaku dan Etika (Code of Conduct) yang memuat etika berusaha dan tata perilaku.
 - 2) Direksi menetapkan kebijakan dan sistem: (a) anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, (b) antisuap, (c) antikorupsi, (d) antikecurangan (antifraud), (e) antigratifikasi, dan (f) pembatasan keterlibatan dalam politik yang mengacu pada kebijakan nasional maupun internasional.
 - 3) Direksi menumbuhkan budaya korporasi yang mewajibkan seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan Pekerja memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab untuk berperilaku sesuai Code of Conduct.
 - 4) Direksi mengkomunikasikan secara efektif dan berkala Pedoman Perilaku dan Etika (Code of Conduct).
 - 5) Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
 - 6) Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan
- Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:
- 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - 2) Menjaga kerahasiaan informasi terkait Perusahaan yang diperoleh ketika menjabat dan informasi-informasi yang oleh Perusahaan wajib dijaga kerahasiaannya, dimana kewajiban Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan tersebut timbul baik karena perjanjian kerahasiaan antara Perusahaan dengan pihak lain maupun karena Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lainnya.
 - 3) Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
 - 4) Menyampaikan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya masa jabatan atau sesuai



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 11 of 50

dengan ketentuan yang berlaku.

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

C. KEBIJAKAN KHUSUS KOMISARIS

1. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

a. Persyaratan Dewan Komisaris

1) Persyaratan Formal

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

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

2) Persyaratan Materiil, yang meliputi:

a) Integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:

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

b) Dedikasi;

c) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;

d) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 12 of 50

yang bersangkutan dicalonkan; serta

- e) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- g) Lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.

3) Syarat Lain, yang meliputi:

- a) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- c) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota dewan komisaris;
- d) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota dewan komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota dewan komisaris;
- e) Tidak menjabat sebagai anggota dewan komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f) Sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota dewan komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

b. Komposisi Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) anggota atau lebih.
- 2) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 3) Dewan komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 13 of 50

c. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- 1) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Masa jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia
 - b) Masa jabatan berakhir
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - d) Mengundurkan diri
 - e) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan:
 - i. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - ii. Tidak lagi memenuhi atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - iii. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - iv. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - v. Memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris atau Direksi Perusahaan.
 - vi. Alasan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

2. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perusahaan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham.

Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- 3) Program pengenalan meliputi:
 - a) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan Anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 14 of 50

pendek dan jangka panjang, aspek Sumber Daya Manusia, aspek HSSE, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.

- b) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris.
 - c) Penjelasan mengenai pemangku kepentingan utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - d) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e) Aspek dan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke kantor, lokasi dan/atau ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- b. Program Peningkatan Kapabilitas
- Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Komisaris Utama.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 15 of 50

3. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

- a. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perusahaan.
- b. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi
Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- d. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi
Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:
 - 1) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - 2) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 - 3) Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
 - 4) Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
- e. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya Benturan Kepentingan, antara lain dengan:
 - 1) Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan untuk keuntungan pribadi,



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 16 of 50

keluarga, dan atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.

- 2) Dewan Komisaris wajib mengungkapkan potensi Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugasnya.
 - 3) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
 - 4) Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan. Sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa, Direksi wajib menetapkan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
 - 6) Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - 7) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi
 Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris
 Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
- 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 17 of 50

- 2) Menjaga kerahasiaan informasi terkait Perusahaan yang diperoleh ketika menjabat dan informasi-informasi yang oleh Perusahaan wajib dijaga kerahasiaannya, dimana kewajiban Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan tersebut timbul baik karena perjanjian kerahasiaan antara Perusahaan dengan pihak lain maupun karena Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan atau ketentuan lainnya.
- 3) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
- 4) Menyampaikan LHKPN selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sejak berakhirnya masa jabatan atau sesuai aturan yang berlaku.

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

PT Kilang Pertamina Internasional

PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 18 of 50

BAB III TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

A. TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. SUSUNAN DIREKSI

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Proyek Infrastruktur;
- c. Direktur Perencanaan & Pengembangan Bisnis;
- d. Direktur Operasi;
- e. Direktur Optimasi Feedstock & Produk;
- f. Direktur SDM & Penunjang Bisnis;
- g. Direktur Keuangan.

Susunan anggota Direksi sebagaimana diatur dalam *Board Manual* ini dapat dilakukan perubahan berdasarkan Keputusan RUPS dan perubahan dimaksud secara otomatis berlaku pada *Board Manual*.

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

a. Tugas dan Tanggung Jawab Kolegial Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi adalah:

- 1) Menetapkan visi, misi, dan strategi Perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- 3) Menetapkan kebijakan Perusahaan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- 4) Menyusun dan menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target Key Performance Indicator (KPI) Direksi baik secara kolegial dan individual serta melaporkan pencapaiannya melalui Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan yang perhitungan pencapaian direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.
- 5) Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- 6) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 19 of 50

dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- 7) Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RJPP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- 10) Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/Direktur dan memantau pelaksanaannya.
- 11) Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 12) Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- 13) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar.
- 14) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- 15) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 16) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan, bahwa:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 20 of 50

- d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

- b. Tugas Dan Tanggung Jawab Masing – Masing Anggota Direksi
 Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur mengacu pada peraturan yang berlaku atau berdasarkan pembagian tugas yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan/keputusan RUPS. Perubahan berdasarkan Anggaran Dasar/keputusan RUPS dimaksud secara otomatis berlaku pada *Board Manual*.

- c. Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi
 - 1) Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - a) Memberikan pertanggungjawaban berupa segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
 - b) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.
 - c) Menyampaikan Laporan Keuangan tidak diaudit (unaudited) yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
 - d) Menyusun Laporan Tahunan Perusahaan yang Laporan Keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal (*audited*) dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir termasuk di dalamnya laporan tingkat kesehatan Perusahaan. Kriteria Auditor Eksternal atau Kantor Akuntan Publik (KAP) yang melakukan reuiu atas Laporan Keuangan Perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
 - e) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 - f) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - g) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perusahaan.
 - h) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
 - i) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 21 of 50

- j) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
- 2) Terkait Dengan Strategi Dan Rencana Kerja
- a) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
 - b) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
 - c) Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - d) Menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - e) Penyusunan RJPP mempertimbangkan aspek keberlanjutan Perusahaan dari sisi lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Environmental, Social and Governance).
 - f) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
 - g) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 3) Terkait Dengan Manajemen Risiko
- a) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara efektif dan terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG dengan membentuk unit kerja/fungsi tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja/ fungsi yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi pengelolaan risiko.
 - b) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG untuk melindungi dan menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan yang sedikitnya meliputi:
 - i. Kebijakan Manajemen Risiko.
 - ii. Perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 22 of 50

- iii. Pelaporan Manajemen Risiko.
 - c) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.
 - d) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko di Perusahaan.
 - e) Memastikan kaji ulang (*quality assurance review*) secara berkala pada penerapan Manajemen Risiko untuk memastikan:
 - i. Akurasi metodologi penilaian Risiko.
 - ii. Kecukupan mplementasi sistem informasi Manajemen Risiko.
 - iii. Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (risk limit) dan ambang batas (threshold).
- 4) Terkait Dengan Teknologi Informasi
 - a) Direksi menetapkan Tata Kelola dan Rencana Strategis Teknologi Informasi yang efektif
 - b) Menyusun Rencana Strategis Teknologi Informasi yang sedikitnya meliputi:
 - i. Peran TI dalam pengembangan bisnis dan transformasi digital;
 - ii. Fungsi Pengelola TI, rencana kerja dan pembiayaan, serta peta jalan pengembangan TI.
 - iii. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - iv. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.
 - v. Direksi wajib menjaga keamanan siber Perusahaan dan mengidentifikasi ancaman serta kerentanan pada aset teknologi informasi Perusahaan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kerahasiaan (confidentiality), keutuhan (integrity) dan ketersediaan (availability) yang berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- 5) Terkait Dengan Sumber Daya Manusia
 - a) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - b) Memastikan penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan sumber daya manusia antara lain sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi.
 - c) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 08/01/2024 11.52.43 & berlaku sampai tanggal 15/01/2024 11.52.43



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 23 of 50

- d) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) level di bawah Direksi.
 - e) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar.
 - f) Memastikan terlaksananya program pengembangan Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan dan kebutuhan Perusahaan.
 - g) Memastikan terlaksananya pengelolaan kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
 - h) Memastikan pengaturan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
 - i) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Terkait Dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi
- a) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman GCG.
 - b) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang juga mencakup perlindungan terhadap pengadu yang beritikad baik serta mendorong pelaporan perilaku yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tidak etis.
 - c) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai aturan Perusahaan yang berlaku.
 - d) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian LHKPN kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perusahaan.
 - e) Memastikan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal
- a) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha, aset, dan aspek signifikan lainnya di Perusahaan.
 - b) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 24 of 50

Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Fungsi Internal Audit untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.

- c) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Fungsi Internal Audit yang bertanggung jawab dalam aktivitas pengendalian internal di lingkungan Perusahaan.
 - d) Menyetujui dan menandatangani Piagam Internal Audit sebagai penjabaran lebih lanjut tugas dan Internal Audit.
 - e) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - f) Menjaga dan mengevaluasi kualitas Fungsi Internal Audit di Perusahaan.
- 8) Terkait Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- a) Mengungkapkan penerapan Tata Kelola dan informasi penting Perusahaan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada semua Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - b) Direksi mempublikasikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris melalui saluran komunikasi atau situs resmi Perusahaan
 - c) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Dalam hal menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.
 - e) Melakukan pengelolaan yang meliputi pengaturan dan pemeliharaan seluruh risalah, dokumen, data dan informasi penting Perusahaan.
 - f) Menetapkan kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.
 - g) Melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 25 of 50

9) Terkait Dengan Penerapan *Good Corporate Governance*

Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a) Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
- b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*) yang pelaksanaannya dapat meminta bantuan asistensi penilai independen atau Instansi Pemerintah yang memiliki kompetensi di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - i. Sebelum dilakukannya penilaian (*assessment*) wajib dilakukan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - ii. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
 - iii. Menunjuk Corporate Secretary sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan melalui Surat Perintah Direktur Utama.
 - iv. Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.

10) Terkait Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan

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

11) Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

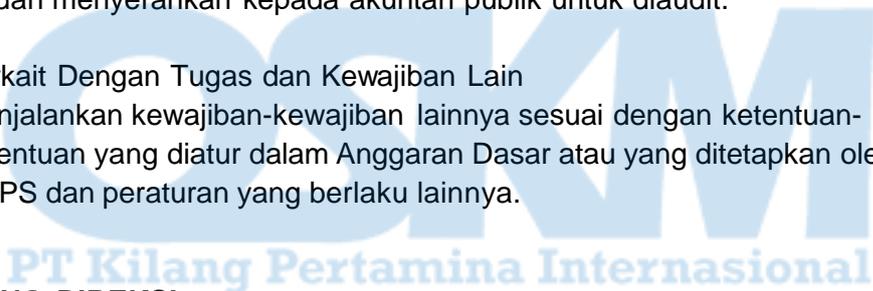


PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 26 of 50

- b) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- c) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.

- 12) Terkait Dengan Tugas dan Kewajiban Lain
Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan yang berlaku lainnya.



3. WEWENANG DIREKSI

- a. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris
Perbuatan-perbuatan di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - 1) Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas.
 - 2) Memberikan pinjaman jangka pendek.
 - 3) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
 - 4) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - 5) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 - 6) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 7) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu)



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 27 of 50

tingkat di bawah Direksi.

- 9) Pembagian dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan. Pembagian dividen interim tersebut ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- 10) Mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 11) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sebagaimana dimaksud sepanjang nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total RKAP.

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

- b. Perbuatan yang Dapat Dilakukan Direksi Setelah Mendapat Rekomendasi Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan Dari RUPS
 Perbuatan-perbuatan di bawah ini yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan/rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku:
 - 1) Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf q), dan pinjaman jangka menengah/panjang dari bank atau lembaga keuangan lainnya;
 - 2) Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf q);
 - 3) Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
 - 4) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud huruf a);
 - 5) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 tahun;
 - 6) Melepaskan dan/atau menghapuskan aset tetap tidak bergerak;
 - 7) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada huruf q);
 - 8) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu yang lebih dari 1 tahun atau yang sama dengan



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 28 of 50

- atau melebihi nilai yang tercantum pada huruf q);
- 9) Mengadakan kerja sama Bangun Guna Serah (Build, Operate, and Transfer/BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate, and Owned/BOO) atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent, and Transfer/BRT);
 - 10) Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya.
 - 11) Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
 - 12) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
 - 13) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau Perusahaan patungan;
 - 14) Mengambil atau melepaskan bagian baik sebagian atau seluruhnya partisipasi (working interest) di wilayah kerja kegiatan minyak dan gas bumi serta energi terkait lainnya;
 - 15) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
 - 16) Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan atau Perusahaan patungan;
 - 17) Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada sub bab 1 poin 5) a, kecuali sub bab 1 poin 5) a huruf h) Bab ini, yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perusahaan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (total equity).

Perbuatan-perbuatan Direksi di atas tidak perlu memperoleh rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.

Setiap pengalihan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan dalam RKAP, harus memperoleh persetujuan RUPS.

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 29 of 50

c. Perbuatan Direksi Yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS:

- 1) Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
- 2) Perbuatan lainnya yang dibatasi oleh persetujuan RUPS dan/atau yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

4. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat pengunduran diri.

5. EVALUASI KINERJA DIREKSI

- a. Kebijakan Umum
 - 1) Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
 - 2) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 30 of 50

Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.

- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian penghargaan atas kinerja bagi Anggota Direksi.
- b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi
- Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:
- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
 - 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
 - 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
 - 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
 - 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
 - 7) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

B. TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

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

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha



PEDOMAN

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY</p>	<p>NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9</p> <p>REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>
<p>JUDUL : BOARD MANUAL</p>	<p>BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023</p> <p>HALAMAN : 31 of 50</p>

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

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepemimpinan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
- d. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Menyusun Program Kerja tahunan Dewan Komisaris yang dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- g. Menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang mengikat setiap Anggota Dewan Komisaris.
- h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- i. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- j. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas Laporan Perusahaan.
- k. Memantau efektivitas praktik GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG.
- l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 32 of 50

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Terkait dengan Pemegang Saham dan RUPS

- 1) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 2) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (Key Performance Indicator) Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
- 4) Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- 6) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- 7) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 8) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 9) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 10) Menandatangani Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

b. Terkait dengan Fungsi Pengawasan

- 1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 2) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- 3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 4) Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 33 of 50

(rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

- 5) Memberikan persetujuan dan/atau rekomendasi tertulis atas usulan dan/atau perbuatan Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.
- 6) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis.
 - b) Pengadaan dan pelaksanaannya.
 - c) Mutu dan pelayanan.
 - d) Pengelolaan Anak Perusahaan.
 - e) Teknologi Informasi.
 - f) Sumber Daya Manusia (SDM).
 - g) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
 - h) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga.
 - i) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).
- c. Terkait dengan Pencalonan dan Remunerasi Anggota Direksi
 - 1) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
 - 2) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
 - 3) Memberikan masukan dan persetujuan sebelum pengambilan keputusan akhir atas usulan remunerasi (fixed pay dan variable pay) Direksi, dan mengajukan kepada RUPS.
- d. Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi
 - 1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - 2) Memberikan tanggapan, rekomendasi dan persetujuan atas penetapan Kontrak Manajemen yang memuat *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi pada setiap awal tahun kerja.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 34 of 50

- 3) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
 - 4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris.
 - 5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan Individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
 - 6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
 - 7) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - a) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - b) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaiakannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.
- e. Terkait dengan Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko
- 1) Memberikan persetujuan atas kebijakan dan strategi Manajemen Risiko serta melakukan evaluasi atas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan berdasarkan undang-undang, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
 - 2) Melakukan penelaahan atau peninjauan atas efektivitas pengurusan Perusahaan oleh Direksi dari aspek Manajemen Risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
 - 3) Melakukan peninjauan atas kebijakan investasi dan penilaian risiko yang dilakukan Direksi.
 - 4) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai pengungkapan serta mitigasi risiko.
 - 5) Melaksanakan pengawasan Manajemen Risiko atas proyek-proyek dan investasi Perusahaan yang sedang berjalan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan/atau saran terkait proyek – proyek tersebut.
- f. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal
- 1) Memastikan efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Internal berdasarkan informasi yang diperoleh dari Fungsi Internal Audit sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - 2) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 35 of 50

Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

- 3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 4) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan Laporan Tahunan.
- 5) Menyetujui dan menandatangani Piagam Internal Audit sebagai penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Internal Audit.
- 6) Memastikan Direksi menindaklanjuti hasil temuan Auditor Internal dan Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 7) Melakukan peninjauan atas hasil *quality assurance review* Fungsi Internal Audit oleh penilai independen sedikitnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- 8) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kinerja Fungsi Internal Audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

g. Terkait dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

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

h. Terkait dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- 2) Memastikan informasi Perusahaan yang termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan dan Laporan Tahunan disampaikan secara tepat waktu, lengkap dan akurat kepada Pemangku Kepentingan Perusahaan.
- 3) Memastikan data dan informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Serta memastikan penyampaian secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 36 of 50

4) Melakukan pengaturan dan pemeliharaan seluruh risalah, dokumen, dan informasi penting berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

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

3. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham, jika dianggap perlu.
- h. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perusahaan Terbatas.
- i. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- k. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- l. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 37 of 50

- n. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi, sebagai berikut:
- 1) Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
 - 2) Memberikan pinjaman jangka pendek;
 - 3) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
 - 4) Melepaskan dan menglskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun;
 - 5) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
 - 6) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 7) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 tingkat di bawah Direksi;
 - 9) Pembagian dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan. Pembagian dividen interim tersebut ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
 - 10) Mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 11) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sebagaimana dimaksud sepanjang nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total RKAP;
 - 12) Perbuatan-perbuatan Direksi di atas tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.
- o. Memberikan rekomendasi tertulis atas perbuatan Direksi sebagai berikut:
- 1) Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam huruf q dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lainnya;



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 38 of 50

- 2) Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada huruf q;
- 3) Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
- 4) Mengagunkan aset tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- 5) Melepaskan dan menghapuskan aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya lebih dari 5 tahun.
- 6) Melepaskan dan/atau menghapuskan aset tetap tidak bergerak;
- 7) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang tercantum pada huruf q;
- 8) Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai yang tercantum pada huruf q;
- 9) Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer/BRT*);
- 10) Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
- 11) Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
- 12) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- 13) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan atau Perusahaan patungan;
- 14) Mengambil saham dan melepaskan bagian saham baik sebagian atau seluruhnya di Anak Perusahaan;
- 15) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
- 16) Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan;
- 17) Tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 13 di atas, kecuali angka 13 huruf h, yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perusahaan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (total equity);
- 18) Perbuatan-perbuatan Direksi di atas pada angka 14 dan 15 tidak perlu memperoleh persetujuan atau tanggapan/rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 39 of 50

berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS.

Setiap pengalihan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan dalam RKAP, harus memperoleh persetujuan RUPS.

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

4. HAK DEWAN KOMISARIS

- a. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
- c. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memperoleh informasi yang akurat dan relevan mengenai Perusahaan dari Direksi secara teratur, tepat waktu, dan komprehensif.

5. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

- a. Kebijakan Umum
 - 1) Dewan Komisaris wajib melaksanakan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektifitas kinerja dewan, komite, dan setiap anggota Dewan Komisaris.
 - 2) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
 - 3) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria atau tolak ukur evaluasi formal



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 40 of 50

disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

- 4) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan menjadi bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- 5) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

- 1) Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- 3) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 41 of 50

BAB IV KETENTUAN LAIN

A. KETENTUAN LAIN DIREKSI

1. RAPAT DIREKSI

a. Ketentuan Umum

- 1) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:
 - i. Dianggap perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - ii. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - iii. Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 4) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 5) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- 6) Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

b. Prosedur Rapat

- 1) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.
- 2) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi yang dibacakan dalam setiap



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 42 of 50

Rapat Direksi.

c. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan tentang Rapat Direksi.
- 2) Anggota Direksi yang tidak hadir atau berhalangan hadir hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi.

d. Proses Pengambilan Keputusan

- 1) Pada prinsipnya, semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- 4) Suara Blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi.
- 5) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).
- 6) Dalam hal meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi, diperlukan ketersediaan dan kecukupan laporan internal dan sistem informasi manajemen yang memadai.

e. Risalah Rapat Direksi

- 1) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
- 2) Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, dinamika rapat, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 43 of 50

- a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
- b) Agenda yang dibahas.
- c) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
- d) Lamanya rapat berlangsung.
- e) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
- f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- g) Siapa yang mengemukakan pendapat.
- h) Proses pengambilan keputusan.
- i) Keputusan yang diambil.
- j) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).

Risalah Rapat Direksi dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

- 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi.
- 4) Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi memiliki waktu untuk menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- 5) Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

2. FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI

a. Fungsi Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- 1) Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan dan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan Pemangku Kepentingan.
- 4) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- 5) Menghadiri Rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 44 of 50

- 6) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS (termasuk keputusan RUPS, akta pendirian Perusahaan dan seluruh perubahannya serta korespondensi terkait RUPS lainnya), risalah Rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan Dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 7) Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- 9) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap fungsi/unit kerja.
- 10) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- 11) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada Pemangku kepentingan, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
- 12) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) dan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 13) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Chief Compliance Office (CCO) Perusahaan.

b. Fungsi Internal Audit

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan internal Perusahaan yang dilakukan dengan:
 - a) Membentuk Fungsi Internal Audit.
 - b) Membuat Piagam Internal Audit.
- 2) Fungsi Internal Audit dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Penyelenggaraan pengawasan internal oleh Fungsi Internal Audit meliputi:
 - a) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 45 of 50

peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

- b) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 4) Direksi wajib memastikan Fungsi Internal Audit memperoleh informasi terkait perkembangan Perusahaan, inisiatif, proyek, produk, perubahan operasional, risiko dan hal strategis lainnya.
- 5) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan Fungsi Internal Audit secara berkala kepada Dewan Komisaris.
- 6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas Fungsi Internal Audit di Perusahaan.
- 7) Direksi wajib memastikan Anak Perusahaan memiliki Fungsi Internal Audit.

3. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

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

B. KETENTUAN LAIN DEWAN KOMISARIS

1. RAPAT DEWAN KOMISARIS

a. Kebijakan Umum

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan berdasarkan rencana Rapat Dewan Komisaris (*calendar of events*) atau apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, atas permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- 3) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 46 of 50

- 4) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 5) Jumlah Rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan.

b. Prosedur Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak-pihak yang diperlukan.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap Rapat Dewan Komisaris.

c. Ketentuan Kehadiran Dan Kuorum Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota Komisaris.
- 2) Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu Rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Semua anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 3) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin Rapat Dewan Komisaris.

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

d. Prosedur Pengambilan Keputusan

- 1) Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 47 of 50

- dengan undian secara tertutup.
- 2) Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - 4) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).
- e. Penyusunan Risalah Rapat
- 1) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
 - 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, dinamika rapat, termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
- a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b) Agenda yang dibahas.
 - c) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk dissenting opinion.
 - e) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - f) Proses pengambilan keputusan.
 - g) Keputusan yang diambil.
 - h) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 3) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - 4) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 5) Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada).
 - 6) Risalah rapat asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus selalu tersedia.



PEDOMAN

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY</p>	<p>NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9</p> <p>REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4</p>
<p>JUDUL : BOARD MANUAL</p>	<p>BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023</p> <p>HALAMAN : 48 of 50</p>

2. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk sedikitnya organ pendukung yang meliputi:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris;
- 2) Komite Dewan Komisaris.

1) Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam Board Manual. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh perangkat Sekretaris Perusahaan.

2) Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, serta dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing komite.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 49 of 50

3. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Peseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan yang berlaku maupun Anggaran Dasar.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
- d. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.



PEDOMAN

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A13-001/KPI13000/2023-S9
JUDUL : BOARD MANUAL	REVISI KE : <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
	BERLAKU TMT : 23 OKTOBER 2023
	HALAMAN : 50 of 50

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Pengertian

Lampiran 2 - Referensi

Lampiran 3 - Lembar Persetujuan Board Manual

Lampiran 4 - Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dan Dewan Komisaris

Disiapkan oleh:		Disetujui Oleh:
VP Human Capital	Corporate Secretary	Direktur Utama
 VP Human Capital DEWI KURNIA SALWA 	 Corporate Secretary HERMANSYAH Y. NASROEN	 Taufik Adityawarman
Tgl: 24 Agustus 2023	Tgl: 16 Agustus 2023	Tgl: 23 Oktober 2023

PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT KPI, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh KPI, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT KPI.
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Anggaran Dasar Perusahaan beserta perubahannya.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
4. **Anggota Direksi** adalah sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar KPI.
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
6. **Benturan Kepentingan atau Conflict of Interest** adalah situasi di mana seorang Insan PT KPI yang memiliki kekuasaan dan kewenangan atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas penggunaan wewenang tertentu yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan dewan (*board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan dewan (*board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran atau matriks finansial dan non finansial yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi menentukan dan menilai keberhasilan baik terkait dengan pencapaian sasaran jangka panjang maupun jangka pendek.
10. **Insan PT KPI** adalah adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (Code of Conduct) PT Kilang Pertamina Internasional dan/atau perubahannya.
11. **Internal Audit** adalah fungsi struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
12. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
13. **Komite Dewan Komisaris** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
14. **Komite Investasi** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan, khususnya dalam hal yang berkaitan dengan kebijakan investasi dan strategi Perusahaan.

15. **Laporan Tahunan** adalah laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih perusahaan dalam satu tahun buku yang berisi Laporan Keuangan, kinerja keuangan dan operasi Perusahaan, serta informasi lain yang relevan.
16. **Laporan Triwulanan** adalah penyampaian kinerja dan performa Perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sekali yang disampaikan sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun buku Perusahaan.
17. **Manajemen Risiko** adalah prosedur dan metodologi terstruktur dalam mengidentifikasi, mengukur, menindaklanjuti, dan memantau risiko yang timbul dari kegiatan usaha dan operasional Perusahaan.
18. **Organ Perusahaan adalah** Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
19. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai Pekerja Tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi. **Pemegang Saham atau Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham di Perusahaan.
20. **Perusahaan atau PT KPI** adalah PT Kilang Pertamina Internasional.
21. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan tertinggi dan wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
22. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah rencana strategi yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat rencana jangka pendek Perusahaan untuk satu tahun anggaran, dalam hal ini satu tahun kalender yang berisi semua kegiatan yang akan dilakukan oleh Perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan nilai Perusahaan.
24. **Risiko** adalah keadaan, peristiwa atau ketidakpastian di masa depan yang dapat berdampak pada pencapaian tujuan strategis Perusahaan.
25. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
26. **Sekretaris Perusahaan atau Corporate Secretary** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Pemangku Kepentingan.
27. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu cara pengelolaan Perusahaan yang mengacu pada prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
3. Anggaran Dasar PT Kilang Pertamina Internasional Nomor 08 tanggal 13 November 2017, yang telah mendapatkan pengesahan dan persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No. AHU-0051207.AH.01.01 Tahun 2017, dengan perubahannya.
4. Pedoman No.A09-02/K10000/2019-S9 Revisi Ke 0 tanggal 7 Oktober 2019 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi/Pengurus dan Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi Pertamina/Yayasan.



**LEMBAR PERSETUJUAN BOARD MANUAL
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL**

DIREKSI



Taufik Adityawarman
Direktur Utama



Kadek Ambara Jaya
Direktur Proyek Infrastruktur



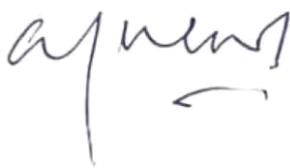
Johan N.B. Nababan
Direktur Perencanaan &
Pengembangan Bisnis



Didik Bahagia
Direktur Operasi



Sani Dinar Saifuddin.
Direktur Optimasi Feedstock &
Produk



Isnanto Nugroho S
Direktur SDM & Penunjang Bisnis



Fransetya H. Hutabarat
Direktur Keuangan

**LEMBAR PERSETUJUAN BOARD MANUAL
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL**

DEWAN KOMISARIS



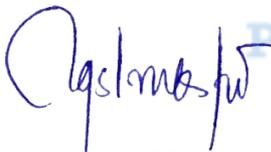
Triharyo Indrawan
Komisaris Utama



Ilham Salahudin
Komisaris



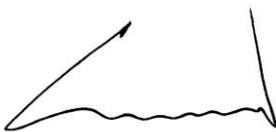
Muhammad Rizal Kamal
Komisaris



Agustina Murbaningsih
Komisaris



Imam Soejoedi
Komisaris



Muhammad Idris Froyoto Sihite
Komisaris

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL**

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

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

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

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

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

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

Jakarta, 12 Oktober 2023

DEWAN KOMISARIS



Triharyo Indrawan
Komisaris Utama

DIREKSI



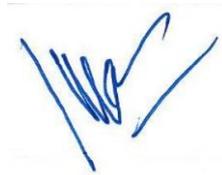
Taufik Adityawarman
Direktur Utama



Ilham Salahudin
Komisaris



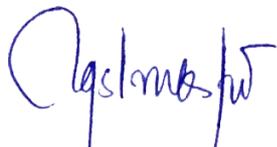
Kadek Ambara Jaya
Direktur Proyek Infrastruktur



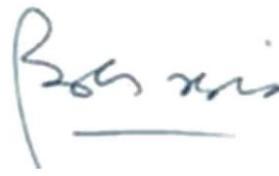
Imam Soejoedi
Komisaris



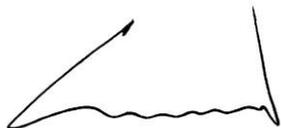
Johan N.B. Nababan
Direktur Perencanaan &
Pengembangan Bisnis



Agustina Murbaningsih
Komisaris



Didik Bahagia
Direktur Operasi



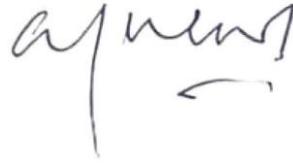
Muhammad Idris Froyote Sihite
Komisaris



Sani Dinar Saifuddin
Direktur Optimasi Feedstock & Produk



Muhammad Rizal Kamal
Komisaris



Isnanto Nugroho S.
Direktur SDM & Penunjang Bisnis



Fransetya H. Hutabarat
Direktur Keuangan



OSKIM
PT Kilang Pertamina Internasional