PT LAMONG ENERGI INDONESIA

KEPUTUSAN BERSAMA

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

NOMOR: 08.01/DOK/DK.LEGI/I-2020

KEP.0019/HK.01.03/LEGI-2020

TENTANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*BOARD MANUAL DAN CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT LAMONG ENERGI INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik *(Good Corporate Governance)* yaitu memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* maka perlu adanya pengaturan tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Board Manual* dan *Code Of Corporate Governance);*

b. Bahwa sehubungan huruf a. diatas, perlu menetapkan dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Lamong Energi Indonesia

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara *Jo.* Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

5. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia berdasarkan Akta Notaris tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN	:	KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT LAMONG ENERGI INDONESIA TENTANG TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (BOARD MANUAL DAN CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PERTAMA	:	Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Board Manual dan Code Of Corporate Governance*) guna mewujudkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Lamong Energi Indonesia, sebagaimana tersebut pada Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Bersama ini.
KEDUA	:	Dewan Komisaris dan Direksi PT Lamong Energi Indonesia berkewajiban menerapkan panduan dimaksud secara konsisten dan konsekuen.
KETIGA	:	Seluruh Insan PT Lamong Energi Indonesia berkewajiban menerapkan pedoman dimaksud secara konsisten dan konsekuen.
KEEMPAT	:	Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan ditetapkan Kemudian.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 02 Januari 2020

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

DEWAN KOMISARIS	DIREKSI
LAMONG ENERGI INDONESIA DEWAN KOMISARIS	LAMONG ENERGI INDONESIA
SUROSO WAHYU PRIHARTONO	**PURWANTO WAHYU WIDODO**
Komisaris Utama	Direktur

Tembusan:

1. Direksi PT Terminal Teluk Lamong (selaku Pemegang Saham);
2. Ketua Koperasi Pegawai Pelabuhan Indonesia III (selaku Pemegang Saham);
3. Senior Manager Pembinaan Anak Perusahaan PT Pelindo III (Persero);
4. Corporate Secretary PT Terminal Teluk Lamong.

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

BOARD MANUAL

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang PerseroanTerbatas, Pasal 92 Ayat 1 dinyatakan bahwa Direksi menjalankan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Sementara pada Pasal 108 ayat 1 dinyatakan bahwa Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi. Untuk itu perlu kebijakan yang jelas perihal tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan, wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (selanjutnya dalam *Board Manual* ini disebut GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
3. Untuk lebih memperjelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana termuat dalam Anggaran Dasar, dipandang perlu untuk menyusun Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
4. Penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG.
5. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan rinci yang termuat dalam Anggaran

Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta berbagai ketentuan hukum lainnya yang relevan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

6. Prinsip itikad baik dan penuh tanggung jawab yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan.
7. *Board Manual* bersifat dinamis dan akan selalu berkembang, sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini menjelaskan tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak organ utama Perusahaan, terutama Dewan Komisaris dan Direksi, untuk mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Maksud penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah menguraikan dan menjabarkan tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendukung berjalannya proses atau hubungan kerja di antara kedua organ utama Perusahaan tersebut, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN

Ruang Lingkup *Board Manual* mancakup tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, praktik yang telah berjalan di Perusahaan serta praktik-praktik tata kelola terbaik.

Sistematika penyajian *Board Manual* adalah sebagai berikut:

1. BAB I : Pendahuluan.
2. BAB II : Dewan Komisaris.
3. BAB III : Direksi.

Board Manual ini mulai berlaku sejak tanggal pengesahan. Pengguna utama Board Manual adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ-organ pendukung Dewan Komisaris dan organ-organ pendukung Direksi.

D. DASAR HUKUM

Peraturan perundangan yang menjadi landasan penyusunan dan pemberlakuan Board Manual ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
5. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara No. S-256/MBU/D7/04/2017 perihal Berakhirnya Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi BUMN.
6. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia. tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015

Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

E. PENGERTIAN

1. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
2. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
3. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
4. Auditor Internal adalah Internal Audit di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern yang berjalan di Perusahaan.
5. Barang Tidak Bergerak atau Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
6. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi di mana insan PT Lamong Energi Indonesia dengan jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan

tersebut merugikan Perusahaan.

7. Sekretaris Perusahaan dan Hukum adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* Perusahaan serta melaksanakan penyediaan produk hukum dan bantuan hukum
8. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan Perusahaan.
9. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) maupun individu yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
10. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
11. *Good corporate governance* (GCG) atau adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
12. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
13. Komite Audit adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta

tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.

14. Komite Lain adalah komite yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan kemampuan Perusahaan.
15. Organ utama perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
16. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya) dengan menerima penghasilan sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan.
17. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan perusahaan.
18. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
19. Perusahaan adalah PT Lamong Energi Indonesia.
20. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan dan wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
21. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

23. Risiko merupakan adalah penyimpangan dari apa yang diharapkan baik positif maupun negatif dari ketidakpastian capaian sasaran.
24. Sekretariat Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
25. Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

BAB II
DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

1. Persyaratan Formal

   Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

   a. Orang perseorangan.
   b. Cakap melakukan perbuatan hukum.
   c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
   d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau perusahaan umum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
   e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan

sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2. Persyaratan Material

   Persyaratan material bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

   a. Integritas.
   b. Dedikasi.
   c. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
   d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan
   e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
   f. Khusus bagi anggota Dewan Komisaris Independen, terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Persyaratan Lain

   Persyaratan lain bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

   a. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
   b. Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
   c. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
   d. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.
   e. Bagi bakal calon dari kementerian atau instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan.

4. Komposisi Dewan Komisaris

a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
b. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, di mana seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
c. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan.
d. Dewan Komisaris merupakan majelis (bersifat kolegial) dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara bersama.
e. Pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur secara internal. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
f. Apabila karena satu dan lain hal Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi kekosongan anggota Dewan Komisaris, Direksi mengusulkan diselenggarakannya RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
g. Kepada anggota Dewan Komisaris baru diberikan program pengenalan.
h. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

5. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris
   a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.

b. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

1) Meninggal dunia.
2) Masa jabatannya berakhir.
3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.
5) Mengundurkan diri.

6. Anggota Dewan Komisaris Independen

a. Jumlah Anggota Dewan Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan anggota Dewan Komisaris Independen. Jumlah anggota Dewan Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris.

b. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan material serta persyaratan lain, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:

1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lain di perusahaan yang bersangkutan.
2) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan lain yang terafiliasi dengan perusahaan yang bersangkutan.

3) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
4) Tidak bekerja di perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
5) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan yang bersangkutan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan yang bersangkutan dan afiliasinya.
6) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup perusahaan.
7) Memiliki kompetensi dalam bidang audit, keuangan dan akuntansi.

B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.

Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawab dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan perusahaan oleh Direksi.
3. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis.
4. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis (bersifat kolegial) dan tidak dapat bertindak sendiri-

sendiri.

5. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis perusahaan.
7. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk komite untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

C. TUGAS DEWAN KOMISARIS

Secara umum tugas Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan target kinerja Dewan Komisaris secara periodik serta menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris.
2. Melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi, termasuk pelaksanaan rencana pengembangan Perusahaan, RJPP dan RKAP serta perubahannya.
3. Menandatangani Laporan Tahunan, dan apabila dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
4. Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan.
5. Memantau kepatuhan Direksi atas peraturan perundangan yang berlaku.
6. Mengawasi efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian intern.
7. Mengkaji pemanfaatan teknologi informasi.
8. Memantau dan mengevaluasi kinerja Perusahaan.

9. Mengadakan rapat secara berkala membahas hasil pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan Direksi.
10. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, kemudian dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi kekosongan Direksi tersebut.
11. Selama jabatan anggota Direksi kosong dan RUPS belum mengangkat anggota Direksi baru, Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong.
12. Melaksanakan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham.
13. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
14. Menginformasikan kepada RUPS perihal kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
15. Memantau efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala dengan Direksi untuk membahas, merencananakan dan melaksanakan evaluasi atas implementasi GCG.
16. Mengkaji komposisi jabatan Direksi dan Dewan Komisaris, proses nominasi Direksi serta kebijakan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
17. Mengkaji kebijakan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris serta kesesuaian remunerasi dengan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
18. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

D. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

Secara umum kewenangan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
   a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
   b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
   c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
   d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
   e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
   f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

3. Mengajukan usulan calon Direksi yang baru kepada RUPS.
4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menunjuk anggota Direksi yang ada untuk menjalankan tugas anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.
6. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
7. Menjalankan kewenangan lain yang diberikan oleh Pemegang Saham melalui RUPS.
8. Mengadakan pengawasan atas pengurusan anak perusahaan dan perusahaan patungan.

E. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
2. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas biaya Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.
3. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.
4. Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
5. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
6. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

7. Melakukan perjalanan dinas sesuai ketentuan berlaku.

F. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

1. Prinsip-prinsip Dasar
   a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar perusahaan.
   b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
   c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
   d. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
   e. Hubungan kerja antara organ-organ pendukung Dewan Komisaris dengan organ-organ pendukung Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Sistem Pengawasan dan Keseimbangan (*Check and Balances*)

   Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:
   a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
      1) Tercapainya nilai perusahaan (*value of the firm*) sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham.
      2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko.

3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
4) Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar.
5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan.
6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG.

b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
   1) Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
   2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
   3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan karyawan.
   4) Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

G. MEKANISME PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilaksanakan antara lain dengan cara:

1. Melakukan reviu atas laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi, serta memberikan tanggapan atas laporan tersebut.
2. Menyelenggarakan rapat dengan Direksi.
3. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu aspek di Perusahaan.
4. Melakukan kunjungan ke unit kerja, regional, terminal atau proyek tertentu. Di mana dalam melaksanakan kunjungan dimaksud, harus berdasarkan surat perintah tugas dari Komisaris Utama.
5. Menugaskan Komite Audit atau komite Dewan Komisaris lainnya untuk melakukan tugas-tugas pengawasan yang menjadi tugas Dewan Komisaris.

H. CAKUPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
3. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
4. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* (pengguna jasa, pemasok, kreditur dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
5. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan.
6. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan.
7. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
8. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir bagi pegawai.
9. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
10. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya.
11. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
12. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan perjanjian dengan pihak ketiga.

13. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
14. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
15. Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
16. Dewan Komisaris memastikan audit oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit telah dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
17. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS atau Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yanag dihadapi.
18. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan atau perusahaan patungan dan pelaksanaannya.
19. Dewan Komisaris berperan dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan perusahaan/perusahaan patungan.

I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan serta kemampuan Perusahaan.

Dewan Komisaris hanya boleh memiliki Komite Audit dan 1 (satu) komite lainnya sesuai kebutuhan dengan keanggotaan masing-masing komite yang berasal dari luar anggota Dewan Komisaris maksimum sebanyak 2 (dua) orang. Anggota komite harus memiliki keahlian,

pengalaman dan kualitas lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing.

Komite Dewan Komisaris diketuai oleh seorang anggota Dewan Komisaris. Khusus untuk Komite Audit, maka Ketua Komite adalah seorang anggota Dewan Komisaris Independen.

Penetapan pembentukan komite-komite Dewan Komisaris dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS atau Pemegang Saham.

Masa jabatan anggota komite Dewan Komisaris yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan masa jabatan selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Ketua komite Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite Dewan Komisaris wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Penghasilan anggota komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua komite Dewan Komisaris tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

Uraian mengenai Komite Audit dan komite lain yang dapat dibentuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Komite Audit

   Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit, serta memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

   Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

   a. Tugas Komite Audit

      Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

      Tugas dan kewenangan Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit.

      Komite Audit bertugas untuk:

      1) Membantu Dewan Komisaris untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Internal Audit.
      2) Membantu Dewan Komisaris dalam pemilihan dan pengusulan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS.
      3) Mengevaluasi Laporan Manajemen Triwulanan, Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan serta laporan-laporan lainnya yang memerlukan rekomendasi Dewan Komisaris.
      4) Mengevaluasi Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan.

5) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit
6) Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Auditor Eksternal pada periode sebelumnya.
7) Memberikan rekomendasi mengenai sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
8) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
9) Melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
10) Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris mengenai laporan atau hal-hal yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.
11) Menelaah laporan keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik.
12) Melaporkan kepada Dewan Komisaris dan melakukan penelaahan atas adanya tuntutan hukum yang dihadapi Perusahaan.
13) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan membuat Pedoman Kerja Komite Audit.
14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan.
2) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.

3) Mampu berkomunikasi secara efektif.
4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
5) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri atau bisnis Perusahaan.

2. Komite Lain

Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan kemampuan Perusahaan.

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Lain adalah sebagai berikut:

a. Tugas Komite Lain

Komite Lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Lain bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas dan kewenangan Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dala piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite Lain

Anggota Komite Lain harus memenuhi persyaratan:

1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite Lain.
2) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.

3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris menetapkan uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris. Anggaran seluruh kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris dibebankan kepada anggaran Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis perihal pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris. Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Kebijakan terkait dengan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

   Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

   a. Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan Perusahaan.
   b. Memiliki integritas yang baik.

c. Memahami fungsi kesekretariatan.
d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

2. Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

3. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas:

a. Mempersiapkan rapat, termasuk mempersiapkan bahan rapat Dewan Komisaris.
b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
d. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
e. Menyusun konsep laporan-laporan Dewan Komisaris.
f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
g. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangan serta menerapkan prinsip GCG.
h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
i. Mengkoordinasikan anggota-anggota komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.

j. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.

k. Dalam rangka tertib administrasi, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik.

l. Wajib melaporkan secara tertulis hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris.

4. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan di lingkungan Dewan Komisaris.

b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Komisaris, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan yang disampaikan Direksi dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

c. Meminta data atau informasi atau penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja Perusahaan atau pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan atau laporan atau dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.

e. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.

f. Mengusulkan rencana atau program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.

g. Mengusulkan agenda-agenda rapat Dewan Komisaris.

h. Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.

i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas tugasnya.

5. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

Kebijakan perihal penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

a. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

1) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.

2) Fasilitas.

3) Tunjangan.

4) Tantiem atau insentif kinerja.

c. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan organ pendukung Dewan Komisaris.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan kepada RUPS perihal Indikator Kinerja Kunci Dewan Komisaris. Indikator tersebut merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.

2. Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
3. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal 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 merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

BAB III
DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang secara langsung bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi dengan itikad baik dan demi kepentingan Perusahaan akan mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktifitas Perusahaan.

Direksi akan bertindak secara cermat, berhati hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

1. Persyaratan Formal

   Direksi Perusahaan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah mengalami salah satu dari kondisi sebagai berikut:

   a. Dinyatakan pailit.
   b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit.

c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil bagi Direksi Perusahaan adalah memiliki unsur-unsur kepribadian sebagai berikut:

a. Keahlian.
b. Integritas.
c. Kepemimpinan.
d. Pengalaman.
e. Jujur.
f. Perilaku yang baik.
g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain bagi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon anggota atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota.
b. Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
c. Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
d. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
e. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.

4. Keanggotaan dan Komposisi Direksi

Keanggotaan dan komposisi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama.
b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
c. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, di mana anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
d. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS untuk kemudian dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris untuk menetapkannya.
e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut, diselenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Direksi baru.
f. Selama ada jabatan Direksi yang lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
g. Kepada anggota Direksi baru diberikan program pengenalan.
h. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

5. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direksi diatur sebagai berikut:

a. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

b. Jabatan anggota Direksi akan berakhir jika:

1) Meninggal dunia.

2) Masa jabatannya berakhir.

3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

4) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Dewan Komisaris, dengan suara terbanyak, setiap waktu berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau anggota Direksi yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

b) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

c) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.

d) Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan

anggota Direksi yang digantikannya.

e) Selama jabatan anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, disamping tetap menjalankan tugas utamanya.

f) Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan Direksi tersebut.

g) Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang telah ada.

B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta bertanggung jawab atas pencapaian tujuan dan target kinerja Perusahaan. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng hingga harta pribadi Direksi yang bersangkutan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.

C. TUGAS DIREKSI

Penetapan pembagian tugas anggota Direksi merupakan kewenangan RUPS. Secara umum tugas Direksi adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi ketentuan-ketentuan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundangan yang

berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

2. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
3. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
4. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
5. Menyiapkan susunan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan.
6. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Memberikan informasi dan penjelasan tentang segala hal yang diperlukan Dewan Komisaris.
8. Menerapkan GCG secara konsisten.

D. RINCIAN TUGAS DIREKSI

Secara rinci tugas-tugas Direksi mencakup:

1. Tugas yang Terkait Dengan RUPS
   a. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Menandatangani Laporan Tahunan, dan apabila dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
   c. Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan.
   d. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
   e. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
   f. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan

kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.

g. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

h. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.

2. Tugas yang Terkait Dengan Strategi dan Rencana Perusahaan

   a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

   b. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan dalam RUPS.

   c. Melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

3. Tugas yang Terkait Dengan Penyusunan RJPP

   a. Menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:

      1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.

      2) Posisi Perusahaan saat ini.

      3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.

   b. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

   c. Bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham.

   d. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.

e. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

4. Tugas yang Terkait Dengan Penyusunan RKAP
   a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
      1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
      2) Rencana kerja Perusahaan.
      3) Anggaran Perusahaan.
      4) Proyeksi keuangan Perusahaan.
      5) Proyeksi keuangan anak perusahaan.
      6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
   b. Direksi menyerahkan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
5. Tugas yang Terkait Dengan Penyusunan Laporan Tahunan
   a. Menyusun Laporan Tahunan Perusahaan dan bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan dimaksud.
   b. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham.
6. Tugas yang Terkait Dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

   Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten, dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
   b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas untuk setiap risiko yang telah teridentifikasi.
   c. Evaluasi Risiko, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.

d. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
e. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
f. Pelaporan dan Pengungkapan Risiko, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Tugas yang Terkait Dengan Pengendalian Intern
   a. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan.
   b. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
      1) Lingkungan pengendalian internal.
      2) Penetapan rencana kerja dan target-target perusahaan.
      3) Identifikasi risiko.
      4) Penilaian risiko.
      5) Mitigasi risiko.
      6) Aktivitas pengendalian.
      7) Informasi dan komunikasi.
      8) Monitoring.
8. Keterbukaan Informasi
   a. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
   b. Mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*.
   c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi Perusahaan.

9. Hubungan Dengan *Stakeholders*
   a. Menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *stakeholders*.
   b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosial.
   c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
   d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk pegawai, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
   e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan, khususnya terkait SARA dan diskriminasi
10. Tugas dan Kewajiban Lain

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

E. KEWENANGAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugasnya Direksi memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Kewenangan Umum
   a. Menetapkan kebijakan terkait dengan kepengurusan Perusahaan.

b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri sendiri maupun bersama sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.

e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan kebijakan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Hukum dan Kepala Satuan Pengawas Intern

g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

3. Kewenangan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris
   a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau panjang.
   b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
   c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
   d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
j. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
k. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan.
l. Melakukan tindakan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
o. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

F. HAK-HAK DIREKSI

Direksi memiliki hak-hak sebagai berikut:

1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
2. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

G. PRINSIP PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

Prinsip-prinsip yang harus dipatuhi direksi dalam penetapan kebijakan pengelolaan Perusahaan:

1. Umum
   a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
   b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direktur terkait.
2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

   Dalam rangka menggunakan dan menjalankan kewenangan pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

   a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegial merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan rapat Direksi.
   b. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam rapat Direksi selanjutnya.
   c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1) Itikad baik.
2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
3) Pendalaman terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan.
4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
5) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
6) Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
7) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan perusahaan seperti surat keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

H. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegial, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegial dalam pengurusan Perusahaan.

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

1. Direktur Utama

   Tanggung jawab dan tugas Direktur Utama adalah pembuat kebijakan umum perusahaan, pengambil keputusan strategis

perusahaan dan sebagai koordinator Direksi. Disamping itu Direktur Utama juga melakukan pembinaan dalam kegiatan operasional perusahaan yang meliputi pelayanan kontraktor kelistrikan, Operation dan Maintenance (O&M), shore connection, dan jasa teknologi informasi. Direktur Utama juga melaksanakan pembinaan dalam peningkatan dan kerjasama usaha, pengemabngan aplikasi perangkat lunak, perangkat keras, pengembangan teknologiinformasi & komunikasi, kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan penyediaan dan pemeliharaan Pembangkit Listrik Tenaga Mesin Gas (PLTMG), penyediaan dan pemasangan instalasi kelistrikan dan shore connection

2. Direktur Keuangan dan SDM

   Tanggung jawab dan tugas Direktur Keuangan dan SDM adalah melaksanakan pembinaan kegiatan perencanaan dan pengembangan SDM, sistem kepegawaian dan organisasi, kesejahteraan, administrasi kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, proses pengadaan barang dan jasa, bidang umum, dan kegiatan keuangan Perusahaan yang meliputi akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, hutang piutang dan aset Perusahaan baik Induk maupun Anak Perusahaan.

I. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DALAM IMPLEMENTASI GCG

Sebagai perwujudan impelementasi GCG di Perusahaan, Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum dan bekerjasama dengan Pemegang Saham dalam penyelenggaraan gungsi Satuan Pengawas Intern.

1. Sekretaris Perusahaan dan Hukum

   Dalam impelementasi GCG, fungsi Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum bertanggung jawab sebagai pejabat penghubung Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders*.

a. Kedudukan dan Kualifikasi Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum

1) Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2) Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.

b. Tugas Sekretaris Perusahaan dan Hukum

1) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
4) Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
5) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
6) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
7) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik

dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.

8) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
9) Mengarahkan, menyelenggarakan dan mengendalikan proses administratif, pemenuhan permintaan informasi (untuk Laporan Tahunan, informasi kepada investor dan pemenuhan informasi dari lembaga otoritas) melalui media online.
10) Mengkoordinasikan penyelenggaraan *shareholders* relation, yang mencakup tugas-tugas merespon permintaan informasi dari Pemegang Saham dan investor.
11) Mengoordinasikan program pembinaan hubungan dengan investor yang mencakup tugas identifikasi target interaksi, program pendekatan ke seluruh investor dan kegiatan lain yang terkait dengan pembinaan intensitas minat investor.
12) Mengoordinasikan program pengembangan informasi, yang mencakup tugas pengembangan *platform* informasi, pengelolaan *feedback* dan pengolahan informasi strategis yang terkait dengan kegiatan lain Perusahaan.
13) Mengoordinasikan penyelenggaraan media komunikasi dalam penyelenggaraan laporan berkala dan penyediaan *release* (*disclosure*), penyediaan dokumen bagi lembaga otoritas, pengelolaan *website* dan kegiatan lain yang terkait dengan proses penyajian informasi yang dibutuhkan oleh investor dan komunitas pasar modal.
14) Memberikan rekomendasi atau *advice* kepada Direksi untuk hal-hal yang terkait dengan aksi korporasi dalam merespon berbagai informasi investor dan hal-hal yang berhubungan dengan pasar modal.
15) Melaporkan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas fungsi Sekretaris Perusahaan dan Hukum kepada Direktur Utama sekurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan

tembusan kepada Dewan Komisaris.

16) Melaksanakan fungsi *legal* perusahaan dengan melaksanakana kegiatan bantuan hukum (litigasi, non litigasi, *non due diligence*), perikatan (perikatan usaha dan perikatan kelembagaan), regulasi (kepatuhan terhadap hukum bisnis, kepatuhan terhadap hukum public dan peraturan yang berlaku)

2. Fungsi Satuan Pengawas Intern Satuan Pengawas Intern

   Sehubungan dengan belum adanya struktur Satuan Pengawas Intern pada Perusahaan, maka Perusahaan bekerjasama dengan Pemegang Saham dalam penyelanggaraan fungsi Satuan Pengawas Intern. Mekanisme kerjasama diatur dalam Code of Corporate Governance.

J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Evaluasi kinerja Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penilaian atas kinerja Direksi sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham.
2. Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
3. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan Kontrak Manajemen.

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PT LAMONG ENERGI INDONESIA

2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. *Good corporate governance* (selanjutnya disebut GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Dengan kata lain GCG adalah komitmen, aturan main, serta praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.
2. Bahwa prinsip GCG merupakan kaidah, norma ataupun pedoman korporasi yang diperlukan dalam pengelolaan dan peningkatan kinerja PT Lamong Energi Indonesia sehingga pelaksanaanya perlu lebih dioptimalkan.
3. Penyusunan Code of Corporate Governance atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan (selanjutnya disebut CoCG) adalah upaya penjabaran lebih lanjut untuk implementasi GCG. Diharapkan dengan adanya CoCG ini, akan tercipta suatu pola kerja tata kelola Insan PT Lamong Energi Indonesia (selanjutnya disebut Insan PT LEGI) yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
4. CoCG sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung pada perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.
5. Mengingat CoCG merupakan penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam CoCG ini.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari CoCG ini menjelaskan mekanisme hubungan kerja organ-organ utama Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) dalam melaksanakan tugas sebagai upaya untuk mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien sebagai wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan CoCG adalah menjelaskan dan menjabarkan pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, untuk mendukung berjalannya mekanisme tata kelola (governance) di antara kedua Organ Utama Perusahaan tersebut. Keberadaan CoCG adalah sebagai panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk menjalankan mekanisme tata kelola di Perusahaan.

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN

Ruang Lingkup CoCG ini mencakup proses-proses tata kelola yang melibatkan Organ-organ Utama Perusahaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku atau mengikat Perusahaan.

Sistematika penyajian CoCG adalah sebagai berikut:

1. Bab I : Pendahuluan.
2. Bab II : Pokok-pokok GCG.
3. Bab III : Struktur Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance).
4. Bab IV : Proses-proses GCG.
5. Bab V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*.
6. Bab VI : Penutup.

CoCG ini mulai berlaku sejak tanggal pengesahan. Pengguna utama CoCG adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ-organ Pendukung Dewan Komisaris dan Organ-organ Pendukung Direksi.

D. DASAR HUKUM

Peraturan perundangan yang menjadi landasan penyusunan dan pemberlakuan CoCG ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
3. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) No. PER0016/KP.06.04/HOFC-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Peabuhan Indonesia III (Persero).
4. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong No. PD.09/02.1/TTL/II-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
5. Peraturan Direksi PT Lamong Energi Indonesia Nomor: PD.020/HC/LEGI/VI-2019 tanggal 28 Juni 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Lamong Energi Indonesia.
6. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia. tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

E. PENGERTIAN

1. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
2. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
3. Aset adalah semua harta milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
4. Asesmen adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
5. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan atau kegiatan operasional Perusahaan. Auditor Eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
6. Auditor Internal adalah Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern yang berjalan di Perusahaan.
7. Barang Tidak Bergerak atau Aset Tetap, adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
8. Benturan kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
9. Sekretaris Perusahaan dan Hukum adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* Perusahaan serta melaksanakan penyediaan produk hukum dan bantuan hukum

10. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan Perusahaan.
11. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) maupun individu yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
12. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
13. Dokumen/arsip Perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
14. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
15. *Good corporate governance* (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
16. *Key Performance Indicator* (KPI) adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
17. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan atau tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan visi dan misi Perusahaan.

18. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikian saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
19. Komite Audit adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Auditor Internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
20. Komite Lain adalah komite yang dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan kemampuan Perusahaan.
21. Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
22. Manajemen Risiko adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
23. Organ Utama Perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
24. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya) dengan menerima penghasilan sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan.
25. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh

keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur, dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan perusahaan.

26. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
27. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi pengadaan barang jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
28. Perusahaan adalah PT Lamong Energi Indonesia.
29. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
30. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
31. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan dan wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
32. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
33. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
34. Risiko merupakan adalah penyimpangan dari apa yang diharapkan baik positip maupun negative dari ketidakpastian capaian sasaran.
35. Sekretariat Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah

Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

36. Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
37. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT governance) adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan teknologi informasi serta prosesnya.

BAB II

POKOK-POKOK *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

A. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.

Tujuan penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian.
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang kepelabuhanan.

B. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG yang melandasi penyusunan dan pemberlakuan *CoCG* ini adalah sebagai berikut:

1. Transparansi

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan kepada *stakeholders*.

2. **Akuntabilitas**

   Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ-organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

3. **Responsibilitas**

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

4. **Independensi**

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

5. ***Fairness***

   Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi dan misi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. **Visi**

   Perusahaan memiliki visi:

   "Menjadi mitra pilihan yang handal dalam penyelenggaraan penyediaan listrik dan utilitas pada kawasan pelabuhan dan kawasan industri"

2. **Misi**

   Untuk mencapai visinya, Perusahaan memiliki misi sebagai berikut:

   a. Menunjang kegiatan bisnis utama PT Terminal Teluk Lamong sebagai prie mover pelabuhan dengan menyelenggarakan penyediaan listrik dan utilitasnya.

   b. Memperluas kegiatan bisnis ke seluruh wilayah kerja

pelabuhan dan kawasan industri di Indonesia.

c. Menjaga kelangsungan penyediaan dan pengelolaan listrik serta utilitas melalui pelayanan prima di kawasan pelabuhan dan kawasan industri dengan kinerja operasi yang handal.

BAB III
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CORPORATE GOVERNANCE)

A. ORGAN UTAMA

Organ Utama adalah pihak-pihak yang memegang peran utama dalam proses tata kelola Perusahaan. Organ-organ utama Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. RUPS

Merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris. RUPS adalah representasi dari Pemegang Saham dalam berinteraksi dengan Perusahaan.

a. Jenis RUPS

1) RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP yang diselenggarakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode tahun yang baru dimulai.
2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan paling lambat dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
3) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

b. Wewenang RUPS

1) Menyetujui atau menolak RJPP dan RKAP.
2) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
   a) Dividen kepada Pemegang Saham.
   b) Cadangan.
   c) Program Corporate Social Responsibilty (CSR).

3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris.
4) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
5) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun individu atas Direksi dan Dewan Komisaris.
6) Menetapkan Auditor Eksternal untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan.
7) Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.
8) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris.
9) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Komisaris.
10) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan.
11) Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
12) Membubarkan atau melikuidasi Perusahaan.
13) Mengalihkan kepemilikan saham Perusahaan.

c. Hak-hak Pemegang Saham
1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan.
3) Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).
4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu sesuai dengan Anggaran Dasar.

2. **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan bertindak sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.

3. **Direksi**

Direksi Perusahaan meliputi keseluruhan anggota Direksi maupun individu bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

B. ORGAN PENDUKUNG

Organ-organ pendukung pelaksanaan proses tata kelola adalah sebagai berikut:

1. **Komite Audit**

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit untuk membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian intern, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit. Pembentukan Komite Audit ini disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan kemampuan Perusahaan.

2. **Komite Lain**

Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan kemampuan Perusahaan. Tugas dan kewenangan Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dala piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

3. **Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas

administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

4. Satuan Pengawas Intern

Sehubungan dengan belum adanya struktur Satuan Pengawas Intern pada Perusahaan, maka Perusahaan bekerjasama dengan Pemegang Saham dalam penyelanggaraan fungsi Satuan Pengawas Intern.

5. Sekretaris Perusahaan dan Hukum

Sekretaris Perusahaan dan Hukum melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* Perusahaan serta melaksanakan penyediaan produk hukum dan bantuan hukum

C. STRUKTUR TATA KELOLA DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan memperhatikan aspek-aspek kebijakan dan regulasi yang dikeluarkan oleh pihak eksternal Perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap proses tata kelola Perusahaan.

Pihak eksternal Perusahaan tersebut adalah:

1. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau pemerintah negara lain.
2. Asosiasi atau organisasi non pemerintahan.

BAB IV

PROSES-PROSES *CORPORATE GOVERNANCE*

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris yang merupakan kewenangan Pemegang Saham yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan anggota Dewan Komisaris.

Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur peran anggota Dewan Komisaris dalam pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan bagi Dewan Komisaris dalam menjalankan perannya pada proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 111 dan 112.

Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 13.

b. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara No. S-256/MBU/D7/04/2017 perihal Berakhirnya Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi BUMN.

c. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) No. PER0016/KP.06.04/HOFC-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Peabuhan Indonesia III (Persero).

d. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong No. PD.09/02.1/TTL/II-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

e. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris adalah:

a. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

1) Persyaratan, susunan dan masa jabatan anggota Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
3) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham. Kewenangan tersebut mencakup:
   a) Menentukan kriteria penilaian umum calon anggota Dewan Komisaris.
   b) Membentuk tim seleksi calon anggota Dewan Komisaris.
   c) Mengangkat anggota Dewan Komisaris, termasuk

mengangkat Komisaris Utama.

4) Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
5) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS.
6) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun

b. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1) Persyaratan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dari jabatan Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum berakhir masa jabatan, dengan pertimbangan:
   a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
   b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
   c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
   d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
   e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
3) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
4) Selama proses pemberhentian masih berjalan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

5) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.
6) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka RUPS harus dilaksanakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari untuk mengisi lowongan tersebut.
7) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
8) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

Proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi yang merupakan kewenangan Pemegang Saham yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur peran anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan perannya pada proses pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 94 dan 105.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 5.

c. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) No. PER0016/KP.06.04/HOFC-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).

d. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong No. PD.09/02.1/TTL/II-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

e. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara No. S-256/MBU/D7/04/2017 perihal Berakhirnya Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi BUMN.

f. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi adalah:

a. Pengangkatan Anggota Direksi

1) Persyaratan, susunan dan masa jabatan anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2) Pengangkatan anggota Direksi sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham. Kewenangan tersebut mencakup:
   a) Menentukan kriteria penilaian umum calon anggota Direksi.
   b) Membentuk tim seleksi calon anggota Direksi.
   c) Mengangkat anggota Direksi, termasuk mengangkat Direktur Utama.
3) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan.

4) Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris
5) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
6) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dengan menyebutkan mulai saat berlakunya pengangkatan.
7) Pengangkatan calon anggota Direksi dilakukan dengan Keputusan Pemegang Saham.
8) Pengangkatan anggota Direksi mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal pelantikan atau tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan Pemegang Saham.
9) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun
10) Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota Direksi lainnya yang telah ada.

b. Pemberhentian Anggota Direksi

1) Persyaratan pemberhentian anggota Direksi dari jabatan Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu, dengan prosedur:
   a) Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
   b) Pemberhentian sementara sebagaimana dalam butir (a) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang

bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut

c) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri.

d) Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum.

3) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum berkahir masa jabatan, dengan pertimbangan:

a) Anggota Direksi yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundangan yang berlaku, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan, atau melalaikan kewajibannya.

b) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.

c) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

d) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.

e) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.

f) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan.

g) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

4) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya, diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham atau melalui Dewan Komisaris.

5) Keputusan pemberhentian anggota Direksi sebelum masa jabatan berakhir diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

6) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

7) Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.

8) Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS dengan menyebutkan mulai saat berlakunya pemberhentian.

9) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.

10) Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya. Ketentuan ini dapat dikecualikan bagi anggota Direksi yang baru diangkat untuk menduduki posisi jabatan Direktur baru.

11) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.

12) Selama jabatan anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.

13) Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan tersebut.

C. PENETAPAN KOMPENSASI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Untuk mendorong dan memberikan penghargaan yang seimbang dengan tanggungjawab yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam mencapai dan meningkatkan target kinerja Perusahaan, maka seyogyanya pemberian penghasilan bagi Direksi dan Dewan Komisaris memperhatikan prinsip-prinsip GCG.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengusulan dan penetapan kompensasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 96 dan 113.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto*

Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penetapan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris adalah:

a. Pemegang Saham memiliki kewenangan penuh untuk menetapkan kompensasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
b. Penghasilan dimaksud yang bersifat tetap mencakup gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap, yang diberikan dengan mempertimbangan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, serta faktor-faktor lain yang relevan.
c. Penghasilan yang bersifat variabel mencakup faktor pencapaian target, tingkat kesehatan dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan.
d. Rumusan untuk menghitung penghasilan anggota Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham.
e. Penghasilan yang bersifat tetap bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS tentang Pengesahan RKAP.

f. Penghasilan yang bersifat variabel bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS Tahunan.

g. Dalam hal perhitungan penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi untuk tahun tertentu lebih rendah dibandingkan dengan penghasilan tahun sebelumnya, maka gaji atau honorarium yang diberikan adalah sama dengan gaji atau honorarium tahun sebelumnya.

D. PENETAPAN KONTRAK MANAJEMEN

Pada awal pengangkatan, calon anggota Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai ukuran target kinerja yang harus dicapai.

1. Tujuan Kebijakan

Memberi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam implementasi Kontrak Manajemen.

2. Kebijakan Terkait

a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN

b. Peraturan Direksi PT Terminal Teluk Lamong No. PD.09/02.1/TTL/II-2019 tentang Prosedur Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database

Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

d. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara No. S-256/MBU/D7/04/2017 perihal Berakhirnya Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi BUMN.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penetapan Kontrak Manajemen adalah:

a. Format, materi dan besaran Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh calon Direksi, disiapkan oleh Pemegang Saham.
b. Kontrak Manajemen mencakup pula Pakta Integritas yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik.
c. Kontrak Manajemen adalah target kinerja yang harus dicapai oleh Direksi selama yang bersangkutan menjabat.
d. Dewan Komisaris menggunakan Kontrak Manajemen Direksi sebagai salah satu kriteria dalam pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

E. PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Untuk efektivitas pelaksanaan tugas masing-masing Organ Utama, Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dapat mendelegasikan masing-masing kewenangan yang dimiliki.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendelegasikan kewenangan yang dimiliki.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto*

Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 5, 12 dan 19.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pendelegasian kewenangan adalah:

a. Pendelegasian Kewenangan Pemegang Saham atau RUPS

Pemegang Saham atau RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Pendelegasian Kewenangan Dewan Komisaris

1) Keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial, dengan demikian kewenangan-kewenangan yang dimiliki oleh Dewan Komisaris tidak didelegasikan kepada anggota Dewan Komisaris secara individu.
2) Dewan Komisaris dapat mendelegasikan kewenangan kepada komite-komite Dewan Komisaris.
3) Kewenangan yang diberikan Dewan Komisaris kepada komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan melalui

Keputusan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direksi.

c. **Pendelegasian Kewenangan Direksi**

1) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.

2) Pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi dalam rangka melaksanakan kebijakan pengurusan Perusahaan:

a) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.

b) Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.

c) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.

d) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.

3) 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.

F. PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN

Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat dilaksanakan agar anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru dapat segera memahami dengan baik visi dan misi, aspek-aspek strategis serta proses bisnis Perusahaan.

Mengingat Program Pengenalan harus dilaksanakan dengan terorganisir dan teradministrasikan dengan baik, untuk itu diperlukan suatu mekanisme dalam pelaksanaan Program Pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Kebijakan Terkait

Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 43.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

a. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.
b. Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang baru mulai dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang baru tersebut diangkat.
c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan dan Hukum atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan dan Hukum
d. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
e. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* di Perusahaan.
3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
5) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

f. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru adalah sebagai berikut:
1) Komisaris Utama mengirimkan permintaan tertulis kepada Direksi untuk menyiapkan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru.
2) Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk menugaskan Sekretaris Perusahaan dan Hukum untuk melaksanakan Program Pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru.
3) Sekretaris Perusahaan dan Hukum mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan Program Pengenalan.

g. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan bagi anggota Direksi baru adalah sebagai berikut:
   1) Direktur Utama menugaskan Sekretaris Perusahaan dan Hukum untuk melaksanakan Program Pengenalan Direksi yang baru.
   2) Sekretaris Perusahaan dan Hukum mendokumentasikan dan membuat laporan kepada Direksi perihal pelaksanaan Program Pengenalan.
h. Anggaran pelaksanaan Program Pengenalan menjadi beban Perusahaan.

G. PELAKSANAAN PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas masing-masing.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Kebijakan Terkait

a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 12 dan 19.
b. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal

18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

a. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa keikutsertaan dalam seminar dan lokakarya, pendidikan atau kegiatan lain yang relevan.
b. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan setiap tahun bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
c. Anggaran pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas anggota Dewan Komisaris dan Direksi menjadi beban Perusahaan dan dimasukkan dalam RKAP.
d. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
e. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan salinan bukti keikutsertaan anggota Dewan Komisaris dalam kegiatan pengembangan kapabilitas, baik berupa sertifikat, piagam atau bukti dalam bentuk lainnya.
f. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas menyampaikan informasi atau materi hasil pelaksanaan kegiatan kepada anggota Direksi lainnya.
g. Sekretaris Perusahaan dan Hukum mendokumentasikan salinan bukti keikutsertaan Direksi dalam kegiatan pengembangan kapabilitas, baik berupa salinan sertifikat, piagam atau bukti dalam bentuk lainnya.

H. PENETAPAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Konsep RJPP yang disiapkan oleh Direksi perlu mendapatkan kajian dan pendapat dari Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyusunan RJPP.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyusunan RJPP untuk kemudian disahkan oleh Pemegang Saham.

2. Kebijakan Terkait

a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 20.

b. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penetapan RJPP adalah:

a. Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan

akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan serta produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

b. Direksi menyiapkan rancangan RJPP dengan muatan sekurang-kurangnya terdiri dari:
   1) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
   2) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
   3) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
   4) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
   5) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
   6) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

c. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.

d. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran

manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.

e. Proses pengesahan RJPP:
   1) Direksi menyiapkan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
   2) Seluruh anggota Direksi menandatangani rancangan RJPP.
   3) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan dan rekomendasi.
   4) Reviu Dewan Komisaris atas rancangan RJPP antara lain mencakup asumsi yang digunakan, target kinerja, serta kesesuaian program pengembangan dengan visi dan misi Perusahaan.
   5) Dalam proses reviu atas rancangan RJPP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi serta meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
   6) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas rancangan RJPP disampaikan secara tertulis serta dibahas dalam rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
   7) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam rancangan RJPP.
   8) Apabila ada anggota Dewan Komisaris yang tidak ikut menandatangani rancangan RJPP, dilampirkan alasan tertulis penyebab yang bersangkutan tidak ikut menandatangani rancangan RJPP tersebut.
   9) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan kembali rancangan RJPP yang telah ditandatangani kepada Direksi.

10) Paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum dimulainya tahun anggaran periode RJPP baru, Direksi menyampaikan rancangan RJPP yang telah mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk proses pengesahan.

11) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

f. Proses penyusunan dan pengesahan perubahan RJPP:

1) Perubahan RJPP dilakukan bila terdapat perubahan asumsi atau kondisi yang akan berpengaruh secara material terhadap pencapaian visi dan misi Perusahaan.

2) Direksi menyusun perubahan RJPP untuk selanjutnya ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi sebelum diajukan kepada Dewan Komisaris.

3) Dewan Komisaris mereviu perubahan RJPP yang dibuat Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.

4) Reviu Dewan Komisaris atas perubahan RJPP antara lain mencakup perubahan asumsi yang digunakan, perubahan kondisi atau perubahan target kinerja perusahaan.

5) Dalam proses reviu atas perubahan RJPP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.

6) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Perubahan RJPP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

7) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam perubahan RJPP.

8) Jika salah satu anggota Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan atas perubahan RJPP, maka

dibuat penjelasan dalam lembar persetujuan tersebut.

9) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan kembali rancangan perubahan RJPP yang telah ditandatangani kepada Direksi.

10) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RJPP kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

11) Dalam hal terjadi perubahan RJPP, maka apabila diperlukan dapat ditindaklanjuti dengan perubahan RKAP untuk menyesuaikan perubahan-perubahan materi dalam RJPP.

I. PENETAPAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Konsep RKAP yang disiapkan oleh Direksi perlu mendapatkan kajian dan pendapat dari Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyusunan RKAP.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penyiapan RKAP untuk kemudian disahkan oleh Pemegang Saham.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 63, 64 dan 65.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 21.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan

Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penyiapan dan penetapan RKAP adalah:

a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk 1 (satu) tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan perusahaan yang lebih rinci serta berlandaskan pada asas efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Direksi menyiapkan rancangan RKAP dengan muatan sekurang-kurangnya terdiri dari:

   1) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
   2) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
   3) Rencana kerja Perusahaan.
   4) Anggaran Perusahaan.
   5) Proyeksi keuangan pokok Perusahaan.
   6) Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan.
   7) Tingkat kinerja Perusahaan.
   8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

c. Penyusunan RKAP dilakukan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.

d. Proses pengesahan RKAP:

1) Seluruh anggota Direksi menandatangani rancangan RKAP.
2) Paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum awal tahun anggaran baru dimulai, Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan.
3) Reviu Dewan Komisaris atas rancangan RKAP antara lain mencakup asumsi yang digunakan, target kinerja serta kesesuaian program kerja dengan rencana pengembangan Perusahaan.
4) Dalam proses reviu atas rancangan RKAP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
5) Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas rancangan RKAP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
6) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam rancangan RKAP.
7) Apabila ada anggota Dewan Komisaris yang tidak ikut menandatangani rancangan RKAP, dilampirkan alasan tertulis penyebab yang bersangkutan tidak ikut menandatangani rancangan RKAP tersebut.
8) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterima dari Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan kembali rancangan RKAP yang telah ditandatangani kepada Direksi.
9) Paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum dimulainya tahun anggaran baru, Direksi menyampaikan rancangan RKAP yang telah mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk proses

pengesahan.

10) Pengesahan RKAP dilakukan pada RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

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

e. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dimungkinkan dan dipandang mendesak akibat adanya perubahan yang signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

f. Penyusunan perubahan RKAP:

1) Perubahan RKAP dilakukan bila terdapat perubahan rencana kerja perusahaan.

2) Direksi menyusun perubahan RKAP untuk selanjutnya ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi sebelum diajukan kepada Dewan Komisaris.

3) Penyerahan perubahan RKAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tenggat waktu penyampaian perubahan RKAP ke Pem egang Saham.

4) Dewan Komisaris mereviu perubahan RKAP yang dibuat Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan.

5) Reviu Dewan Komisaris atas perubahan RKAP antara lain mencakup perubahan kegiatan, pendapatan serta

perubahan realisasi biaya.

6) Dalam proses reviu atas perubahan RKAP, Dewan Komisaris dapat meminta keterangan dari Direksi dan meminta dokumen Perusahaan sebagai bahan klarifikasi.
7) Masukan atau saran dari Dewan Komisaris atas perubahan RKAP disampaikan secara tertulis dan dibahas dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
8) Seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada lembar persetujuan dalam perubahan RKAP.
9) Jika terdapat salah satu anggota Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan atas perubahan RKAP, maka dibuat penjelasan dalam lembar persetujuan tersebut.
10) Paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak diterima dari Direksi, Dewan Komisaris menyampaikan kembali rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani kepada Direksi untuk disampaikan kepada Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.
11) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pengajuan perubahan RKAP yang telah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham, Direksi mengusulkan diselenggarakannya RUPS untuk pengesahan perubahan RKAP.
12) Dalam hal terjadi perubahan RJPP, maka apabila diperlukan dapat ditindaklanjuti dengan perubahan RKAP untuk menyesuaikan perubahan-perubahan materi dalam RJPP.

J. PERENCANAAN DEWAN KOMISARIS

Agar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris atas pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi dapat berjalan terarah, terencana dan efektif, perlu disusun rencana kerja tahunan bagi Dewan Komisaris.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan bagi anggota Dewan Komisaris dalam penyusunan rencana kerja Dewan Komisaris.

2. Kebijakan Terkait

a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 12.

b. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan perencanaan Dewan Komisaris adalah:

a. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris.

b. RKAP yang disahkan Pemegang Saham dalam RUPS mencakup rencana kerja Dewan Komisaris untuk tahun

anggaran yang bersangkutan.

c. Rencana kerja Dewan Komisaris mencakup Indikator Kinerja Dewan Komisaris yang diusulkan kepada Pemegang Saham sebagai ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar.

d. Seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani usulan Indikator Kinerja yang akan dimintakan persetujuan kepada RUPS.

e. RUPS memberikan pengesahan atas rencana kerja dan Indikator Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.

K. MEKANISME PENGAWASAN

Pelaksanaan mekanisme pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern dan Auditor Eksternal harus dapat bersinergi satu sama lain untuk membantu memastikan tercapainya tujuan perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur pelaksanaan mekanisme pengawasan tersebut.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan pengawasan, menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan pengawasan, serta menjadi acuan bagi sinkronisasi pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris, Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern dan Auditor Eksternal agar masing-masing organ tersebut dapat menjalankan fungsi pengawasan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 68, 108 dan 121.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto*

Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 12, 18, 28 dan 31.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan mekanisme pengawasan adalah:

a. Kebijakan Umum

1) Direksi bertanggungjawab untuk menyelenggarakan pengendalian internal dan memastikan bahwa Satuan Pengawas Intern dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
2) Audit dan reviu untuk penilaian atas efektivitas pengendalian internal dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern
3) Audit atas laporan keuangan Perusahaan dilaksanakan oleh Auditor Eksternal.
4) Segala bentuk komunikasi dan penyampaian informasi dari jajaran manajemen kepada Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sepengetahuan dan seizin Direktur Utama.

5) Komite Audit yang melaksanakan tugas Dewan Komisaris dalam aspek pengawasan, melaksanakan reviu atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Eksternal.

6) Direksi mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

7) Penanggung jawab unit kerja yang diaudit bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil audit, baik hasil audit Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern maupun Auditor Eksternal.

b. Pengawasan Oleh Dewan Komisaris

1) Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris bersifat *oversight* atas aspek-aspek strategis perusahaan dan kecukupan penyajian informasi tentang perusahaan kepada Pemegang Saham.

2) Pengawasan Dewan Komisaris mencakup:

   a) Mereviu Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja berkala yang disampaikan Direksi.

   b) Mereviu dan memberikan persetujuan atas konsep RJPP dan konsep RKAP yang disiapkan Direksi, termasuk perubahannya.

   c) Memberikan pertimbangan dan saran kepada Direksi dalam hal-hal sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

   d) Melalui Direktur Utama, meminta konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan Satuan Pengawas Intern

   e) Memonitor tindak lanjut rekomendasi Auditor Eksternal.

3) Mekanisme pengawasan oleh Dewan Komisaris terhadap Direksi dilakukan melalui:

   a) Laporan

Laporan yang disampaikan oleh Direksi merupakan salah satu media bagi Dewan Komisaris untuk melaksanakan pengawasan.

b) Rapat

(1) Di samping reviu laporan, mekanisme lain yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris adalah dengan mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.

(2) Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk meminta penjelasan perihal aspek operasional Perusahaan.

(3) Rapat Dewan Komisaris merupakan media bagi Dewan Komisaris untuk mereviu rencana kerja, realisasi anggaran dan evaluasi kinerja Perusahaan yang telah dicapai serta berbagai permasalahan yang dihadapi termasuk antisipasi yang dapat dilakukan.

(4) Dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan untuk mengundang Chief Excecutif Officer (CEO) Regional atau General Manager, dengan melalui permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direktur Utama.

c) Pembentukan Komite Dewan Komisaris

(1) Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat menjalankan fungsi pengawasan terhadap perusahaan dengan membentuk komite atau panitia kerja khusus. Komite atau panitia kerja tersebut bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.

(2) Biaya yang timbul sehubungan dengan pembentukan komite atau panitia kerja Dewan Komisaris dibebankan kepada Anggaran Dewan

Komisaris.

d) Kunjungan

Sebagai bagian dari pengawasan, Dewan Komisaris dan organ pendukungnya dapat melaksanakan kunjungan kerja ke lokasi proyek/pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Perusahaan. Dalam kegiatan kunjungan kerja tersebut Sekretaris Perusahaan dan Hukum berperan sebagai counterpart dari Manajemen.

c. Pengawasan Oleh Komite Dewan Komisaris

1) Pelaksanaan tugas Komite Dewan Komisaris didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tahunan dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.

2) Prosedur pemilihan calon Auditor Eksternal:

a) Komite Audit dapat dibantu oleh Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern membuat *Request for Proposal* yang dilampiri Kerangka Acuan Kerja sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.

b) Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.

c) Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.

d) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.

3) Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efektivitas pelaksanaan audit.

4) Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.

d. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern

Sehubungan belum adanya struktur dan unit Satuan Pengawas Intern, Perusahaan bekerjasama dengan PT Terminal Teluk Lamong selaku Pemegang Saham dalam menjalanjan fungsi pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern.

Proses tata kelola:**Satuan Pengawas Intern**

1) Direktur Utama PT Lamong Energi Indonesia mengajukan permohonan bantuan pelaksanaan audit kepada Direktur Utama PT Terminal Teluk Lamong selaku Pemegang Saham.
2) Direktur Utama PT Terminal Teluk Lamong memeritahkan Satuan Pengawas Intern PT Terminal Teluk Lamong untuk melakukan audit sesuai dengan permintaan dengan menyiapkan personil yang dibutuhkan serta timeline pelaksanaan audit.
3) Dalam pelaksanaan audit, tim yang ditugaskan dari Satuan Pengawas Intern PT Terminal Teluk Lamong bertanggung jawab kepada Direktur Utama PT Lamong Energi Indonesia.
4) Tim audit yang ditugaskan diberikan kewenangan yang cukup untuk dapat mengakses dokumen dan data ke seluruh unit kerja Perusahaan.
5) Dalam menjalankan tugasnya, tim audit berpedoman kepada kode etik, standar audit, Piagam Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern serta senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian dan kehati-hatian.
6) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan dalam pelaksanaan audit harus meliputi audit atas dasar risiko (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundangan dan standar yang

berlaku.

7) Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama PT Lamong Energi Indonesia.

e. Pelaksanaan Audit Oleh Auditor Eksternal

1) Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS.
2) Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
3) Auditor Eksternal melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
4) Auditor Eksternal menerbitkan Laporan Hasil Audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
5) Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan audit khusus (audit dengan tujuan tertentu).

f. Pola Hubungan Komite Dewan Komisaris Lainnya dengan Jajaran Manajemen

1) Hubungan Kerja Komite Dewan Komisaris dengan jajaran manajemen Perusahaan:
   a) Pola hubungan dan mekanisme penyampaian laporan antara komite-komite Dewan Komisaris lainnya dengan jajaran manajemen harus dituangkan dalam piagam komite yang bersangkutan.
   b) Unit kerja Perusahaan yang terkait dengan tugas komite Dewan Komisaris menyampaikan dokumen yang diperlukan oleh Komite Dewan Komisaris lainnya melalui Direktur Utama.

2) Secara berkala Komite Dewan Komisaris melakukan rapat dengan unit-unit kerja Perusahaan yang terkait dengan bidang tugas Komite Dewan Komisaris yang bersangkutan.

3) Undangan rapat disampaikan oleh Komite Dewan Komisaris melalui Direktur Utama.

L. PELAKSANAAN RAPAT

Rapat merupakan salah satu mekanisme bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan. Rapat juga merupakan salah satu mekanisme bagi Direksi dalam dalam pengelolaan perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur pelaksanaan mekanisme rapat tersebut.

1. Tujuan Kebijakan

Memberikan panduan atas mekanisme pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi, serta rapat Direksi.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 76, 77, 78, 79, 82, 87 dan 90.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 6, 14 dan 24.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi

Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan RUPS, rapat Dewan Komisaris, rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta rapat Direksi adalah:

a. RUPS

1) Persiapan rapat:

a) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:

(1) Agenda RUPS.

(2) Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.

(3) Hari, tanggal dan jam diadakannya RUPS.

(4) Tempat pelaksanaan RUPS.

b) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.

c) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

2) Pelaksanaan rapat:

a) RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham.

b) RUPS diawali dengan pembacaan tata tertib RUPS.

c) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.

d) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui

oleh RUPS.

3) Pengambilan keputusan:

a) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.

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

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

4) Pendokumentasian hasil RUPS:

a) Sekretaris Perusahaan PT Terminal Teluk Lamong selaku pembina anak perusahaan atau Notaris yang ditunjuk membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.

b) Risalah RUPS harus ditandatangani oleh Pemegang Saham, Komisaris Utama dan Direktur Utama Perusahaan.

c) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.

d) Risalah RUPS didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan Hukum.

e) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

5) RUPS sirkuler:

a) Pemegang Saham dapat melaksanakan RUPS secara sirkuler.

b) Syarat dan ketentuan pelaksanaan RUPS sirkuler ditetapkan oleh Pemegang Saham.

b. Rapat Dewan Komisaris

1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh internal Dewan Komisaris yang

merupakan salah satu mekanisme yang digunakan dalam pelaksanaan kewajiban pengawasan.

2) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
3) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
4) Rapat Dewan Komisaris dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh:
   a) Komisaris Utama;
   b) 1/3 (satu per tiga) anggota Dewan Komisaris atau lebih; atau
   c) permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
5) Penyiapan bahan rapat Dewan Komisaris:
   a) Sekretariat Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut berupa dokumen atau laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum, antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
   b) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
   c) Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut

dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.

d) Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.

e) Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan masukan atas agenda rapat tersebut.

f) Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.

g) Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Dewan Komisaris.

h) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.

6) Undangan rapat Dewan Komisaris:

a) Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.

b) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c) Panggilan rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak

disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu.

d) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.

7) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Dewan Komisaris.

8) Pemimpin rapat Dewan Komisaris:

a) Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama.

b) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin rapat Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka pimpinan rapat Dewan Komisaris dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

9) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

10) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

11) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

12) Prosedur pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris:

a) Rapat diawali dengan melakukan evaluasi atas pelaksanaan hasil rapat sebelumnya.

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

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

d) Keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.

e) Dalam pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan ditentukan oleh Komisaris Utama.

f) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

g) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

h) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.

i) Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang

mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

j) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat Dewan Komisaris.

k) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Dewan Komisaris.

13) Pembuatan risalah rapat Dewan Komisaris:

a) Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.

b) Risalah rapat dibuat oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.

c) Dalam hal rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang

ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

d) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
   (1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
   (2) Daftar hadir.
   (3) Hal-hal yang dibahas.
   (4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
   (5) Proses pengambilan keputusan.
   (6) Keputusan yang ditetapkan.
   (7) Pendapat berbeda (*dissenting opinion*), jika ada.

e) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

f) Ketua rapat Dewan Komisaris dan salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.

g) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.

h) Risalah rapat dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling

lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.

i) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut.

j) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.

k) Risalah rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

c. Rapat Bersama Dewan Komisaris dan Direksi

1) Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

2) Rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap bulan.

3) Undangan rapat:

a) Panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.

b) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

4) Pemimpin rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi:

a) Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama.

b) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin rapat Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka pimpinan rapat dipilih dari anggota Dewan Komisaris yang hadir.

5) Rapat diawali dengan melakukan evaluasi atas pelaksanaan hasil rapat sebelumnya.

6) Pembuatan risalah rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi:

a) Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.

b) Dalam hal rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir.

c) Risalah rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang

ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

d) Setiap anggota dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.

e) Risalah rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.

f) Perbaikan risalah rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.

g) Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.

h) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

i) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan Hukum dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

d. Rapat Direksi

1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.

2) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh internal Direksi.

3) Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun

sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.

4) Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.

5) Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
   a) seorang atau lebih anggota Direksi;
   b) permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
   c) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

6) Panggilan atau undangan rapat Direksi:
   a) Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat Direksi dapat dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum atas instruksi atau pemberitahuan dari Direksi.
   b) Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
   c) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
   d) Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum dengan mencantumkan

tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat rapat.

7) Pemimpin rapat Direksi:
   a) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
   b) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus oleh Direktur Utama.
8) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
9) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
10) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
11) Prosedur pengambilan keputusan dalam rapat Direksi:
   a) Rapat diawali dengan melakukan evaluasi atas pelaksanaan hasil rapat sebelumnya.
   b) Semua keputusan dalam rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
   c) Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
   d) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
   e) 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 menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.

f) Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi.

g) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

h) Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (kolegial).

i) Jika terdapat anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

j) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Direksi.

12) Pembuatan Risalah Rapat Direksi:

a) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

b) Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau Ketua rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat Direksi.

c) Dalam hal rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah rapat Direksi dibuat oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

d) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:

   (1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.

   (2) Daftar hadir.

   (3) Permasalahan yang dibahas.

   (4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.

   (5) Proses pengambilan keputusan.

   (6) Keputusan yang ditetapkan.

   (7) *Dissenting opinion,* jika ada.

e) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).

f) Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

g) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat

Direksi tersebut.

h) Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.

i) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.

j) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan.

k) Risalah asli dari setiap rapat Direksi diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum serta harus tersedia bila diperlukan.

l) Keputusan rapat Direksi berupa, Peraturan Direksi, Surat Keputusan dan Surat Edaran yang harus ditindaklanjuti oleh jajaran manajemen disampaikan kepada pejabat satu tingkat di bawah Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatangani.

M. PENETAPAN KEBIJAKAN

Bersama Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi merupakan Organ-organ Utama dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Dewan Komisaris berwenang untuk menetapkan kebijakan sebagai alat untuk

mengawasi Direksi dalam mengelola Perusahaan. Direksi berwenang pula untuk menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai alat untuk mengendalikan jalannya kegiatan Perusahaan. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur penyusunan dan penetapan kebijakan Perusahaan.

1. Tujuan Kebijakan

Memastikan konsistensi dan sinkronnya seluruh kebijakan Perusahaan yang diterbitkan oleh Dewan Komisaris, Direksi atau bersama-sama antara kedua organ tersebut.

2. Kebijakan Terkait

a. Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 12 dan 19.

b. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penetapan kebijakan adalah:

a. Kebijakan Direksi

1) Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan

kepengurusan Perusahaan. Kebijakan yang ditetapkan Direksi antara lain mencakup:

a) Pelaksanaan proses-proses bisnis utama Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
b) Manajemen Risiko, dengan cakupan:
   (1) Implementasi seluruh tahapan dari manajemen risiko, yang mencakup identifikasi risiko, pengukuran risiko, evaluasi risiko dan mitigasi risiko.
   (2) Menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dialokasikan dan dimanfaatkan dengan efisien dan efektif sesuai dengan tingkat paparan risiko yang akan dapat diambil (diterima) oleh perusahaan.
   (3) Meningkatkan kepercayaan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) terhadap perusahaan melalui meminimalisasi kemungkinan terjadinya maupun besarnya akibat/konsekuensi yang dapat merugikan perusahaan.
   (4) Meningkatkan nilai perusahaan dengan cara mengurangi potensi kerugian (pengaruh negatif) dari akibat/konsekuensi risiko.
   (5) Memiliki manajemen krisis yang lebih baik untuk mengurangi potensi kerugian terhadap aset-aset dan bisnis Perusahaan.
c) Tata Kelola Teknologi Informasi, dengan cakupan:
   (1) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
   (2) Memastikan pemanfaatan teknologi informasi telah diimplementasikan secara aman dan optimal.

2) Tata cara penerbitan, penggunaan format, penomoran dan penatausahaan kebijakan Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

b. Kebijakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1) Jenis kebijakan:

a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.

b) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang-piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada para anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.

e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

f) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

2) Prosedur pengajuan kebijakan atau rencana Direksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

a) Direksi secara tertulis mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris.

b) Dalam pengajuan permohonan persetujuan tersebut, Direksi sekurangnya melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

(1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek:

(a) Rencana penggunaan pinjaman.

(b) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur.

(c) Plafon pinjaman.

(d) Posisi pinjaman saat ini.

(e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan.

(2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain:

(a) Kajian kelayakan pelaksanaan kerja sama.

(b) Kajian risiko atas rencana kerja sama.

(3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang:

(a) Rencana penggunaan pemberian pinjaman.

(b) Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan.

(c) Plafon kredit.

(d) Posisi kredit saat ini.

(e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur.

(f) Karakter dari debitur.

(g) Kapasitas dari debitur.

(h) Kondisi bisnis dari debitur.

(4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati:

(a) Rencana perlakuan atas piutang macet yang akan dihapusbukukan.

(b) Kajian kelayakan penghapusan persediaan barang mati.

(5) Melepaskan aktiva tetap bergerak:

(a) Kajian kelayakan pelepasan aktiva tetap bergerak.

(b) Data lengkap perihal aktiva bergerak yang akan dilepaskan.

(6) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi

(a) Kajian atas rencana reorganisasi.

(b) Analisis jabatan dan analisis beban kerja dari struktur organisasi baru.

c) Untuk kebijakan atau rencana Direksi yang mengandung potensi benturan kepentingan, Direksi menyertakan pakta integritas yang ditandatangani Direksi.

d) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan kepada Direksi atas kebijakan atau rencana yang akan dilaksanakan Direksi.

e) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum meminta penjelasan dari Direksi atas kebijakan atau rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas kebijakan atau rencana Direksi tersebut.

f) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan atau penolakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir b) dan/atau c) di atas.

g) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.

h) Direksi merealisasikan kebijakan atau rencana yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dimaksud.

c. Kebijakan Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan Dari RUPS Dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris

1) Jenis kebijakan:

a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.

b) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.

c) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

d) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (avalist).

g) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi ketentuan yang ditetapkan oleh RUPS.

h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

j) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan.

k) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan.

l) Melakukan tindakan-tindakan lain yang cukup memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam RKAP.

m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan dan dapat berdampak bagi Perusahaan.

n) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.

o) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

2) Prosedur pengajuan kebijakan atau rencana Direksi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

a) Direksi secara tertulis meminta tanggapan kepada Dewan Komisaris.

b) Dalam permintaan tanggapan kepada Dewan Komisaris, Direksi menyertakan hasil kajian kelayakan, kajian risiko, dokumen pendukung serta dokumen lain yang relevan.

c) Untuk kebijakan atau rencana Direksi yang mengandung

potensi benturan kepentingan, Direksi menyertakan pakta integritas yang ditandatangani Direksi.

d) Selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran secara tertulis atau meminta penjelasan kepada Direksi atas kebijakan atau rencana Direksi.

e) Jika setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran tertulis atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas kebijakan atau rencana Direksi tersebut.

f) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir b) dan/atau c) di atas.

g) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan atau keputusan.

h) Direksi menindaklanjuti kebijakan atau rencana yang akan dilaksanakan dengan meminta persetujuan RUPS.

d. Kebijakan Dewan Komisaris

1) Dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk menetapkan kebijakan mengenai proses internal Dewan Komisaris yang mencakup:

a) Rencana kerja Dewan Komisaris.

b) Pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris.

c) Tata tertib rapat Dewan Komisaris.

d) Program-program peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris.

e) Penggunaan tenaga atau tim ahli untuk hal tertentu yang dianggap perlu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.

f) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara *self assessment*.

2) Kebijakan mengenai proses internal Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Komisaris.

3) Surat Keputusan Dewan Komisaris mengenai kebijakan internal sebagaimana butir 1) di atas, disampaikan kepada Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Direksi.

4) Pembiayaan yang timbul dalam penyusunan dan penetapan kebijakan internal Dewan Komisaris, di bebankan dalam anggaran Perusahaan dalam RKAP.

e. Kebijakan Bersama Antara Dewan Komisaris Dan Direksi

1) Untuk lebih mengefektifkan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, kedua organ tersebut dapat bersama-sama menetapkan kebijakan-kebijakan mengenai tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

2) Kebijakan bersama tersebut tidak boleh bertentangan dengan tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

3) Inisiatif penyusunan kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dapat berasal dari Dewan Komisaris maupun Direksi.

4) Kebijakan-kebijakan ini diterbitkan dalam bentuk kebijakan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

5) Tata cara penerbitan kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagai berikut:

a) Dalam hal inisiatif penyusunan berasal dari Dewan

Komisaris, maka Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk bersama-sama menyusun kebijakan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

b) Dalam hal inisiatif penyusunan berasal dari Direksi, maka Direksi menyampaikan surat kepada Dewan Komisaris untuk bersama-sama menyusun kebijakan mengenai tata hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

c) Direksi dan Dewan Komisaris merumuskan konsep kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

d) Kebijakan bersama yang telah selesai disusun, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

e) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui konsep kebijakan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi apabila setelah 14 (empat belas) hari sejak Direksi menyerahkan permohonan persetujuan konsep kebijakan bersama kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan.

f. Perencanaan dan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Direksi dan Dewan Komisaris

1) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris diusulkan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan, dengan ketentuan:

a) Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode 3 (tiga) bulanan.

b) Perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud.

2) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri, dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

3) Ketentuan butir 1) dan 2) di atas dikecualikan untuk perjalanan dinas ke luar negeri atas perintah Pemegang Saham.

4) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pelaksanaan perjalanan dinas, Direksi atau Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pemegang Saham disertai dengan bahan atau dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tak terpisahkan dari laporan perjalanan dinas.

N. PELAPORAN

Pelaporan adalah cerminan dari prinsip akuntabilitas atau pertanggungjawaban dari masing-masing Organ Perusahaan yang penyusunan dan penyampaiannya harus sejalan dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur proses penyampaian laporan di antara organ perusahaan.

1. Tujuan Kebijakan

Menjadi panduan dalam penyusunan dan penyampaian laporan-laporan yang menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Kebijakan Terkait

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pasal 66, 67 dan 116.

b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal

15 dan 22.

c. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019.

3. Proses Tata Kelola

Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan pelaporan adalah:

a. Pelaporan yang Disampaikan Direksi

Direksi mengembangkan sistem sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang relevan, akurat, tepat waktu, dan mengedepankan prinsip akuntabilitas.

Pelaporan yang disampaikan Direksi mencakup:

1) Laporan Kinerja

a) Laporan Kinerja disampaikan setiap triwulan.

b) Laporan Kinerja memuat pelaksanaan RKAP, capaian kinerja, laporan keuangan, implementasi manajemen risiko dan penggunaan teknologi informasi.

c) Laporan untuk triwulan yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh semua anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.

d) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya

secara tertulis.

2) Laporan Keuangan

a) Untuk Laporan Keuangan yang belum diaudit, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah akhir tahun buku.

b) Untuk Laporan Keuangan yang telah diaudit, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun buku.

3) Laporan Tahunan

a) Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Dewan Komisaris.

b) Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.

c) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

(1) Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.

(2) Laporan keuangan yang telah diaudit.

(3) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.

(4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.

(5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.

(6) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pegawaian Dewan Komisaris di luar Perusahaan.

(7) Gaji, tunjangan, fasilitas dan imbalan lain yang diterima dari Perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

(8) Jumlah masing-masing rapat Dewan Komisaris dan Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Dewan Komisaris dan Direksi.

(9) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Hukum Sekretaris Perusahaan dan Hukum dan Satuan Pengawas InternSatuan Pengawas Intern.

(10) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.

(11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.

(12) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

(13) Pelaksanaan praktik-praktik GCG.

d) Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan untuk kemudian diserahkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

e) Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

f) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 Pasal ini dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

g) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilaksanakan oleh

Pemegang Saham dalam RUPS selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

b. Pelaporan yang Disampaikan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham.

1) Komisaris Utama menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
2) Seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Tahunan Sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.
3) Setiap tahun Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kepada RUPS Tahunan perihal pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat.
4) Apabila Pemegang Saham dapat menerima laporan pertanggungjawaban yang disampaikan Dewan Komisaris, RUPS memberikan persetujuan laporan tugas tugas pengawasan Dewan Komisaris.
5) Dewan Komisaris wajib pula melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.

O. PENILAIAN KINERJA

Sejalan dengan prinsip akuntabilitas, maka kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dinilai setiap tahun. Dalam RUPS, Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu, diperlukan kebijakan yang mengatur mekanisme pelaksanaan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi tersebut.

1. **Tujuan Kebijakan**

   Memberikan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

2. **Kebijakan Terkait**

   a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 *juncto* Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, pasal 15 dan 19.

   b. Anggaran Dasar PT Lamong Energi Indonesia tanggal 8 Desember 2014 Nomor 58 yang dibuat di hadapan Yatiningsih, SH., MH., Notaris di Surabaya yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tanggal 3 Februari 2015 Nomor AHU-0005031.AH.01.01 Tahun 2015, yang telah mengalami beberapa perubahan (terakhir) dengan Akta Nomor 60 tanggal 18 November 2019 dibuat dihadapan Notaris yang sama tersebut di atas yang telah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-03161989 tanggal 20 November 2019

3. **Proses Tata Kelola**

   Kebijakan tata kelola Perusahaan sehubungan dengan penilaian kinerja adalah:

   a. **Kebijakan Umum**

      1) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang harus dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.

      2) Perencanaan kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.

3) Setiap tahun Dewan Komisaris dan Direksi wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Pemegang Saham.

4) Penilaian kinerja atas Dewan Komisaris dan Direksi merupakan kewenangan Pemegang Saham.

5) Waktu dan periode penilaian ditentukan oleh Pemegang Saham.

b. Sistem Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

1) Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolegial dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.

2) Ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris menggunakan Indikator Kinerja Dewan Komisaris.

c. Sistem Penilaian Kinerja Direksi

1) Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.

2) Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.

3) Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

BAB V

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan hubungan dengan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*.
2. Pengelolaan hubungan dengan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (mutual respect) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
   a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (value creation) dan kepuasan pelanggan.
   b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pegawai dan aspek sosial kemasyarakatan.
   c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
3. Hak *stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Hak-hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
5. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan

stakeholders berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.
7. Sekretaris Perusahaan dan HukumSekretaris Perusahaan dan Hukum mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Untuk lingkup kantor Regional peran penghubung dilaksanakan oleh Pejabat Humas Kantor Regional atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan kebijakan Perusahaan yang berlaku.

B. KOMITMEN PERUSAHAAN KEPADA *STAKEHOLDERS*

1. Pemerintah Pusat dan Daerah

Sebagai bagian dari aset Negara, Perusahaan akan mentaati peraturan dan mendukung program kegiatan yang diinisiasi oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

2. Pegawai

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja pegawai.

Perusahaan juga mengakui hak pegawai untuk berserikat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi. Oleh karena itu pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam Perusahaan merupakan hal yang penting.

3. Pelanggan atau Pengguna Jasa

Perusahaan menyadari bahwa kepuasan pelanggan atau pengguna jasa merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan kinerja Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan akan selalu memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik.

Perusahaan akan selalu berusaha melakukan pemantauan melalui manajemen mutu sehingga didapatkan produk akhir jasa layanan yang memiliki kualitas terbaik.

4. Penyedia Barang dan Jasa

Perusahaan menerapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai prinsip-prinsip GCG, antara lain dengan menjunjung prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair*, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mematuhi etika bisnis dalam proses pengadaan barang dan jasa antara lain dengan:

a. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan disertai tanggung jawab.
b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi.
c. Perusahaan akan bertindak adil dengan memberikan kesempatan sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi sama tanpa diskriminasi. Sebagai *good corporate citizen*, Perusahaan berkomitmen untuk membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan Perusahaan.
d. Perusahaan menjamin hak-hak setiap penyedia barang dan jasa sesuai dengan perjanjian pengadaan barang atau jasa.

5. Kreditur

Perusahaan menjamin dan mengutamakan hak-hak seluruh kreditur sesuai dengan perjanjian pemberian fasilitas pinjaman. Hak-hak kreditur yang dijamin oleh Perusahaan mencakup jumlah hak dan waktu pembayaran.

6. Masyarakat

Perusahaan sangat menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar, sehingga Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat melalui program kemitraan dan bina lingkungan.

Perusahaan dalam menjalankan proses bisnis akan menerapkan prinsip:

a. Beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat.
b. Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan potensi masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan.
c. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.

7. Lingkungan Hidup

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan lingkungan yang optimal merupakan tanggung jawab sosial terhadap perlindungan kelestarian lingkungan. Oleh karena itu Perusahaan menjalankan operasionalnya dengan mematuhi hukum serta kebijakan dan standar manajemen lingkungan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengevaluasi kebijakan internal Perusahaan terkait dengan pengelolaan lingkungan. Perusahaan melakukan sistem manajemen lingkungan secara berkelanjutan antara lain dengan identifikasi, pengendalian dan meminimalkan penggunaan bahan-bahan yang memberikan dampak negatif pada lingkungan.

BAB VI
PENUTUP

A. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. CoCG digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Organ-organ Pendukung lainnya.
2. Etika usaha dan tata perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan Perusahaan diatur di dalam Pedoman Perilaku (Code of Conduct).
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan GCG disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
4. CoCG akan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan peraturan perundangan, kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan CoCG dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas CoCG akan diberlakukan setelah mendapatkan pengesahan dari Organ-organ Utama Perusahaan.
7. Bilamana terdapat perubahan peraturan dari Pemerintah setelah CoCG ini ditetapkan, maka ketentuan dan proses tata kelola dalam CoCG ini akan tunduk pada peraturan Pemerintah yang terbaru.

B. PENUTUP

Demikian CoCG ini dibuat dan ditetapkan untuk digunakan dan dilaksanakan sebagai pedoman kerja dan dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

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