



Transgasindo  
energy connect synergy

# BOARD MANUAL

PT TRANSPORTASI GAS INDONESIA



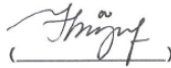
# **BOARD MANUAL**

**PT TRANSPORTASI GAS INDONESIA**

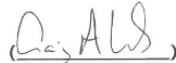


**APPROVAL SHEET**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

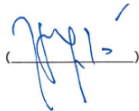
**Board of Commissioners**



**Heri Yusup**  
Commissioner and  
Acting as President Commissioner

  
12/20/2019

**Craig Alexander Lamb**  
Vice President Commissioner



**Hufron**  
Commissioner



**Abdul Razak bin Saim**  
Commissioner

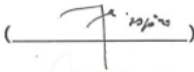


**APPROVAL SHEET**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

**Board of Directors**



**Zuryati Simbolon**  
President Director



**Wibisono**  
Director of Financial & Administration



**A Rashid Mukri**  
Director of Operations



**Gamal Imam Santoso**  
Director of Engineering



18/12/2019

**Gadang Marpaung**  
Director of Bussiness Development



**TABLE OF CONTENT**  
*DAFTAR ISI*

No. No.	DESCRIPTION <i>DESKRIPSI</i>	PAGE <i>HALAMAN</i>
	<b>CHAPTER I - INTRODUCTION</b> <b><i>BAB I - PENDAHULUAN</i></b>	
I.	Background <i>Latar Belakang</i>	1
II.	Proposes and Objectives <i>Maksud dan Tujuan</i>	2
III.	Legal Grounds <i>Dasar Hukum</i>	3
IV.	Use of Terminology and Definition <i>Penggunaan Istilah dan Pengertiannya</i>	4
	<b>CHAPTER II – BOARD OF COMMISSIONERS</b> <b><i>BAB II – DEWAN KOMISARIS</i></b>	
I.	Functions of the Board of Commissioners <i>Fungsi Dewan Komisaris</i>	10
II.	General Guidance for the Supervision of the Board of Commissioners <i>Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris</i>	10
III.	Duties, Responsibilities and Authority of The Board of Commissioners <i>Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Dewan Komisaris</i>	11
IV.	Work Ethic of the Board of Commissioners <i>Etika Kerja Dewan Komisaris</i>	14
V.	Requirements for the Board of Commissioners <i>Persyaratan Dewan Komisaris</i>	16
VI.	Membership of the Board of Commissioners <i>Keanggotaan Dewan Komisaris</i>	17
VII.	Orientation and Capability Improvement Programs of the Board of Commissioners <i>Program Pengenalan (Orientasi) dan Peningkatan Kapabilitas Dean Komisaris</i>	19
VIII.	Board of Commisioners Meetings <i>Rapat Dewan Komisaris</i>	20



IX.	Evaluation of the Board of Commissioners’ Performance <i>Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris</i>	29
X.	Supporting Organs of the Board of Commissioners <i>Organ Pendukung Dewan Komisaris</i>	31
<b>CHAPTER III –BOARD OF DIRECTORS</b>		
<b>BAB III - DIREKSI</b>		
I.	Functions of the Board of Director <i>Fungsi Direksi</i>	34
II.	Duties, Responsibilities and Authority of the Board of Directors <i>Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi</i>	34
III.	Rights of the Board of Directors <i>Hak Direksi</i>	38
IV.	Work Ethic of the Board of Directors <i>Etika Kerja Direksi</i>	39
V.	Requirements for the Board of Directors <i>Persyaratan Direksi</i>	42
VI.	Membership of the Board of Directors <i>Keanggotaan Direksi</i>	43
VII.	Orientation and Capability Improvement Programs <i>Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas</i>	46
VIII.	Board of Directors Meetings <i>Rapat Direksi</i>	48
IX.	Evaluation on the Performance of the Board of Directors <i>Evaluasi Kinerja Direksi</i>	56
X.	Supporting Organs of the Board of Directors <i>Organ Pendukung Direksi</i>	57
<b>CHAPTER IV – ACTIVITIES AMONG THE CORPORATE ORGANS</b>		
<b>BAB IV – KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN</b>		
I.	Meeting of Shareholders, Board of Commissioners and Board of Directors <i>Rapat Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi</i>	58
<b>CHAPTER V – CLOSING PROVISIONS</b>		
<b>BAB V – PENUTUP</b>		
		63

**BAB I**  
***CHAPTER I***  
**PENDAHULUAN**  
***INTRODUCTION***



**CHAPTER I  
INTRODUCTION**

**I. BACKGROUND**

Board of Commissioners and Board of Directors, as the Corporate Organs, in the performance of their functions, duties, and responsibilities, require practical guidelines that describe the stages of business activities structurally, systematically, easily understandable and consistently operable and adopted as the reference for both Board of Directors and Board of Commissioners in fulfilling their respective duties in order to achieve the Company's vision and mission summarized in a Board Manual.

The application of this Board Manual is also one of the Board of Commissioners' and Board of Directors' commitments in applying the principles of Good Corporate Governance within the Company. Further, with the issuance of this Board Manual, it is expected that the standardized pattern of working relationships may be elaborated and may outline either working relationships between Board of Commissioners and Board of Directors or policies from the Board of Commissioners for the Board of Directors.

This Board Manual is produced from the commitments between Board of Commissioners and Board of Directors as a collegial board. Therefore, the establishment and amendment of this Board Manual are subject to the approval of both Board of Commissioners and Board of Directors.

This Board Manual is a dynamic document that keeps developing and may need adjustments from time to time in accordance with the Applicable

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**I. LATAR BELAKANG**

Dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai Organ Perusahaan, memerlukan pedoman praktis yang menggambarkan tahapan kegiatan secara struktural, sistematis, mudah dimengerti dan dapat dioperasikan secara konsisten dan sebagai referensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan, yang dirangkum dalam Pedoman Dewan.

Penerapan Pedoman Dewan juga merupakan salah satu wujud dari komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Perusahaan. Selanjutnya, diharapkan bahwa dengan adanya Pedoman Dewan ini, pola hubungan kerja yang terstandarisasi dapat dijabarkan dan menguraikan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi maupun kebijakan Dewan Komisaris untuk Direksi.

Pedoman Dewan adalah hasil dari komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi sebagai dewan kolegial. Oleh karena itu, pembentukan dan amandemen Pedoman Dewan harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan Direksi.

Pedoman Dewan adalah dokumen dinamis yang terus berkembang dan mungkin perlu penyesuaian dari waktu ke waktu sesuai dengan Hukum yang

**Translation Version (IND-ENG)**

Law. Proper preparation of this Board Manual strongly depends on the needs of the Board of Directors and Board of Commissioners in accordance with the changes undergone by the Company.

**II. PURPOSES AND OBJECTIVES**

This Board Manual refers to the Applicable Law, any directives from the Shareholders, and provisions of the Company's Articles of Association/Strategic Partnership Agreement regulating work procedures of Board of Commissioners and Board of Directors as well as best practices of Good Corporate Governance principles.

This Board Manual is intended as a guideline for both Board of Commissioners and Board of Directors in comprehending any regulations relating to Board of Commissioners' and Board of Directors' work procedures.

The objectives of this Board Manual are as follows:

1. Clearly identify duties and responsibilities of the Company's Board of Commissioners and Board of Directors.
2. Provide clear guidelines for the Company's daily management.
3. Enhance quality and effectiveness of working relationships among the Corporate Organs.
4. Apply Good Corporate Governance principles which are: transparency, accountability, responsibility, independence, and equity.

The principles of good faith, full responsibilities and fiduciary duties, skills and cares attached to an office

Berlaku. Penyusunan Pedoman Dewan yang tepat sangat tergantung pada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan perubahan yang dihadapi oleh Perusahaan.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman Dewan mengacu pada Hukum yang Berlaku, segala arahan dari Pemegang Saham, dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan/ *Strategic Partnership Agreement* yang mengatur prosedur kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta praktik-praktik terbaik dari prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Pedoman Dewan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan terkait prosedur kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Tujuan dari Pedoman Dewan adalah untuk:

1. Mengidentifikasi dengan jelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan
2. Memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari.
3. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja di antara organ-organ Perusahaan.
4. Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan keadilan.

Prinsip-prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang melekat pada

**Translation Version (IND-ENG)**

holder of both Commissioners and Directors are general principles that must be entirely honored in managing the Company.

pemegang jabatan Komisaris dan Direktur adalah prinsip umum yang harus selalu dihormati dalam mengelola Perusahaan.

**III. LEGAL GROUNDS**

The development of this Board Manual refers to the following:

1. Law No. 40 of 2007 on Limited liability Companies ("**Company Law**").
2. Articles of Association of PT Transportasi Gas Indonesia, embodied in the Deed of Establishment No. 1 dated 1 February 2002, drawn up before Fathiah Helmi, SH, a Public Notary of Jakarta, as adjusted to the Company Law under Deed No. 03 dated 16 August 2008 drawn up before Vini Suhastini, SH, a Public Notary of Bekasi Regency, obtained an approval from the Minister of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia No. AHU-90174.AH.01.02.Year 2008 dated 26 November 2008 and its amendments ("**AOA**").
3. Strategic Partnership Agreement dated 12 November 2002 by and among PT Perusahaan Gas Negara (Persero), Transasia Pipeline Company Pvt., Petronas International Corporation Ltd., Conoco Indonesia Holding Ltd., Talisman Transgasindo Ltd, and PT Transportasi Gas Indonesia ("**SPA**").

**III. DASAR HUKUM**

Penyusunan Pedoman Dewan ini merujuk pada dokumen berikut:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("**Hukum Perusahaan**").
2. Anggaran Dasar PT. Transportasi Gas Indonesia, yang tertuang dalam Akta Pendirian No. 1 tanggal 1 Februari 2002, dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris Publik di Jakarta sebagaimana telah disesuaikan dengan Undang-Undang Perusahaan dengan Akta No. 03 tanggal 16 Agustus 2008 yang dibuat di hadapan Vini Suhastini, SH, seorang Notaris Publik di Kabupaten Bekasi, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-90174.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 26 November 2008 dan perubahannya ("**AOA**").
3. Perjanjian Kemitraan Strategis (*Strategic Partnership Agreement*) tertanggal 12 November 2002 oleh dan antara PT Perusahaan Gas Negara (Persero), Transasia Pipeline Company Pvt., Petronas International Corporation Ltd., Conoco Indonesia Holding Ltd., Talisman Transgasindo Ltd., dan PT Transportasi Gas Indonesia ("**SPA**").

**IV. USE OF TERMINOLOGY AND DEFINITION**

The terms used herein, except specifically expressed otherwise shall have the following meanings:

1. **Company** means PT Transportasi Gas Indonesia (Transgasindo), a Limited Liability Company established under the laws of the Republic of Indonesia.
2. **Corporate Organ** means General Meetings of Shareholders, Board of Commissioners and the Board of Directors.
3. **General Meeting of Shareholders ("GMS")** means a Corporate Organ, the authority of which is not granted to either Board of Directors or Board of Commissioners under the limitation specified in the Company Law and/or AOA including the Annual and Extraordinary General Meetings of Shareholders.
4. **Board of Commissioners** means a Corporate Organ having general and/or specific supervisory duties under AOA and providing advices to the Board of Directors.
5. **Board of Commissioners Meeting** means a meeting convened by the Board of Commissioners.
6. **Commissioner** means a member of the Board of Commissioners.
7. **Secretary to the Board of Commissioners** means a secretary appointed by the Board of Commissioners, who is assigned to conduct administrative and secretariat

**IV. PENGGUNAAN ISTILAH DAN PENGERTIANNYA**

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Dewan ini, kecuali secara khusus dinyatakan lain, memiliki arti sebagai berikut:

1. **Perusahaan** adalah PT Transportasi Gas Indonesia (Transgasindo), sebuah Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS")**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dengan batasan yang ditentukan dalam Hukum Perusahaan dan/atau AOA, termasuk Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan rapat umum pemegang saham luar biasa.
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan dengan tugas pengawasan umum dan/atau spesifik sesuai dengan AOA dan memberikan nasihat kepada Direksi.
5. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
6. **Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris.
7. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan

Translation Version (IND-ENG)

- duties relating to all activities of the Board of Commissioners.
8. **Audit Committee** means a committee formed by the Board of Commissioners who assists the Board of Commissioners in fulfilling their duties and responsibilities including reviewing the Company's governance, internal control system, financial reporting process, audit process, compliance with Applicable Law and its own business ethics policy.
9. **Board of Directors** means a Corporate Organ having full authority and responsibilities to manage the Company at the interest of the Company in accordance with the Company's purposes and objectives and to represent the Company in and out of courts pursuant to AOA.
10. **Director** means any member of the Board of Directors
11. **Corporate Secretary** means a structural and functional unit within the Corporate Organization assigned to provide Board of Directors with supports in performing their duties and to act as a liaison among Shareholders, Board of Commissioners, Board of Directors, and Stakeholders.
12. **Board of Directors Meeting** means a meeting convened by the Board of Directors.
13. **Stakeholder** means any party having interests, either directly or indirectly, financially or non-financially, at the Company and having influence, either directly or indirectly on the Company continuity which includes Shareholders, employees,
- dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
8. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris menjalankan tugas dan tanggungjawabnya termasuk mengkaji tata kelola Perusahaan, sistem pengendalian internal, proses pelaporan keuangan, proses audit, kepatuhan terhadap Hukum Yang Berlaku dan kebijakan etika bisnisnya sendiri.
9. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan dengan wewenang dan tanggung jawab penuh untuk pengelolaan Perusahaan demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan dalam AOA.
10. **Direktur**, adalah anggota dari Direksi.
11. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan Para Pemangku Kepentingan.
12. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
13. **Pemangku Kepentingan**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap



**Translation Version (IND-ENG)**

- customers, suppliers, creditors, and communities.
14. **Dissenting Opinion** means a difference of opinion arising out in a Board of Commissioners Meeting or a Board of Directors Meeting, either issued by one or more Directors or Commissioners.
15. **Conflict of Interest** means a difference incurred between Company's interest and Director's, or Commissioner's, or Shareholder's personal interest that inflicts or may potentially cause losses or exposures to the Company.
16. **Good Corporate Governance ("GCG")** means a system and structure used by a GMS, Board of Commissioners, and Board of Directors to improve the Company's business achievements and the Company's accountability in order to realize the long term value of Shareholders with all due regard for the other Stakeholders' interest, based on the statutory regulations and norms of ethics..
17. **Shareholder** means the Company's shareholders which are PT Perusahaan Gas Negara, Tbk ("**PGN**"), Transasia Pipeline Company Pvt. Ltd. ("**Transasia**") and Yayasan Kesejahteraan Pegawai dan Pensiunan Gas Negara.
18. **Long Term Strategic Plan** means the Company's work plan and budget for five (5) years ahead aiming at maintaining the Company's kelangsungan Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan masyarakat.
14. **Perbedaan Pendapat** adalah perbedaan pendapat yang timbul dalam Rapat Dewan Komisaris maupun Rapat Direksi baik yang dikeluarkan oleh seorang atau lebih dari Direktur atau Komisaris.
15. **Konflik kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan pribadi Direktur, Komisaris, atau anggota Pemegang Saham yang menimbulkan atau berpotensi menyebabkan kerugian atau berpengaruh terhadap Perusahaan.
16. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ("GCG")** adalah suatu sistem dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan pencapaian bisnis Perusahaan dan akuntabilitas Perusahaan dalam rangka mewujudkan nilai jangka panjang Pemegang Saham dengan memperhatikan kepentingan para Pemangku Kepentingan lainnya, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan norma etika.
17. **Pemegang Saham** adalah pemegang saham Perusahaan, yaitu PT Perusahaan Gas Negara, Tbk ("**PGN**"), Transasia Pipeline Company Pvt. Ltd. ("**Transasia**") dan Yayasan Kesejahteraan Pegawai dan Pensiunan Gas Negara.
18. **Rencana Strategis Jangka Panjang** adalah rencana kerja dan anggaran Perusahaan selama lima (5) tahun ke depan yang bertujuan untuk

- business sustainability for a long period of time
19. **Applicable Law** means any Governmental Rules or Permits prevailing to or affecting the Company, its operations or businesses, including any waiver, exemption, release, dispute, order, permit, authorization, right or license of, from or applied or otherwise issued by, any Governmental Authorities.
20. **Governmental Rule** means any law, rule, regulation, ordinance, order, code, permit, interpretation, judgment, decree, directive, guideline, policy or similar form of decision of any Governmental Authorities having effect and force of law
21. **Government Authorities** means any national or local government (whether domestic or foreign), any political subdivision thereof or other governments, quasi-government, juridical person, public, regulators, legislative or statutory instrumentalities, authorities, bodies, agencies, departments or bureaus (including any zoning authority or any comparable authorities) or any arbitrator under an authority to bind any party at law, provided, however, that the term shall not include any entity or organization engaged in industrial or commercial operations and wholly or partly owned by the Government of Indonesia
22. **Permit** means all licenses, permits, franchises, approvals, authorizations, consents, waivers, exemptions, variances
- keberlanjutan bisnis Perusahaan dalam jangka panjang.
19. **Hukum Yang Berlaku** adalah setiap Peraturan Pemerintah atau Izin yang berlaku untuk atau memengaruhi Perusahaan, bisnis atau operasional Perusahaan, termasuk setiap keringanan, pengecualian, pelepasan, perselisihan, perintah, Izin, otorisasi, hak atau lisensi, dari atau yang diberlakukan atau diterbitkan oleh, setiap Otoritas Pemerintahan.
20. **Aturan Pemerintah** adalah segala hukum, aturan, peraturan, tata cara, tata tertib, kode, Izin, interpretasi, penilaian, keputusan, arahan, pedoman, kebijakan atau bentuk keputusan serupa dari Otoritas Pemerintah mana pun yang memiliki dampak dan kekuatan hukum.
21. **Otoritas Pemerintah** adalah setiap pemerintah nasional atau lokal (baik domestik atau asing), setiap subdivisi politiknya atau pemerintah lainnya, kuasi-pemerintah, yuridis, publik, regulator, legislatif atau perangkat hukum, otoritas, badan, badan, agen, departemen atau biro (termasuk otoritas zonasi apa pun) atau otoritas yang sebanding) atau arbiter mana pun, dengan wewenang untuk mengikat pihak pada hukum, dengan ketentuan, bagaimanapun, bahwa istilah tersebut tidak akan mencakup entitas atau organisasi yang terlibat dalam operasi industri atau komersial dan dimiliki seluruhnya atau sebagian oleh Pemerintah Indonesia.
22. **Izin** adalah semua lisensi, izin, waralaba, persetujuan, otorisasi, persetujuan, keringanan, pengecualian, varian atau

**Translation Version (IND-ENG)**

- or orders of, or submissions by any of the Parties and required by, or otherwise issued by, the Government Authorities
23. **Code of Ethics** means documents that become the ground and reference for the Company in running business activities ethically in order to accomplish the Company's vision and mission
24. **Code of Conduct ("COC")** means a set of commitments consisting of work ethic for each employee of the Company prepared to establish, regulate and conduct behavioral compliance to shape consistent behavior in accordance with the Company's workplace culture in order to achieve the Company's vision and mission.
25. **Disqualified Person** means any person who is a non-citizen or a citizen of the Republic of Indonesia: (i) who is a citizen or a national of; (ii) whose primary business is in; or (iii) which is incorporated or organized under the laws of a country who is subject to a sanction imposed by the United Nations or with which the official diplomatic relation is not maintained by, the Republic of Indonesia (except Barbados and the British Virgin Islands).
26. **Person** means any individual, partnership, limited partnership, joint venture, company, limited liability company, corporation, trust, estate, legal entity, association, statutory body, unincorporated organization or government authorities or any other entities
- pesanan dari, atau pengajuan oleh salah satu Pihak dan disyaratkan oleh, atau jika tidak dikeluarkan oleh, otoritas pemerintah.
23. **Pedoman Etik** adalah dokumen yang menjadi dasar dan referensi untuk Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis secara etis untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.
24. **Pedoman Perilaku ("COC")** adalah seperangkat komitmen yang terdiri dari etika kerja untuk setiap karyawan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kepatuhan perilaku sehingga perilaku yang konsisten tercapai sesuai dengan budaya kerja Perusahaan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.
25. **Orang yang Didiskualifikasi** adalah setiap orang yang bukan warga negara atau warga negara Republik Indonesia: (i) warga negara atau warga negara dari; (ii) yang bisnis utamanya ada di; atau (iii) yang didirikan atau dibentuk berdasarkan, undang-undang suatu negara yang dikenai sanksi yang dikenakan oleh PBB atau yang dengannya Republik Indonesia tidak memelihara hubungan diplomatik resmi (kecuali Barbados dan Kepulauan Virgin Britania Raya).
26. **Orang** adalah setiap individu, kemitraan, kemitraan terbatas, perusahaan patungan, perusahaan, perseroan terbatas, korporasi, perserikatan, *estate*, badan hukum, asosiasi, badan hukum, organisasi tidak berbadan hukum atau otoritas pemerintah atau entitas lain yang bertindak dalam individu,

**Translation Version (IND-ENG)**

- acting in an individual, fiduciary or any other capacities
27. **Special Register** means a list consisting of shares owned by the Board of Directors and/or Board of Commissioners including those owned by their families in the Company and/or other companies to minimize the Conflict of Interest.
- fiduciary* atau dalam kapasitas lainnya.
27. **Daftar Khusus** adalah daftar yang terdiri dari saham yang dimiliki oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris termasuk yang dimiliki oleh keluarganya di Perusahaan dan/atau perusahaan lain untuk meminimalkan Konflik Kepentingan.



**BAB II**  
***CHAPTER II***  
**DEWAN KOMISARIS**  
***BOARD OF COMMISSIONERS***



**CHAPTER II  
BOARD OF COMMISSIONERS**

**I. FUNCTIONS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

Board of Commissioners is one of the Corporate Organs functioned to conduct supervision in general and/or in particular under AOA and to provide advices to the Board of Directors in performing the management of the Company. Board of Commissioners has also duties to monitor the effectiveness of the GCG practices applied by the Company

**II. GENERAL GUIDELINES FOR THE SUPERVISION OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

1. Board of Commissioners shall conduct supervision over the management policy, the management performance in general, either with respect to the Company or business operations of the Company and shall provide advices to the Board of Directors.
2. In conducting the supervision, Board of Commissioners shall act as the board or council and shall not act individually but based on the Board of Commissioners' resolution.
3. The supervision shall not be changed into the fulfillment of executive duties which constitutes the Board of Directors' authority, except in a condition where the Company has no Board of Directors or where the Board of Directors' position is vacant.
4. The supervision shall be conducted not limited to only approve or disapprove any

**BAB II  
DEWAN KOMISARIS**

**I. FUNGSI DEWAN KOMISARIS**

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

**II. PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS**

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan secara umum, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi, kecuali dalam kondisi Perusahaan tidak memiliki/terjadi kekosongan Direksi.
4. Pengawasan dilakukan tidak sebatas hanya menyetujui atau tidak menyetujui tindakan-



actions requiring approval from the Board of Commissioners, but may also include all business aspects of the Company (in case-by-case basis).

5. Ensure that the Company's annual report contains information concerning Board of Commissioners' identity, main tasks, position in any other companies, including the meetings held in a fiscal year (Board of Commissioners Meeting or joint meeting with Board of Directors), as well as total remuneration received from the Company.

### **III. DUTIES, RESPONSIBILITIES, AND AUTHORITY OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

#### **A. Duties and Responsibilities of the Board of Commissioners**

1. Each member of the Board of Commissioners is required in good-faith, to be prudent and responsible, in carrying out supervisory duties and in providing advices to the Board of Directors for the interest of the Company and in accordance with the Company's purposes and objectives, as well as any other duties and responsibilities as governed under the Applicable Law and AOA
2. Duties and responsibilities of the Board of Commissioners, in alignment with those regulated in the applicable statutory regulations and AOA, also include the following:
  - a. Examine and review as well as provide response to the annual report prepared by the Board of Directors, sign such annual report and report the

tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi juga mencakup semua aspek bisnis Perusahaan (dalam kasus per kasus).

5. Memastikan bahwa laporan tahunan Perusahaan memuat informasi mengenai identitas Dewan Komisaris, tugas utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (Rapat Dewan Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta total remunerasi yang diterima dari Perusahaan.

### **III. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

#### **A. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

1. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta tugas-tugas dan tanggung jawab lain sebagaimana yang diatur di dalam Hukum Yang Berlaku dan AOA.
2. Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris selain yang diatur di dalam Peraturan perundang-undangan yang berlaku serta AOA juga termasuk diantaranya :
  - a. Meneliti dan menelaah serta memberikan tanggapan atas laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi, menandatangani laporan

**Translation Version (IND-ENG)**

- outcome of its duties to Shareholders.
- b. Provide response to the Board of Directors' report periodically and at any time as required with respect to the Company's development and report the outcome of its duties to Shareholders.
- c. Provide opinion, suggestion and approval for the Long-Term Strategic Plans proposed by the Board of Directors.
- d. Allocate sufficient time to effectively perform its duties and responsibilities.
- e. Provide recommendations for improvement or suggestions offered by the Audit Committee and submit such recommendations to the Board of Directors.
- f. Periodically review the Company's vision and mission.
- g. Monitor and evaluate the Long-Term Strategic Plan, including review the risk management policies and procedures proposed by the Board of Directors.
- h. Ensure that the Board of Directors' decisions are in line with the Long-Term Strategic Plan.
- i. Maintain confidentiality of the Company' documents, data, and information.
- j. Make time to improve the Commissioners' tahunan tersebut dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
- b. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada setiap waktu sebagaimana diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
- c. Memberikan pendapat, saran dan persetujuan atas Rencana Strategis Jangka Panjang yang disampaikan oleh Direksi.
- d. Mengalokasikan waktu yang cukup demi untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya secara efektif.
- e. Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau saran yang disampaikan oleh Komite Audit dan menyampaikan rekomendasi tersebut kepada Direksi.
- f. Mengkaji visi dan misi perusahaan secara berkala.
- g. Memonitor dan mengevaluasi Rencana Strategis Jangka Panjang, termasuk meninjau kebijakan dan prosedur manajemen risiko yang diusulkan Direksi.
- h. Memastikan bahwa keputusan Direksi telah sejalan dengan Rencana Strategis Jangka Panjang.
- i. Menjaga kerahasiaan semua dokumen, data, dan informasi Perusahaan.
- j. Menyediakan waktu untuk meningkatkan kompetensi

**Translation Version (IND-ENG)**

- competence through education and training.
- k. Monitor the transparent process and effective communication within the Company.
3. Each Commissioner shall act based on the Board of Commissioners' resolution pursuant to AOA.
4. Each Commissioner shall honor the General Meeting of Shareholders' resolution.

**B. Rights and Authority of the Board of Commissioners**

Rights and authority of the Board of Commissioners, in addition to those regulated in the Applicable Law and AOA, also include as follows

1. Authorized to directly communicate with employees, Directors and any other parties, but the request for data relating to the Company shall be made through the mechanism of the Board of Commissioners Meeting or the official request through the Board of Directors
2. Acknowledge all policies and actions that have been or will be carried out by the Board of Directors.
3. Attend Board of Directors Meeting and provide views on the matters being discussed, if required. In this event, Board of Directors shall formally inform Board of Commissioners on the schedule of the meeting and any matters to be discussed.
4. Delegate his/her authority to his/her proxy based on a power of attorney under a written notice to the Company which shall not release the Board of Commissioners' responsibility collectively.

- Komisaris melalui pendidikan dan pelatihan.
- k. Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan.
3. Setiap Komisaris bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris sesuai dengan AOA.
4. Setiap Komisaris harus menghormati keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

**B. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

Hak dan Wewenang Dewan Komisaris selain yang diatur di dalam Hukum Yang Berlaku serta AOA juga termasuk diantaranya meliputi:

1. Berwenang berkomunikasi secara langsung dengan Pegawai, Direktur dan pihak-pihak lain, namun permintaan data terkait Perseroan tetap harus melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris ataupun jalur resmi melalui Direksi.
2. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
3. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibahas jika diperlukan. Dalam hal ini, Direksi harus menginformasikan secara resmi kepada Dewan Komisaris jadwal pelaksanaan rapat dan hal-hal yang akan dibahas.
4. Mendelegasikan wewenangnya kepada kuasanya berdasarkan surat kuasa dengan pemberitahuan tertulis kepada Perusahaan, yang tidak melepaskan tanggung jawab Dewan Komisaris secara kolektif.

**Translation Version (IND-ENG)**

- |   |   |
|---|---|
| <p>5. Appoint and dismiss Secretary to the Board of Commissioners.</p> <p>6. Obtain access to information in association with the Company. The access to such information shall be in conformity with prevailing procedure for requesting the said data.</p> <p>7. Form a committee, at least an Audit Committee, while the other committees may be formed and/or dismissed from time to time by considering the Company's need and ability.</p> <p>8. Receive salary and/or allowances, the amount of which will be determined based on the approval of the Shareholders representing not less than 80% (eighty percent) of the total number of the Company's Shares in the GMS.</p> | <p>5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris.</p> <p>6. Mendapatkan akses informasi yang terkait dengan Perusahaan. Akses terhadap informasi tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam permintaan data.</p> <p>7. Membentuk Komite, sekurang-kurangnya Komite Audit, sedangkan komite lain dapat dibentuk dan/atau diberhentikan dari waktu ke waktu dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.</p> <p>8. Menerima gaji dan/atau tunjangan, yang jumlahnya akan ditentukan atas persetujuan Pemegang Saham yang mewakili secara keseluruhan tidak kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari jumlah total Saham Perusahaan dalam RUPS.</p> |
|---|---|

**IV. WORK ETHIC OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

Work Ethic of the Board of Commissioners shall be among others:

1. Obligated to perform its duties, responsibilities and authority by upholding the ethical values and good morals, as regulated in the Code of Ethics and COC.
2. Encourage to shape ethical behaviors and uphold the highest ethical standards within the Company, one of them is by making himself as a good role model for the Company's Board of Directors and employees.
3. Obligated to disclose financial relationships and family relationships with other members of the Board of

**IV. ETIKA KERJA DEWAN KOMISARIS**

Etika Kerja Dewan Komisaris perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Wajib menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya dengan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan itikad moral yang baik sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Etika dan COC.
2. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan, salah satunya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai panutan yang baik bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.
3. Wajib mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lain,

**Translation Version (IND-ENG)**

- Commissioners, members of the Board of Directors and/or Shareholders.
4. Comply with all Applicable Laws or the laws that may be applicable to the Company's business and the Shareholders' activities in connection with the investment within the Company, including, without limitation, any legal obligation or fiduciary duties to the Company arising out thereof.
  5. Perform the duties in a reliable and highly dedicated manner, be scrupulously honest as a high value, be honest in expressing the opinion, either verbally or in writing, and be tolerant in attitude and action, and be well-mannered in expressing opinions, either either verbally or in writing.
  6. Take attitude, provide opinions and perform action based on objective, professional, and independent manners for the interest of the Company equal to the interest of the Stakeholders.
  7. The Board of Commissioners shall not be allowed to:
    - a. Utilize the Company assets, Company information or his/her position as a Commissioner for his/her personal interest or for the interest of others contradictory to the Applicable Law or AOA.
    - b. Provide or offer or accept, either directly or indirectly, any valuable things to or from other parties in order to influence or in return for what they have done and other actions in anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham perusahaan.
4. Mematuhi semua Hukum yang Berlaku atau yang mungkin berlaku untuk bisnis Perusahaan dan kegiatan Pemegang Saham sehubungan dengan investasi di Perusahaan, termasuk, namun tidak terbatas pada, segala kewajiban hukum atau *fiduciary* kepada Perusahaan yang timbul darinya.
  5. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, dan toleran dalam sikap dan tindakan, sopan dalam mengungkapkan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis.
  6. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang setara dengan kepentingan Pemangku Kepentingan.
  7. Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
    - a. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan Hukum Yang Berlaku atau AOA.
    - b. Memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pihak lain untuk mempengaruhi atau

accordance with  
Applicable Law or AOA.

sebagai imbalan atas apa  
yang telah dilakukannya dan  
tindakan lainnya, sesuai  
Hukum Yang Berlaku atau  
AOA.

**V. REQUIREMENTS FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS**

**General Requirements**

1. Commissioner are appointed by GMS.
2. Any candidate for Commissioner shall fulfill two types of requirements which are: formal and material requirements.
3. Formal requirement that must be fulfilled by a candidate for a member of the Board of Commissioners according to Applicable Law is an individual capable of taking legal acts unless within five (5) years prior to the assignment, the concerned is:
  - a. declared bankrupt;
  - b. a director or commissioner found guilty for causing a company be insolvent; or
  - c. sentenced for a crime causing losses to the state finance and/or relating to financial sector.
4. The material requirements include:
  - a. Integrity and morality, which means that the candidate has never directly nor indirectly been involved in misconducts, deviant practices, dishonest behavior, breach of contract, Conflict of Interest, or any violation;

**V. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS**

**Persyaratan Umum**

1. Komisaris diangkat oleh RUPS.
2. Calon Komisaris harus memenuhi dua jenis persyaratan yaitu: persyaratan formal dan material.
3. Persyaratan formal yang harus dipenuhi oleh calon anggota Dewan Komisaris, sesuai dengan Hukum yang Berlaku adalah individu yang mampu mengambil tindakan hukum, kecuali jika dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum penugasan dia telah:
  - a. diumumkan bangkrut;
  - b. menjadi Direktur atau Komisaris yang dinilai bersalah karena menyebabkan kebangkrutan perusahaan; atau
  - c. dijatuhi hukuman karena kejahatan yang menyebabkan kerugian pada keuangan negara dan/atau terkait dengan sektor keuangan.
4. Persyaratan material meliputi:
  - a. Integritas dan moralitas, yang berarti bahwa kandidat tidak pernah secara langsung atau tidak langsung terlibat dalam tindakan yang salah, praktik menyimpang, perilaku tidak jujur, pelanggaran kontrak, Konflik Kepentingan, atau pelanggaran apa pun;

- b. Technical competence or specialization of a person having adequate knowledge and experience in a particular division of the Company, having good insight and knowledge of gas industry, having strategic management ability to develop the Company, or having comprehensive understanding on the Company management issues.
5. Notwithstanding any other provisions contained herein, no person nominated by Shareholders or holding an office as a member of the Board of Commissioners is a Disqualified Person.
- b. Kompetensi atau spesialisasi teknis, seseorang yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang memadai di bagian tertentu Perusahaan, memiliki wawasan dan pengetahuan yang baik tentang sektor industri gas, memiliki kemampuan untuk mengelola secara strategis dalam mengembangkan Perusahaan, atau memiliki pemahaman tentang masalah-masalah pengelolaan Perusahaan.
5. Sekalipun ada ketentuan lain yang terkandung dalam Pedoman Dewan ini, tidak ada orang yang dicalonkan oleh Pemegang Saham atau menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris yang merupakan Orang yang Didiskualifikasi.

**VI. MEMBERSHIP OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

**A. Membership**

1. Composition of the Board of Commissioners shall consist of five (5) members which are: one (1) President Commissioner, one (1) Vice president Commissioner, and three (3) other members of the Board of Commissioners.
2. In the event a vacancy occurs in the position of a Commissioner for any reason, then within the period of thirty (30) days as of the date at which the vacancy occurs, a GMS must be held in order to fill such vacant position.
3. During the period when the position is vacant and none of replacement is named, or the

**VI. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS**

**A. Keanggotaan**

1. Susunan anggota Dewan Komisaris di Perusahaan terdiri dari 5 (lima) orang anggota, yaitu 1 (satu) orang Komisaris utama, 1 (satu) orang Wakil Komisaris Utama dan 3 (tiga) orang lainnya anggota Dewan Komisaris.
2. Dalam hal terjadi kekosongan di posisi Komisaris untuk alasan apapun, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kekosongan terjadi Rapat Umum Pemegang Saham harus diadakan untuk mengisi posisi kosong tersebut.
3. Selama jabatannya tersebut kosong dan belum ada penggantinya atau posisi

**Translation Version (IND-ENG)**

position has not been filled, then one of the Board of Commissioners shall carry out the work of such vacant position with equal power and authority.

4. The allocation of work among the members of the Board of Commissioners shall be arranged by themselves, and for expediting the performance of the duties, Board of Commissioners may be assisted by a secretary appointed by the Board of Commissioners.

**B. Term of Service**

1. Members of the Board of Commissioners are assigned for the period of four (4) years and thereafter, each member of the Board of Commissioners is assigned for the period of two (2) years without prejudice to the right of GMS to dismiss them at any time.
2. Term of service of the Board of Commissioners shall expire in the event:
  - a. the concerned resigns from his/her position in accordance with the provisions of AOA;
  - b. the concerned is no longer meeting the qualification as required by the prevailing laws and regulations;
  - c. the concerned dies;
  - d. the concerned is dismissed under a resolution of GMS; or
  - e. the concerned is declared bankrupt.

tersebut belum dijabat, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Dewan Komisaris tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

4. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.

**B. Masa Jabatan**

1. Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan setelahnya masing-masing anggota Dewan Komisaris ditugaskan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun tanpa mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya setiap saat.
2. Masa jabatan Dewan Komisaris akan berakhir bila:
  - a. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan AOA;
  - b. tidak lagi memenuhi kualifikasi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
  - e. dinyatakan bangkrut.



**VII. ORIENTATION AND CAPABILITY IMPROVEMENT PROGRAMS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

**A. Orientation Program**

1. Orientation program covers:
  - a. Application of GCG by the Company;
  - b. Explanation of the Company's condition in general which includes objectives, characteristics, scope of activities, financial and operational performance, strategy, Long-Term Strategic Plan, competitive position, risks and any other strategic issues;
  - c. Information concerning delegation of authority, internal and external audit, internal control system and policy, including Audit Committee;
  - d. Information concerning duties, responsibilities, authorities and rights of the Board of Directors and Board of Commissioners as stated in the provisions of this Board Manual, AOA and SPA;
  - e. Understanding with respect to the principles of ethics and norms applicable within the environment of the Company and the local community.
2. Corporate Secretary shall be responsible to organize the orientation program for the Commissioners.
3. Orientation program may be in form of presentation, meeting, site-visit to the Company's facilities, site-visit to branch offices, review of the Company

**VII. PROGRAM PENGENALAN (ORIENTASI) DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS**

**A. Program Pengenalan (Orientasi)**

1. Program pengenalan meliputi:
  - a. Penerapan GCG oleh Perusahaan;
  - b. Penjelasan tentang kondisi Perusahaan secara umum termasuk tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana strategis jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan isu strategis lainnya;
  - c. Informasi mengenai pendelegasian kewenangan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d. Informasi mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris dinyatakan dalam ketentuan Pedoman Dewan ini, AOA dan SPA;
  - e. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan program pengenalan untuk Komisaris.
3. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang,

**Translation Version (IND-ENG)**

documents, or any other programs considered suitable with the needs.

pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

**B. Capability Improvement Program**

Capability improvement is deemed crucial. For this reason, Board of Commissioners shall always update information about the latest development of the Company's core business. This program shall be implemented by the respective Shareholder.

**B. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan. Program ini akan dilaksanakan oleh masing-masing Pemegang Saham.

**VIII. BOARD OF COMMISSIONERS MEETINGS**

**A. General Policy**

1. Board of Commissioners Meetings consist of Board of Commissioners internal meetings, Board of Commissioners Meetings with Board of Directors, and Board of Commissioners Meetings with committees under the Board of Commissioners.
2. Board of Commissioners internal meetings are the meeting only attended by the members of the Board of Commissioners.
3. Board of Commissioners Meetings shall be convened under the mechanism, order and attendance quorum as set out in AOA.
4. A Board of Commissioners Meeting may be convened at any time if deemed necessary by:
  - a. President Commissioner, or
  - b. one (1) or more members of the Board of Commissioners; or
  - c. written request from one or more members of the Board of Directors; or

**VIII. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

**A. Kebijakan Umum**

1. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat internal Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi, serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite – komite di bawah Dewan Komisaris.
2. Rapat internal Dewan Komisaris adalah rapat yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris.
3. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan mekanisme, tata tertib serta kuorum kehadiran sebagaimana yang diatur di dalam AOA.
4. Rapat Dewan Komisaris diadakan setiap saat bila dianggap perlu oleh:
  - a. Komisaris utama, atau
  - b. 1 (satu) atau lebih dari anggota Dewan Komisaris; atau
  - c. atas permintaan tertulis dari satu atau lebih anggota Direksi; atau

**Translation Version (IND-ENG)**

- d. request from one (1) or more Shareholders collectively representing one-tenth (1/10) of the total shares having valid voting right.
5. A Board of Commissioners Meeting may be held by the members of the Board of Commissioners who are at different places by conference-call, conference-video, or any other communication means that enables each member of the Board of Commissioners to listen to and to communicate with one and another and to participate in the Board of Commissioners Meeting.
6. Notice for Board of Commissioners Meeting shall be made by President Commissioner or members of the Board of Commissioners
7. Notice for Board of Commissioners Meeting shall be delivered by hand or by registered mail with accountable receipt no later than fourteen (14) days before the Board of Commissioners Meeting is convened excluding the date of the notice and the date of the meeting except otherwise agreed by the members of the Board of Commissioner.
8. Notice for Board of Commissioners Meeting shall specify the agenda, date, time and venue.
- d. atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang secara kolektif mewakili 1/10 (sepersepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara yang sah.
5. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi satu sama lain serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
6. Pemberitahuan untuk Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris utama atau salah satu dari anggota Dewan Komisaris.
7. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan secara pribadi atau melalui surat resmi, dengan memperoleh tanda terima yang dapat dipertanggungjawabkan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris diadakan tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat kecuali disetujui lain oleh anggota Dewan Komisaris.
8. Pemberitahuan Rapat Dewan Komisaris harus menyebutkan agenda, tanggal, waktu dan tempat pertemuan.

**B. Meeting Agenda**

1. Agenda and materials of the meeting must be submitted to the Board of Commissioners as provided in AOA
2. Prior to the commencement of the meeting, Secretary to the Board of Commissioners shall first circulate the meeting agenda to have inputs from the members of the Board of Commissioners with regard to such agenda. Those inputs may be in form of addition/reduction or deepening of the meeting agenda.
3. Subject to Chapter II, Section VIII Sub-Section B.1, any Commissioner shall have the right to propose a meeting agenda.
4. President Commissioner shall determine agenda of the Board of Commissioners Meeting after consultation with the other Commissioners.
5. Matters proposed to be resolved at the Board of Commissioner Meeting without explanation and details as mentioned above shall not be discussed at the Board of Commissioners Meeting except approved based on the majority vote of the Board of Commissioners.

**C. Mechanism for Attending and Convening Board of Commissioners Meetings**

1. A Commissioner or his/her proxy may participate in a Board of Commissioners Meeting by telephone connection or any other means of communication where everybody may listen to each other and the participation is

**B. Agenda Rapat**

1. Agenda dan materi rapat harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris sebagaimana diatur di dalam AOA.
2. Sebelum rapat dilaksanakan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/ pengurangan atau pendalaman agenda rapat.
3. Tunduk pada Bab II, Bagian VIII Butir B.1, Komisaris memiliki hak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan diadakan.
4. Komisaris utama harus menetapkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris setelah konsultasi dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya.
5. Hal-hal yang diusulkan untuk diselesaikan dalam Rapat Dewan Komisaris yang tidak dilengkapi dengan penjelasan dan perincian sebagaimana disebutkan di atas tidak akan diselesaikan dalam Rapat Dewan Komisaris, kecuali disetujui berdasarkan suara terbanyak dari Dewan Komisaris.

**C. Mekanisme Kehadiran & Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris**

1. Komisaris atau kuasanya dapat berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris melalui telepon atau sarana komunikasi lainnya dimana semua orang dapat mendengar satu sama lain dan partisipasi tersebut adalah kehadiran anggota yang

- considered the presence of the relevant member at such meeting.
2. Board of Commissioners internal meeting shall be attended by members of the Board of Commissioners, Secretary to the Board of Commissioners, or other officials assigned by President Commissioner, except for special meetings that may only be attended by the members of the Board of Commissioners.
  3. Board of Commissioners Meeting shall be chaired by President Commissioner, and in the event, the President Commissioner is absent, which is not required to be proven to the other parties, the meeting will be chaired by a person elected based on majority vote of the Commissioners present at the meeting.
  4. Quorum of a Board of Commissioners Meeting shall be determined as follows:
    - a. Board of Commissioners Meeting will be valid and entitled to make resolutions if the meeting is attended or represented by at least three (3) members of the Board of Commissioners provided that the member of the Board of Commissioners shall include one (1) Commissioner appointed by Transasia and one (1) Commissioner appointed by PGN.
    - b. In the event a Board of Commissioners Meeting has taken place for a half-hour as specified for the Board of Commissioners Meeting, and the quorum
- bersangkutan dalam rapat tersebut.
2. Rapat internal Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris.
  3. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh presiden komisaris, dan dalam hal Komisaris utama tidak hadir, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak lainnya, maka rapat tersebut akan dipimpin oleh orang yang dipilih melalui suara mayoritas Komisaris hadir dalam rapat tersebut.
  4. Kuorum Rapat Dewan Komisaris ditentukan sebagai berikut:
    - a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak untuk membuat keputusan jika sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat tersebut, dengan syarat anggota Dewan Komisaris tersebut termasuk 1 (satu) orang Komisaris yang ditunjuk oleh Transasia dan 1 (satu) orang Komisaris yang ditunjuk oleh PGN.
    - b. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris telah berlangsung selama setengah jam sebagaimana ditentukan untuk Rapat Dewan Komisaris, dan kuorumnya

**Translation Version (IND-ENG)**

is not present, the subsequent Board of Commissioners Meeting shall be convened within seven (7) days following the date prescribed for the first Board of Commissioners Meeting under the same procedure.

- c. This second meeting shall be attended in person or through a conference-call by two (2) members of the Board of Commissioners consisting of one (1) Commissioner appointed by PGN or one (1) Commissioner appointed by Transasia.
- d. Minutes of the second meeting held through telephone connection or any other communication devices shall be made in writing and distributed to all Commissioners for approval.

**D. Resolutions of the Board of Commissioners Meetings**

1. Requirements for the adoption of resolution in a Board of Commissioners Meeting are as follows:
  - a. A resolution of the Board of Commissioners Meeting shall be adopted based on deliberation to reach consensus.
  - b. If the consensus decision cannot be reached, the resolution of the Board of Commissioners Meeting shall be taken by voting based on the affirmative votes of more than  $\frac{1}{2}$  (a half) of the total votes cast at the meeting, unless

kurang, Rapat Dewan Komisaris berikutnya akan diadakan dalam 7 (tujuh) hari setelah tanggal yang ditentukan untuk Rapat Dewan Komisaris yang pertama dengan prosedur yang sama.

- c. Rapat kedua ini dihadiri secara pribadi atau melalui konferensi telepon oleh 2 (dua) anggota Dewan Komisaris yang terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris yang ditunjuk oleh PGN atau 1 (satu) orang Komisaris yang ditunjuk oleh Transasia.
- d. Risalah rapat dari rapat kedua yang dilakukan melalui telepon atau alat komunikasi lainnya harus secara tertulis dan didistribusikan kepada semua Komisaris untuk persetujuan.

**D. Pengambilan Keputusan Rapat Dewan Komisaris**

1. Ketentuan mengenai pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
  - a. Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan mufakat yang dicapai melalui musyawarah.
  - b. Dalam hal mufakat tidak tercapai melalui musyawarah, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris dibuat melalui pemungutan suara berdasarkan suara setidaknya  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari total suara yang

- otherwise provided in AOA.
- c. If a tie occurs between the vote in favor and the vote against, the chair of the meeting shall not be entitled to pass the meeting resolution.
  - d. Each Commissioner present in every Board of Commissioners Meeting shall reserve the right to cast one (1) vote and one (1) additional vote for each member of Commissioner represented by him legally in the meeting.
  - e. Voting regarding persons shall be made using the unsigned closed ballot, while the voting regarding other matters shall be made orally unless the chair of the meeting defines otherwise without any objection from other Commissioners attending the meeting.
  - f. Blank vote and invalid vote shall be deemed invalid and inexistent and will not be counted in determining the votes cast.
  - g. Resolutions of the Board of Commissioners Meeting shall bind upon the members of the Board of Commissioners either being present in or absent from the meeting because the Board of Commissioners is collegial and all Commissioners shall be given the opportunity to acknowledge the
- diberikan dalam rapat, kecuali dinyatakan sebaliknya dalam AOA.
- c. Jika suara setuju dan suara yang berlawanan sama, ketua rapat tidak berhak menentukan keputusan rapat.
  - d. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan 1 (satu) suara tambahan untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris lainnya yang dia wakili, jika ada.
  - e. Pemungutan suara pada seseorang harus dilakukan dengan surat suara yang disegel dan tidak ditandatangani, sedangkan pemungutan suara untuk hal-hal lain harus dilakukan secara lisan, kecuali ditentukan lain oleh ketua rapat tanpa keberatan dari Komisaris lain yang hadir.
  - f. Suara kosong dan suara tidak sah akan dianggap tidak sah dan dianggap tidak ada dan tidak akan dihitung dalam menentukan suara yang diberikan.
  - g. Keputusan Rapat Dewan Komisaris mengikat anggota Dewan Komisaris baik yang hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut karena Dewan Komisaris bersifat kolegal dan seluruh Komisaris diberi kesempatan untuk mengakui keputusan Rapat Dewan Komisaris.

**Translation Version (IND-ENG)**

resolution of the Board of Commissioners Meeting.

2. Board of Commissioners may also adopt valid resolutions without holding a Board of Commissioners Meeting provided that all members of the Board of Commissioners have been notified in writing as to the relevant proposals and all members of the Board of Commissioners have approved the proposals submitted in writing and have signed the approval thereof. Resolution of the Board of Commissioners adopted in such manner shall have equal force of law as that of adopted legally at a Board of Commissioners Meeting.
3. Any Commissioner is allowed to have Dissenting Opinion although the total votes in favor are higher. In such event, Dissenting Opinion shall be drawn up in the minutes of meeting and the respective Commissioner having Dissenting Opinion shall specify the reasons for disagreeing with the resolution.
4. In making resolutions, each Commissioner shall act in the best interest of the Company, including with respect to any claim from the Company to Shareholders or from Shareholders to the Company.

**E. Minutes of the Board of Commissioners Meeting**

1. Board of Commissioners is required to prepare minutes of meeting for each Board of Commissioners Meeting convened.

2. Dewan Komisaris juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris telah menyetujui proposal yang diajukan secara tertulis, dan menandatangani persetujuan. Resolusi Dewan Komisaris yang diadopsi sedemikian rupa harus memiliki kekuatan hukum yang sama dengan yang diadopsi secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

3. Setiap Komisaris diperkenankan memiliki Perbedaan Pendapat walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka Perbedaan Pendapat tersebut harus dicatat dalam risalah rapat dan untuk masing-masing Komisaris yang memiliki Perbedaan pendapat harus menyebutkan alasan untuk tidak menyetujui resolusi tersebut.
4. Dalam membuat keputusan, masing-masing Komisaris akan bertindak untuk kepentingan terbaik Perusahaan, termasuk sehubungan dengan tuntutan oleh Perusahaan terhadap Pemegang Saham atau Pemegang Saham terhadap Perusahaan.

**E. Risalah Rapat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib membuat risalah rapat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris yang dilakukan.



**Translation Version (IND-ENG)**

2. Minutes of meeting must be prepared by the Secretary to the Board of Commissioners to describe the course of the meeting which covers:
    - a. Agenda, Place, Date and Time of Meeting.
    - b. Attendance List.
    - c. Issues to be discussed.
  3. Minutes of meeting shall be signed by the chair of the meeting and all members of the Board of Commissioners attending the meeting.
  4. Minutes of meeting shall attach power of attorney from the respective Commissioner unavailable to attend the meeting (if any).
  5. With respect to the meeting held by means of conference-call or any other communication devices, the minutes of meeting must be made in writing and shall be distributed to all Commissioners being present at the meeting for approval.
  6. In the event a meeting is not attended by Secretary to the Board of Commissioners or any other officials appointed by President Commissioner, the minutes of meeting shall be made by one of members of the Board of Commissioners as appointed.
  7. Draft of minutes of meeting shall be finalized and submitted to each member of the Board of Commissioners present or represented at the meeting within no later than seven (7) days following the completion of the Board of Commissioners Meeting.
  8. Each Commissioner who is present or represented at the Board of Commissioners
2. Risalah rapat harus disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk menggambarkan jalannya rapat yang meliputi:
    - a. Agenda, Tempat, Tanggal dan Waktu Rapat
    - b. Daftar hadir.
    - c. Masalah yang dibahas.
  3. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
  4. Risalah Rapat harus dilampirkan dengan surat kuasa dari anggota Dewan Komisaris yang tidak dapat menghadiri rapat (jika ada).
  5. Untuk rapat yang diadakan melalui konferensi telepon atau alat komunikasi lainnya, Risalah Rapat harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada semua anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat untuk persetujuan.
  6. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.
  7. Rancangan risalah rapat harus diselesaikan dan disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
  8. Setelah menerima rancangan risalah rapat, dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal

**Translation Version (IND-ENG)**

Meeting shall, within fourteen (14) days as of the receipt date of the draft of minutes of meeting, submit his/her approval or objection and/or proposed revision thereof, if any, otherwise it will be considered that none of objection/ revision is made to the draft of minutes of meeting.

The approval/objection/proposed revisions from any Commissioner may be submitted by himself or through the appointed representative(s).

9. Minutes of meeting that have been finalized and signed by the members of the Board of Commissioners present or represented at the meeting, shall be distributed to all members of the Board of Commissioners not later than seven (7) days as from the date at which the final minutes of meeting is fully approved.
10. The original minutes of the Board of Commissioners Meeting shall be kept and maintained by Secretary to the Board of Commissioners. Copy of the minutes of meeting shall be available upon requested by any member of the Board Commissioners and/or member of the Board of Directors.

**F. Dissenting Opinion**

1. Dissenting Opinion arising out in a Board of Commissioners Meeting shall be included in the resolution of the meeting and any Commissioner having Dissenting Opinion shall specify the reasons of such Dissenting Opinion.

diterimanya risalah rapat tersebut, setiap Komisaris yang hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuannya atau keberatan dan/atau usulan revisi, jika ada, jika tidak maka akan dianggap tidak ada keberatan/revisi terhadap risalah rapat tersebut. Pengajuan persetujuan keberatan/ usulan revisi dari Komisaris dapat dilakukan sendiri atau melalui perwakilan yang ditunjuk.

9. Risalah rapat yang telah difinalisasi dan ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat, harus diedarkan kepada semua anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari dari tanggal ketika risalah rapat akhir telah disahkan sepenuhnya.
10. Risalah rapat asli Dewan Komisaris harus disimpan dan dikelola oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Salinan risalah rapat harus tersedia jika diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.

**F. Perbedaan Pendapat**

1. Perbedaan Pendapat yang terjadi dalam Rapat Dewan Komisaris harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan setiap Komisaris yang memiliki perbedaan pendapat harus menyebutkan alasan perbedaan pendapat tersebut.

**Translation Version (IND-ENG)**

2. Dissenting Opinion does not mean that the relevant Commissioner is granted with right to not implement the meeting resolutions. Although a Dissenting Opinion occurs, all members of the Board of Commissioners remain required to follow and implement the meeting resolutions.

**IX. EVALUATION OF THE BOARD OF COMMISSIONERS' PERFORMANCE**

**A. Undertaking and Criteria of Assessment**

Each Shareholder shall determine the criteria of assessment and shall undertake the performance evaluation for the Commissioners appointed by the Shareholders.

**B. Responsibilities of the Board of Commissioners**

1. Board of Commissioners shall be responsible for its supervisory duties over the management of the Company carried out by the Board of Directors for each fiscal year included in the annual report, to be submitted to GMS for approval.
2. Board of Commissioners shall review the annual report submitted by the Board of Directors and jointly with the Board of Directors shall present the annual report to GMS within the period of not later than four (4) months following the end of the Company's fiscal year. An annual report shall signed by all members of the Board of Directors and all members of Board of Commissioners holding office in the relevant fiscal year.

2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat Perbedaan Pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.

**IX. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

**A. Pelaksanaan dan Kriteria Penilaian**

Setiap Pemegang Saham harus menentukan kriteria penilaian serta untuk melaksanakan evaluasi kinerja untuk Komisaris yang ditunjuk oleh mereka.

**B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas tugas pengawasannya terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi untuk setiap tahun fiskal yang dimasukkan dalam laporan tahunan, yang akan disampaikan kepada RUPS untuk disetujui.
2. Dewan Komisaris menelaah laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi dan bersama-sama dengan Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah akhir tahun fiskal Perusahaan. Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun fiskal yang bersangkutan.

**Translation Version (IND-ENG)**

3. Following the evaluation process, GMS will approve the annual report and the financial statement. Full discharge and release will be further granted for the responsibility of Board of Directors and Board of Commissioners with respect to the management and supervisory duties performed by them during the last fiscal year to the extent that the same is reflected in the annual report.
4. Accountability of the Board of Commissioners to the General Meeting of Shareholders is a form of supervisory accountability with respect to the management of the Company in the frame of implementing the GCG principle.
  - a. If GMS does not approve the annual report and the financial statement, GMS shall specify the reasons for disapproving such annual report and financial statement. Thereafter, Board of Commissioners shall be obliged to correct the said report. In this case, Board of Directors and Board of Commissioners shall be jointly and severally liable to the injured parties. However, a member of the Board of Commissioners will be released from the responsibility if it is proven that the situation was not due to his fault.
  - b. In the case where the Shareholders do not grant their approval for the annual report due to
3. Setelah proses evaluasi, RUPS menyetujui laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan, maka pembebasan dan pemberhentian penuh diberikan atas tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris terhadap tugas pengelolaan dan pengawasan yang dilakukan oleh mereka selama tahun fiskal terakhir, sejauh yang tercermin dalam laporan tahunan.
4. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham merupakan wujud pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.
  - a. RUPS tidak menyetujui laporan tahunan dan laporan keuangan, maka RUPS harus menyatakan alasan untuk tidak menyetujui laporan tahunan dan laporan keuangan tersebut sehingga Dewan Komisaris berkewajiban untuk memperbaiki laporan tersebut. Dalam hal ini, Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara bersama-sama dan sangat bertanggung jawab kepada para pihak yang dirugikan. Namun, anggota Dewan Komisaris akan dibebaskan dari tanggung jawab jika terbukti bahwa situasinya bukan karena kesalahan mereka.
  - b. Dalam kasus di mana Pemegang Saham tidak memberikan persetujuan mereka untuk laporan

several issues on the annual report to which the GMS is unacceptable, the Shareholders will give release and discharge only for the acceptable matters. Board of Directors and Board of Commissioners will arrange to convene next GMS with the agenda to discuss and resolve the existing comments or issues. It is expected that in the next GMS, the GMS will grant a full release and discharge.

tahunan karena beberapa masalah pada laporan tahunan yang tidak diterima RUPS, maka Pemegang Saham akan memberikan *release and discharge* hanya untuk hal-hal yang diterima. Direksi dan Dewan Komisaris akan mengatur untuk mengadakan RUPS berikutnya dengan agenda untuk membahas dan menyelesaikan komentar atau masalah yang ada. Diharapkan dalam RUPS berikutnya, RUPS dapat memberikan *release and discharge* secara penuh.

**X. SUPPORTING ORGANS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS**

**A. Committees of the Board of Commissioners**

In conducting supervisory duties, Board of Commissioners may establish committees to support the duties of the Board of Commissioners. Those committees shall report to the Board of Commissioners.

The establishment of the committees at the level of the Board of Commissioners shall be approved under written resolution of the Board of Commissioners. Additional committees may be established as required by the members of the Board of Commissioners and shall be approved under written resolution of the Board of Commissioners.

**B. Secretary to the Board of Commissioners**

Secretary to the Board of Commissioners is assigned to provide Board of Commissioners with administrative and secretariat supports for the performance of the Board of Commissioners' duties.

**X. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

**A. Komite-Komite Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk mendukung tugas Dewan Komisaris. Komite tersebut akan melapor kepada Dewan Komisaris.

Pembentukan komite-komite di tingkat Dewan Komisaris disahkan melalui keputusan tertulis Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan disahkan melalui keputusan tertulis Dewan Komisaris.

**B. Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris ditugaskan untuk memberikan dukungan administratif dan sekretariat kepada Dewan Komisaris untuk pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

**Translation Version (IND-ENG)**

Secretary to the Board of Commissioners shall the following duties:

- a. Carry out secretariat activities within the workplace milieu of the Board of Commissioners.
- b. Provides any information needed by the Board of Commissioners for decisions-making purpose.
- c. Prepare any required materials relating to the matters subject to decision from the Board of Commissioners with respect to the Company's management activities carried out by the Board of Directors.
- d. Coordinate the supply of the Company's information needed by the Board of Commissioners, such as: periodical reports from the Board of Directors and any other reports/information about the Company.
- e. Apply technical aspects in organizing Board of Commissioners Meetings, including but not limited to preparation and delivery of invitations, submission of meeting agenda and preparation of meeting summary in the form of minutes of meeting.
- f. Organize Board of Commissioners Meetings, either the Board of Commissioners internal meeting or joint meeting with Board of Directors as well as with any other parties.
- g. Provide confirmation as to time, place, attendance, and any other matters considered necessary for the meeting.
- h. Be responsible for the preparation, administration and safekeeping of the minutes of meeting and the distribution of the copy of minutes of Board of Commissioners Meetings.

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan di sektor sekretariat di lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- c. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan terkait hal-hal yang harus mendapat keputusan dari Dewan Komisaris terkait dengan kegiatan manajemen Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Mengkoordinasikan penyediaan informasi Perusahaan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris, seperti laporan berkala dari Direksi serta laporan / informasi lain tentang Perusahaan.
- e. Menerapkan aspek teknis dalam menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada persiapan dan pengiriman undangan, penyerahan agenda rapat, dan persiapan ringkasan rapat dalam bentuk risalah rapat.
- f. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, baik rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi serta dengan pihak lain.
- g. Memberikan konfirmasi tentang waktu, tempat, kehadiran serta hal-hal lain yang dianggap perlu untuk pertemuan tersebut.
- h. Bertanggung jawab atas persiapan, administrasi, dan penyimpanan risalah rapat serta pembagian salinan risalah rapat Dewan Komisaris.

**Translation Version (IND-ENG)**

- i. Establish coordination with Corporate Secretary to accelerate the performance of functions, duties and responsibilities.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempercepat pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab.

**BAB III**  
***CHAPTER III***  
**DIREKSI**  
***BOARD OF DIRECTORS***





**CHAPTER III  
BOARD OF DIRECTORS**

**I. FUNCTIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

Board of Directors is a Corporate Organ fully responsible to manage the Company for the Company's interest and purposes and to represent the Company inside or outside courts pursuant to AOA.

**II. DUTIES, RESPONSIBILITIES, AND AUTHORITY OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**A. Duties and Responsibilities of the Board Board of Directors**

1. Each member of the Board of Directors shall, in good faith and full responsibility, perform his/her duties for the Company's interest and business by taking AOA and SPA into account.
2. Duties and responsibilities of the Board of Directors are provided for in AOA and/or SPA, which include the following:
  - a. Direct and manage the Company in accordance with the purposes and objectives of the Company and constantly endeavor to enhance the efficiency and effectiveness of the Company.
  - b. Maintain and manage the Company's assets.
  - c. Prepare the Company's vision, mission, objectives, strategy and culture.
  - d. Prepare structure /composition of the organization in accordance with the need of the Company completed with the details of duties.

**BAB III  
DIREKSI**

**I. FUNGSI DIREKSI**

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan AOA Perusahaan.

**II. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

**A. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi**

1. Setiap anggota Direksi harus, dengan niat baik dan tanggung jawab penuh, melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan bisnis Perusahaan dengan mempertimbangkan AOA dan SPA.
2. Tugas dan tanggung jawab Direksi diatur di dalam AOA dan/atau SPA yang meliputi :
  - a. Memimpin dan mengelola Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan terus berupaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
  - b. Memelihara dan mengelola kekayaan Perusahaan.
  - c. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
  - d. Menyiapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.

**Translation Version (IND-ENG)**

- e. Determine operational policies and procedures for the core business of the Company.
  - f. Consistently apply the GCG in maintaining the Company's interest and business.
  - g. Report the implementation of the performance management system to the Board of Commissioners.
  - h. Ensure that the availability of information relating to the Company is accessible to the Board of Commissioners.
  - i. Report to the Company, his/her shares in the Company and in other companies owned by the relevant members of the Board of Directors and/or their families to be further recorded in the Special Register.
  - j. Develop risk management systems and/or procedures, if required and consistently conduct evaluation on the application of risk management in accordance with the prescribed criteria.
  - k. Develop effective internal control system to ensure efficient and effective operations. The internal control system shall include the Company's internal audit process and function.
  - l. Ensure that the Company maintains the transparency of
- e. Menetapkan kebijakan dan prosedur operasional untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan.
  - f. Secara konsisten menerapkan GCG dalam menjalankan kepentingan dan bisnis Perusahaan.
  - g. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
  - h. Memastikan ketersediaan informasi yang terkait dengan Perusahaan dapat diakses oleh Dewan Komisaris.
  - i. Melaporkan kepada Perusahaan, sahamnya di Perusahaan dan di perusahaan lain yang dimiliki oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarga mereka untuk selanjutnya dicatat dalam Daftar Khusus.
  - j. Mengembangkan sistem dan/atau prosedur manajemen risiko, jika diperlukan dan secara konsisten melaksanakan evaluasi penerapan manajemen risiko sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
  - k. Mengembangkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk memastikan efisiensi dan efektivitas operasional. Sistem pengendalian internal harus mencakup proses dan fungsi audit internal Perusahaan.
  - l. Memastikan bahwa Perusahaan melakukan transparansi informasi dan komunikasi.

- information and communication.
- m. Keep all relevant Company's documents, including minutes of the Board of Commissioners Meetings, minutes of the Board of Directors Meetings, annual reports, financial documents and any other documents at the Company's place of domicile.
3. **Annual Report**
- a. Prepare annual reports timely, accurately, clearly and objectively in accordance with financial accounting standards and public accountant retained for audit purpose.
- b. Prepare and submit the annual report to GMS following the review by and approval from the Board of Commissioners within the period of not later than six (6) months after the end of each fiscal year.
4. **Confidentiality of Information**
- a. Confidential information acquired during which the office of Director of the Company is assumed shall always keep confidential unless otherwise stated in the SPA.
- b. With regard to maintaining confidentiality of the Company's information, Board of Directors are demanded to prioritize the Company's interest than the individual's or group's interest.
- m. Menyimpan semua dokumen Perusahaan yang bersangkutan, termasuk risalah rapat Dewan Komisaris, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lainnya di tempat kedudukan Perusahaan.
3. **Laporan Tahunan**
- a. Menyiapkan laporan tahunan tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan akuntan publik yang terlibat untuk tujuan audit.
- b. Mempersiapkan dan menyerahkan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditinjau dan disetujui oleh Dewan Komisaris dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah akhir setiap tahun anggaran.
4. **Kerahasiaan Informasi**
- a. Informasi rahasia yang diperoleh pada saat memegang posisi sebagai Direktur Perusahaan harus selalu dijaga kerahasiaannya kecuali dinyatakan lain dalam SPA.
- b. Perkenaan dengan menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk memprioritaskan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

**5. Annual Work Program and Budget and Long-Term Strategic Plan of the Company**

- a. Board of Directors shall prepare Annual Work Program and Budget, Long-Term Strategic Plan, including any other plans relating to the Company's business and activities and shall submit them to the Board of Commissioners for approval.
- b. Annual Work Program and Budget shall be prepared on yearly basis by the Board of Directors for the next calendar year following the current year. The approval process shall be completed prior to the end of the current year. Board of Directors shall, on quarterly basis, report to the Board of Commissioners on the actual performance compared to the original Annual Work Program and Budget and the most recent revision.
- c. Board of Directors shall strive for the achievement of short-term targets as contained in WP&B.
- d. Board of Directors shall strive for the achievement of Long-Term Strategic Plan, which constitutes a strategic plan containing targets and objectives of the Company intended to achieve within the period of five (5) years.

**5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan dan Rencana Strategis Jangka Panjang**

- a. Direksi menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan, Rencana Strategis Jangka Panjang, termasuk rencana lain yang terkait dengan bisnis dan kegiatan Perusahaan dan menyerahkannya kepada Dewan Komisaris untuk disetujui.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAP) harus disiapkan setiap tahunnya oleh Direksi untuk tahun kalender berikutnya setelah tahun berjalan. Proses persetujuan harus diselesaikan sebelum akhir tahun berjalan. Secara triwulanan, Direksi akan melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang kinerja aktual dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran asli dan revisi terbaru.
- c. Direksi mengupayakan pencapaian target jangka pendek yang terkandung dalam RKAP.
- d. Direksi mengupayakan pencapaian Rencana Strategis Jangka Panjang, yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

**6. Relationship with Stakeholders**

Board of Directors shall ensure that rights of the stakeholders are fulfilled in accordance with the agreement made between Company and employees, service users, suppliers and any other stakeholders.

- a. Board of Directors shall ensure the transparency of communication between the Company and Stakeholders.
- b. Board of Directors shall ensure that the Company performs its corporate social responsibility and shall prepare an annual report on the corporate social responsibility.

**B. Authority of the Board of Directors**

Board of Directors shall have the right to represent the Company inside or outside courts on all matters and in all events, to bind the Company with any other parties and the other parties with the Company and to take all actions, both in management and ownership aspects provided that Board of Directors shall obtain prior required approval as provided in AOA and/or SPA.

**III. RIGHTS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

Other than those provided in AOA/SPA, rights of the Board of Directors shall include among others:

1. Each member of the Board of Directors has the right to resign from his/her office by notifying the Company in writing not later than thirty (30) days prior to the effective date of his/her resignation.

**6. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan**

Direksi akan memastikan hak-hak pemangku kepentingan dipenuhi sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pengguna jasa, pemasok dan pemangku kepentingan lainnya.

- a. Direksi harus memastikan komunikasi yang transparan antara Perusahaan dan para pemangku kepentingan.
- b. Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan menyiapkan laporan tahunan tanggung jawab sosial perusahaan.

**B. Wewenang Direksi**

Direksi memiliki hak untuk mewakili Perusahaan di dalam atau di luar Pengadilan dalam semua hal dan pada semua peristiwa, untuk mengikat Perusahaan kepada pihak lain dan pihak lain kepada Perusahaan dan untuk mengambil semua tindakan, baik dalam pengelolaan maupun kepemilikan dengan ketentuan bahwa Direksi harus mendapatkan persetujuan yang diperlukan sebelumnya sebagaimana diatur dalam AOA dan/atau SPA.

**III. HAK DIREKSI**

Selain yang diatur dalam AOA /SPA, hak-hak anggota Direksi meliputi antara lain:

1. Setiap anggota Direksi memiliki hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberi tahu Perusahaan secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran dirinya.

**Translation Version (IND-ENG)**

- |   |   |
|---|---|
| <p>2. Each member of the Board of Directors has the right to defend himself in a GMS in the event the GMS dismisses the relevant member of the Board of Directors.</p> <p>3. Board of Directors shall have no right to appoint one or more persons as their representative or proxy to pursue certain legal actions by granting a power of attorney.</p> <p>4. Each member of Board of Directors shall be entitled to salary and/or allowance, the amount of which shall be determined at the approval of the Shareholders representing at least eighty percent (80%) of total shares in the GMS.</p> | <p>2. Setiap anggota Direksi memiliki hak untuk membela diri dalam RUPS jika sewaktu-waktu RUPS memberhentikan anggota Direksi tersebut.</p> <p>3. Direksi memiliki hak untuk menunjuk satu atau lebih orang sebagai wakil atau kuasa mereka untuk melakukan tindakan hukum tertentu dengan memberikan surat kuasa.</p> <p>4. Anggota Direksi memiliki hak memperoleh gaji dan/atau tunjangan, yang besarnya ditentukan atas persetujuan Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) saham dalam RUPS.</p> |
|---|---|

**IV. WORK ETHIC OF THE BOARD OF DIRECTORS**

1. Board of Directors shall encourage the creation of ethical behavior and shall uphold the highest ethical standard at the Company.
2. Board of Directors shall comply with the Applicable Law, AOA, SPA and GCG Guidelines, and those prescribed by the Company policies.
3. Board of Directors shall be prohibited from carrying out the following:
  - a. Utilize the Company's assets and information, or the position as a Director for his/her personal interest or interest of others without referring to Applicable Law or AOA.
  - b. Provide or offer or accept, either directly or indirectly, any valuable things to or from other parties in order

**IV. ETIKA KERJA DIREKSI**

1. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menegakkan standar etika tertinggi di Perusahaan.
2. Direksi harus mematuhi Hukum Yang Berlaku, AOA, SPA dan pedoman GCG, serta yang ditentukan oleh kebijakan Perusahaan.
3. Direksi dilarang untuk:
  - a. Memanfaatkan Perusahaan, aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau posisi sebagai Direktur untuk kepentingan pribadinya atau kepentingan orang lain, yang tidak sesuai dengan Hukum Yang Berlaku atau AOA.
  - b. Memberi atau menawarkan, atau menerima, baik secara langsung atau tidak

Translation Version (IND-ENG)

- to influence or in return for what they have done and other actions contradictory to Applicable Law or AOA.
4. Board of Directors must disclose and maintain the confidentiality of information entrusted them in accordance with AOA, SPA and Applicable Law.
5. Ethics relating to the Conflict of Interest include as follows:
- a. Board of Directors shall not use their office for personal interest or for the interest of others or any other parties contradictory to the interest of the Company.
  - b. Board of Directors shall always avoid the occurrence of the Conflict of Interest in accordance with COC and business ethics policy.
  - c. Board of Directors shall fill in the Special Register stating their ownership of shares and/or their families at other companies, and shall update periodically at every end of the year and shall notify the Company through relevant department in the event of any revision. This obligation shall apply to all directors regardless their ownership of shares.
  - d. Board of Directors shall make necessary disclosure in the event a Conflict of Interest occurs.
- langsung, sesuatu yang bernilai kepada atau dari pihak lain untuk mempengaruhi atau sebagai hadiah atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lain, yang menentang Hukum Yang Berlaku atau AOA.
4. Direksi harus mengungkapkan dan menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan AOA, SPA, dan Hukum Yang Berlaku.
5. Etika yang terkait dengan konflik kepentingan meliputi:
- a. Direksi tidak boleh menggunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
  - b. Direksi harus selalu menghindari terjadinya Konflik Kepentingan sesuai dengan COC dan kebijakan etika bisnis.
  - c. Direksi harus mengisi Daftar Khusus yang menyatakan kepemilikan saham atas dirinya dan/atau keluarga mereka di perusahaan lain, dan memperbarui secara berkala setiap akhir tahun dan memberi tahu Perusahaan melalui departemen terkait jika terjadi revisi. Kewajiban ini berlaku untuk semua Direktur terlepas dari kepemilikan saham mereka.
  - d. Direksi harus membuat pengungkapan yang diperlukan dalam terjadinya situasi konflik kepentingan.



- e. In the event the Company has an interest conflicting with personal interest of a member of the Board of Directors, the Company shall be represented by another member of the Board of Directors other than the member of the Board of Directors who has a Conflict of Interest, and in the event the Company has an interest conflicting with all members of the Board of Directors, in this matter the Company shall be represented by the Board of Commissioners.
  - f. Board of Directors shall be prohibited to become (i) directors in other companies; or (ii) commissioners in other companies under similar type of business, to have strong relationships in similar sector and/or type of business, and to jointly control market segment of certain goods and/or services which may cause the creation of monopoly practice and/or unfair business competition.
  - g. Board of Directors shall be prohibited to engage him/herself in any insider trading in order to obtain personal advantages.
6. Board of Directors shall be prohibited to take personal advantages from the activities of the Company, other than salary and facilities received as a member of the Board of Directors of the Company.
- e. Dalam hal Perusahaan memiliki konflik kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya selain dari anggota Direksi yang memiliki konflik kepentingan, dan dalam hal Perusahaan memiliki kepentingan yang bertentangan dengan semua anggota Direksi, maka dalam hal ini Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris.
  - f. Direksi dilarang menjadi (i) direktur di perusahaan lain; atau (ii) komisaris di perusahaan lain dengan jenis bisnis yang sama, memiliki hubungan yang kuat di sektor dan/atau jenis bisnis dan secara bersama-sama dapat mengendalikan segmen pasar barang dan/atau jasa tertentu, yang dapat menyebabkan terjadinya praktik monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
  - g. Dewan Direksi dilarang melibatkan diri dalam perdagangan orang dalam untuk memperoleh keuntungan pribadi.
6. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain dari gaji dan fasilitas yang diterima sebagai anggota Direksi Perusahaan.

**V. REQUIREMENTS FOR THE BOARD OF DIRECTORS**

**A. General Requirements**

1. The concerned shall have good character and morals.
2. The concerned shall be able to take any legal action.
3. The concerned shall have never been declared bankrupt or shall have never become a member of board of directors or board of commissioners found guilty for causing a company be insolvent or shall have never been sentenced for a crime causing losses to the state and/or relating to financial sector within five (5) years prior to the appointment.
4. The concerned shall have integrity and good reputation, which means that the concerned has never directly nor indirectly been involved in misconducts/deviant practices, default or other harmful acts where the concerned was formerly worked or employed;
5. The concerned shall understand and comply with AOA and Applicable Law relating to his/her duties.
6. No person nominated as a member of the Board of Commissioners is a Disqualified Person.

**B. Special Requirements**

1. The concerned shall have adequate knowledge in the relevant sector of business.
2. The concerned shall have experience in managing a company/institution.

**V. PERSYARATAN DIREKSI**

**A. Persyaratan Umum**

1. Mempunyai akhlak dan moral yang baik.
2. Mampu melaksanakan tindakan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit atau tidak pernah dihukum karena melakukan pelanggaran pidana yang mengakibatkan kerugian negara dan/atau terkait dengan masalah bidang keuangan dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
4. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan/praktik menyimpang, melanggar janji serta perbuatan lain yang merugikan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah dipekerjakan sebelumnya.
5. Memahami dan mematuhi AOA dan Hukum Yang Berlaku yang berkaitan dengan tugasnya.
6. Tidak ada orang yang dicalonkan sebagai anggota Direksi yang merupakan Orang yang Didiskualifikasi.

**B. Persyaratan Khusus**

1. Memiliki pengetahuan yang memadai di sektor bisnis terkait.
2. Memiliki pengalaman dalam mengelola perusahaan/institusi.

**Translation Version (IND-ENG)**

3. The concerned shall have adequate intellectual, emotional and spiritual intelligence level to perform duties as a member of the Board of Directors.

**VI. MEMBERSHIP OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**A. Membership**

1. Company shall be managed and led by the Board of Directors consisting of five (5) Directors: one (1) President Director and four (4) other Directors.
2. Composition of the Board of Directors shall be the combination of professionals with knowledge and experience required by the Company to carry out the effective and efficient decision-making process.
3. Duties and authority among the members of the Board of Directors will be distributed by GMS at a prior approval of the Board of Commissioners based on majority vote of the Board of Commissioners.

**B. Term of Service of the Board of Directors**

1. Members of the Board of Directors shall be appointed by GMS for the period of five (5) years, unless otherwise determined by GMS or otherwise specified under the provisions of AOA/SPA of the Company, and without prejudice to GMS's right to dismiss or reappoint them at any time.
2. Office of a member of the Board of Directors shall expire in the event:

3. Memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai anggota Direksi.

**VI. KEANGGOTAAN DIREKSI**

**A. Keanggotaan**

1. Perusahaan dikelola dan dipimpin oleh Direksi, yang terdiri dari 5 (lima) orang Direktur: 1 (satu) orang Presiden Direktur dan 4 (empat) orang Direktur lainnya.
2. Komposisi anggota Direksi adalah kombinasi dari para profesional dengan pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan oleh Perusahaan, sehingga memungkinkan untuk melaksanakan proses pengambilan keputusan yang efektif dan efisien.
3. Pembagian pekerjaan dan wewenang di antara anggota Direksi akan diberikan oleh RUPS atas persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu berdasarkan suara terbanyak dari Dewan Komisaris.

**B. Masa Jabatan Direksi**

1. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, kecuali ditentukan lain oleh RUPS atau ditentukan berdasarkan ketentuan AOA Perusahaan/SPA, dan tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan atau menunjuk kembali setiap saat.
2. Posisi anggota Direksi berakhir dalam hal yang bersangkutan:

**Translation Version (IND-ENG)**

- a. the concerned resigns from his/her position in accordance with the provisions of AOA;
  - b. the concerned is no longer meeting the qualification as required by the prevailing laws and regulations; or
  - c. the concerned dies; or
  - d. the concerned is dismissed under a resolution of GMS; or
  - e. the concerned is declared bankrupt.
3. Suspension of a member of the Board of Directors
- a. Board of Commissioners shall have the right to suspend one or more members of the Board of Directors at any time if such member(s) of the Board of Directors acts contradictory to AOA and/or Applicable Law at the approval of the Board of Commissioners based on majority vote of the Board of Commissioners Meeting that must be attended by a member of the Board of Commissioners elected by PGN and a member of the Board of Commissioners elected by Transasia.
  - b. The suspension shall be notified in writing to the person concerned including the reasons thereof.
  - c. Within 30 (thirty) days following the suspension, Board of Commissioners shall convene a GMS which will decide whether the relevant member of the Board of Director shall be
- a. mengundurkan diri sesuai ketentuan AOA;
  - b. tidak memenuhi ketentuan sebagaimana disyaratkan oleh hukum dan peraturan; atau
  - c. meninggal dunia; atau
  - d. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau
  - e. dinyatakan bangkrut.
3. Pemberhentian sementara anggota Direksi:
- a. Dewan Komisaris memiliki hak untuk memberhentikan satu atau lebih anggota Direksi kapan saja jika anggota Direksi tersebut bertentangan dengan AOA dan/atau Hukum yang Berlaku atas persetujuan dari Dewan Komisaris berdasarkan suara terbanyak Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris yang harus dihadiri oleh satu anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh PGN dan satu anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh Transasia.
  - b. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada orang yang bersangkutan beserta alasannya.
  - c. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris berkewajiban untuk melaksanakan RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi

**Translation Version (IND-ENG)**

- dismissed or be reinstate his formal position, and the relevant member of Board of Director shall be given the opportunity to appear and defend himself.
- d. If GMS is not convened within thirty (30) days following the suspension, such suspension will be null and void and the person concerned shall have the right to assume his former office.
- e. If the Company has no member of Board of Directors, then Board of Commissioners shall temporarily manage the Company and shall have the right to temporarily confer the power to one or more members of the Board of Commissioners under joint responsibility.
- f. In the event only one member of the Board of Commissioners is available, all duties and authority conferred to the President Commissioner or member of the Board of Commissioners under AOA shall also prevail to him.
4. Leave of absence of members of the Board of Directors:
- a. Leave of absence taken by the President Directors shall be upon the approval of the President Commissioner or members of the Board of Commissioners in the event the President
- yang bersangkutan akan diberhentikan secara permanen atau dikembalikan ke posisi formalnya, dan anggota Direksi diberikan kesempatan menghadiri untuk melakukan pembelaan.
- d. Jika RUPS tidak dilakukan dalam 30 hari setelah pemberhentian sementara, pemberhentian sementara tersebut akan batal demi hukum dan orang yang bersangkutan berhak untuk memangku jabatan sebelumnya.
- e. Jika semua anggota Direksi dan Perusahaan tidak memiliki anggota Direksi, maka Dewan Komisaris wajib mengelola Perusahaan untuk sementara waktu dan berhak untuk sementara memberi kekuasaan pada satu atau lebih dari anggota Dewan Komisaris dengan tanggung jawab bersama.
- f. Dalam hal hanya ada satu anggota Dewan Komisaris, maka semua tugas dan wewenang diberikan kepada presiden Komisaris atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan AOA yang juga berlaku baginya.
4. Cuti/ ketidakhadiran sementara anggota Direksi:
- a. Cuti yang diambil oleh Direktur utama harus atas persetujuan Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris jika Komisaris Utama tidak ada. Tugas dan tanggung jawab Direktur Utama selama periode cuti,

**Translation Version (IND-ENG)**

Commissioner is unavailable. Duties and responsibilities of the President Director may, during the leave of absence period, be delegated to the other members of the Board of Directors appointed by the President Director and approved by one of Directors from Transasia by the issuance of a power of attorney.

- b. Other members of the Board of Directors intended to propose leave of absence shall submit their form of request for leave of absence to the President Director, and duties and responsibilities of the Director concerned will be transferred to another member of the Board of Directors by the issuance of a power of attorney.
- c. At least one (1) Director shall be available at the domicile of the Company to run daily operations of the Company.

**VII. ORIENTATION AND CAPABILITY IMPROVEMENT PROGRAM**

**A. Orientation Program**

1. Orientation program covers:
  - a. Application of GCG principles at the Company;
  - b. Orientation of the Company's condition in general which includes objectives, characteristics, scope of activities, financial and operational performance, strategy, Long-Term Strategic Plan,

dapat didelegasikan kepada anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan disetujui oleh salah satu Direktur dari Transasia melalui penerbitan Surat Kuasa.

- b. Anggota Direksi lainnya yang bermaksud mengusulkan cuti atau absen harus menyerahkan izin cuti kepada Direktur Utama, dan tugas dan tanggung jawab Direktur yang bersangkutan dialihkan ke anggota Direksi lainnya melalui penerbitan Surat Kuasa.
- c. Paling tidak harus ada 1 (satu) orang Direktur yang tersedia di domisili Perusahaan untuk menjalankan operasional harian Perusahaan.

**VII. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS**

**A. Program Pengenalan**

1. Program pengenalan meliputi:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan;
  - b. Pengenalan kondisi Perusahaan secara umum, tujuan, karakteristik, ruang lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, Rencana Strategis Jangka Panjang, posisi

**Translation Version (IND-ENG)**

- |  |   |
|--|---|
| <p>competitive position, risks and any other strategic issues;</p> <p>c. Information concerning delegation of authority, internal and external audit, internal control system and policy, including Audit Committee;</p> <p>d. Information concerning duties and responsibilities of the Board of Directors and Board of Commissioners based on AOA and SPA;</p> <p>e. Understanding with respect to the principles of ethics and norms applicable within the environment of the Company and the local community.</p> <p>2. Corporate Secretary shall be responsible to organize the orientation program.</p> <p>3. Orientation program may be in form of presentation, meeting, site-visit to the Company's facilities, review of the Company documents, team building, or any other programs considered suitable with the needs.</p> | <p>kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;</p> <p>c. Informasi tentang pen dele gasian wewenang, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;</p> <p>d. Informasi tentang tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan AOA dan SPA;</p> <p>e. Pemahaman terkait dengan prinsip-prinsip etika dan norma yang berlaku dalam lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.</p> <p>2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan program pengenalan.</p> <p>3. Program pengenalan dapat berupa presentasi, rapat, mengunjungi fasilitas Perusahaan, meninjau dokumen Perusahaan, <i>team building</i> atau program lain yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.</p> |
|--|---|

**B. Capability Improvement Program**

Capability improvement is deemed crucial. For this reason, Board of Directors shall always update information about the latest development of the Company's core business. This program shall be implemented by the respective Shareholder.

**B. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terbaru dari bisnis inti Perusahaan. Program ini akan dilakukan oleh masing-masing Pemegang Saham.

**VIII. BOARD OF DIRECTORS MEETING**

**A. General Policy**

1. A Board of Directors Meeting means a meeting convened by the Board of Directors.
2. Board of Directors Meetings shall only be attended by members of the Board of Directors. Board of Directors may also invite members of the Board of Commissioners and officials of the Company to attend such meeting.
3. A Board of Directors Meeting may be held at any time if deemed necessary by one or more members of the Board of Directors or upon written request from one or more members of the Board of Commissioners or upon written request from one or more Shareholders (jointly) representing at the minimum one-tenth (1/10) of the total shares with valid voting right issued by the Company.
4. Board of Directors Meetings (unless otherwise approved by all Shareholders) will be convened at a place and time attended by President Director or two (2) other Directors, but at the minimum once in three months.
5. Board of Directors Meetings may also be convened by teleconference media or any other electronic media that will enable all participants of the Board of Directors Meeting to hear one and another directly and to participate in the Board of Directors Meeting, proven with recording, video, voice recorder and transcription.
6. Board of Directors shall establish guidelines/order of Board of Directors Meetings, at

**VIII. RAPAT DIREKSI**

**A. Kebijakan Umum**

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
2. Rapat Direksi hanya dihadiri oleh anggota Direksi. Dalam rapat tersebut Direksi juga dapat mengundang anggota Dewan Komisaris dan para pejabat perusahaan.
3. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang (bersama-sama) mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
4. Rapat Direksi (kecuali jika disetujui oleh semua Pemegang Saham) akan diadakan di tempat dan waktu yang disediakan oleh Direktur Utama, atau 2 (dua) orang Direktur lainnya, tetapi tidak kurang dari sekali dalam tiga bulan.
5. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi mendengar secara langsung satu sama lain serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dibuktikan dengan rekaman, video, rekaman suara dan pencatatan secara tertulis.
6. Direksi harus menetapkan pedoman/tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika



**Translation Version (IND-ENG)**

the minimum meeting etiquette and minutes of meeting, evaluation of follow-up actions resulting from previous meetings, and discussion on directives/proposals and/or decisions of the Board of Commissioners.

rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.

**B. Mechanism for Attending and Convening Board of Directors Meetings**

1. Notice for a Board of Directors Meeting shall be made by members of the Board of Directors entitled to act for and on behalf of the Board of Directors pursuant to the provisions of AOA and/or SPA.
2. Notice for a Board of Directors Meeting shall be delivered by registered mail or by hand to each member of the Board of Directors with accountable receipt no later than fourteen (14) days prior to the meeting, excluding the date of the notice and the date of the Board of Directors Meeting.
3. Notice for a Board of Directors Meeting shall specify the agenda, date, time, and venue of the meeting.
4. If all members of the Board of Directors are present or represented, no prior notice will be required and Board of Directors Meeting may be convened elsewhere and shall be entitled to adopt valid and binding resolution.
5. Corporate Secretary shall prepare invitation of the meeting upon receipt of all inputs from the members of the Board of Directors.
6. Meeting materials shall be prepared by Corporate

**B. Mekanisme Kehadiran dan Pelaksanaan Rapat Direksi**

1. Pemberitahuan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Direksi menurut ketentuan AOA dan/atau SPA.
2. Pemberitahuan rapat Direksi dilakukan melalui surat resmi atau surat yang dikirimkan secara pribadi kepada setiap anggota Direksi dengan memperoleh tanda terima paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum rapat, tidak termasuk tanggal pemberitahuan dan tanggal Rapat Direksi yang bersangkutan.
3. Pemberitahuan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili, tidak ada pemberitahuan sebelumnya yang diperlukan dan Rapat Direksi dapat diadakan di tempat lain dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
5. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Direksi.
6. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi

**Translation Version (IND-ENG)**

- Secretary. Meeting materials shall be submitted simultaneously with the invitation.
7. In the event a Board of Directors Meeting is convened by means of teleconference, the following provisions apply:
- a. All members of the Board of Directors shall have been notified in writing and shall have approved the relevant proposals and shall have signed the approval for such proposal;
  - b. Each participating member of the Board of Directors shall be considered present at the meeting to establish the compliance with quorum requirements and resolution of the Board of Directors Meeting;
  - c. The location where the chair of the meeting leads the meeting shall be considered as the venue in which the Board of Directors Meeting is convened;
  - d. Draft of the minutes of meeting shall be made in accordance with provisions in Chapter 3 Section VIII.d.
8. Board of Directors Meeting shall be chaired by the President Director. In the case of the absence or unavailability of the President Director for any reason whatsoever, which is not required to be proven to the third parties, a person elected based on majority vote from the members of the Board of Directors who is present and
- rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
7. Dalam hal Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan menyetujui mengenai usulan terkait serta menandatangani usulan tersebut.
  - b. Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan quorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
  - c. Tempat dimana ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
  - d. Rancangan risalah rapat harus dibuat sesuai dengan Bab 3 bagian VIII. d.
8. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lainnya, maka seorang yang dipilih berdasarkan suara terbanyak dari anggota Direksi yang hadir dan dapat memberikan suara akan memimpin Rapat tersebut.

**Translation Version (IND-ENG)**

may cast the vote will chair the said meeting.

9. A member of the Board of Directors may be represented in a Board of Directors Meeting only by his proxy based on a power of attorney upon written notice to the Company.
10. Board of Directors Meetings shall be attended by members of the Board of Directors, unless required, it may also be attended by officials ranked one level below the Board of Directors or any other officials assigned by the Board of Directors,

**C. Resolutions of the Board of Directors Meeting**

1. A Board of Directors Meeting shall be valid and entitled to adopt binding resolutions if attended by at least three (3) members of the Board of Directors present or represented at the meeting, provided that one of members of the Board of Directors present shall also include one (1) Director elected by Transasia and one (1) Director elected by PGN present in person or through conference-call or represented by his proxy. In the event the meeting is postponed for a half hour, and the quorum remains unreachd, the meeting shall be re-convened within seven (7) days following date prescribed for the second meeting under the same procedure.
2. A resolution of the Board of Directors Meeting shall be adopted based on deliberation to reach consensus. If the consensus decision can not be reached, the resolution of the

9. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh kuasanya berdasarkan surat kuasa dengan pemberitahuan tertulis kepada Perusahaan.
10. Rapat Direksi dihadiri oleh anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direksi.

**C. Pengambilan Keputusan Rapat Direksi**

1. Rapat Direksi sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang mengikat jika dihadiri oleh paling sedikit 3 (tiga) anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat, dengan ketentuan bahwa salah satu anggota Direksi yang hadir harus juga termasuk 1 (satu) Direktur yang dipilih oleh Transasia dan 1 (satu) Direktur dipilih oleh PGN hadir secara langsung atau melalui konferensi telepon atau diwakili oleh kuasanya. Dalam hal rapat ditunda selama setengah jam, dan kuorum tidak tercapai, rapat akan diadakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal yang ditentukan untuk rapat kedua dengan prosedur yang sama.
2. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka

**Translation Version (IND-ENG)**

Board of Directors Meeting shall be taken by voting based on the affirmative votes of more than ½ (a half) of the total votes cast at the meeting, unless otherwise provided in AOA.

3. Each member of the Board of Directors present at the meeting shall have the right to cast one (1) vote and one (1) additional vote for another member of Board of Directors represented by him.
4. Voting regarding persons shall be made using the unsigned closed ballot, while the voting regarding other matters shall be made orally unless the chair of the meeting defines otherwise without any objection from those attending the meeting.
5. Blank vote and invalid vote shall be deemed invalid and inexistent and will not be counted in determining the votes cast.
6. If a tie occurs between the vote in favor and the vote against, then the proposal will be deemed rejected.
7. Board of Directors may also adopt valid resolutions without holding a Board of Directors Meeting provided that all members of the Board of Directors have been notified in writing as to the relevant proposals and all members of the Board of Directors have approved the proposals submitted in writing and have signed the approval thereof. A resolution adopted by the Board of Directors in such manner shall have equal force

keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju sedikitnya lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali ditentukan lain dalam AOA.

3. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan 1 (satu) tambahan suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
4. Pemungutan suara orang harus dilakukan dengan pemungutan suara yang disegel dan tidak ditandatangani, sedangkan pemungutan suara dari masalah-masalah lain harus dilakukan secara lisan, kecuali jika ketua rapat menentukan sebaliknya tanpa ada keberatan dari mereka yang hadir.
5. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak sah dan tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang diberikan.
6. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka usulan dianggap ditolak.
7. Direksi juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usulan yang terkait dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil Direksi dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan

- of law as adopted validly in a Board of Directors Meeting.
8. A resolution relating to strategic aspects shall be made under the mechanism of Board of Directors Meeting. Those strategic aspects shall include, among others, all actions of the Board of Directors that require approval from the Shareholders upon the receipt of written recommendation from the Board of Commissioners, and all actions of the Board of Directors that require written approval from the Board of Commissioners.
  9. Board of Directors shall evaluate the execution of the meeting resolutions.

**D. Minutes of the Board of Directors Meeting**

1. Minutes of the Board of Directors Meeting shall be made for each Board of Directors Meeting and the minutes of meeting shall also indicate Dissenting Opinions (if any).
2. Minutes of meeting shall describe the dynamics of the meeting and any matters that have been discussed (including statement of disagreement from a member of the Board of Directors, if any) and any other matters that have been resolved. This is important to identify the decision-making process and the minutes of meeting may also be legal documents to establish the accountability of the meeting resolution. Minutes of meeting shall contain the following:
  - a. Place, date, and time of the meeting;
  - b. Agenda to be discussed;

- yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
8. Keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek strategis tersebut meliputi antara lain semua tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris, serta semua tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
  9. Direksi membuat evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat.

**D. Risalah Rapat Direksi**

1. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan risalah rapat tersebut juga harus menunjukkan Perbedaan Pendapat (jika ada).
2. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu memuat hal-hal yang telah dibahas (termasuk pernyataan ketidaksepakatan anggota Direksi, jika ada, dan hal-hal lain yang telah diputuskan. Hal ini penting agar dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas hasil keputusan rapat. Risalah rapat harus berisi hal berikut ini:
  - a. Tempat, tanggal dan waktu penyelenggaraan rapat;
  - b. Agenda yang dibahas;

**Translation Version (IND-ENG)**

- c. Attendance List;
  - d. Various opinions arising out in the meeting;
  - e. The person expressing opinions;
  - f. The decision-making process;
  - g. Resolution adopted;
  - h. Dissenting Opinion of the meeting resolution, if any.
3. Minutes of the Board of Directors Meeting shall be documented by Corporate Secretary including the safeguarding and distribution to the meeting participants.
  4. Minutes of meeting shall attach the power of attorney specifically given by the members of Directors who are not present (if any).
  5. Each member of Board of Directors shall have the right to receive copy minutes of the Board of Directors Meeting, regardless the relevant member of the Board of Directors is present in or absent from the Board of Directors Meeting. Hence, Corporate Secretary shall be responsible to ensure that the minutes of meeting are distributed to all members of the Board of Directors.
  6. Corporate Secretary or any person present at the meeting and appointed to prepare the minutes of meeting shall prepare those minutes of meeting within the period of two (2) working days following the completion of the meeting and shall send the same to the Board of Directors to obtain approval or response which shall be provided within two (2) working days upon the receipt of the minutes of meeting.
- c. Daftar hadir;
  - d. Berbagai pendapat yang muncul dalam rapat;
  - e. Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - f. Proses pengambilan keputusan;
  - g. Keputusan yang diambil;
  - h. Perbedaan Pendapat terhadap keputusan rapat jika ada
3. Risalah rapat Direksi didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan termasuk menyimpan dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
  4. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
  5. Setiap anggota Direksi memiliki hak untuk menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas dari apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut. Dengan demikian, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa risalah rapat diedarkan kepada semua anggota Direksi.
  6. Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk membuat risalah rapat harus menyiapkan risalah rapat dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah rapat diadakan dan mengirimkannya ke Direksi untuk memperoleh persetujuan atau tanggapan yang akan diberikan dalam 2 (dua) hari kerja setelah menerima risalah rapat tersebut.

**Translation Version (IND-ENG)**

7. In the event a response is given by the Board of Directors to the minutes of meeting, Corporate Secretary shall make revision to the minutes of meeting within one (1) working day upon the receipt of the response to the minutes of meeting and shall resend the same to the Board of Directors for approval
8. In the event the approval or response to the minutes of meeting is not received within two (2) working days upon the receipt of the minutes of meeting by the Board of Directors, then the minutes of meeting shall be deemed approved by the Board of Directors.
9. The revised minutes of meeting (if any) will be signed by Corporate Secretary and the signed minutes of meeting shall be submitted to all members of the Board of Directors not later than one (1) working day after the final minutes of meeting has been signed.
10. The original minutes of meeting shall be kept and maintained by the Corporate Secretary.

**E. Dissenting Opinion**

- a. Dissenting Opinion arising out in a Board of Directors Meeting shall be included in the resolution of the meeting and any member having Dissenting Opinion shall specify the reasons of such Dissenting Opinion.
- b. Dissenting Opinion does not mean that the relevant member of the Board of Directors is granted with right to not implement the meeting resolutions. Although a Dissenting Opinion occurs, all

7. Dalam hal terdapat tanggapan dari Direksi tentang risalah rapat, Sekretaris Perusahaan harus membuat revisi risalah rapat dalam periode 1 (satu) hari kerja setelah menerima setiap tanggapan dari risalah rapat dan mengirimkannya ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
8. Dalam hal persetujuan atau tanggapan pada risalah rapat tidak diterima dalam waktu 2 hari kerja setelah risalah rapat diterima oleh Direksi, maka risalah rapat dianggap disetujui oleh Direksi.
9. Risalah rapat yang telah direvisi (jika ada) akan ditandatangani oleh Sekretaris Perusahaan dan risalah rapat yang ditandatangani diserahkan kepada semua anggota Direksi selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah risalah rapat ditandatangani.
10. Risalah rapat asli disimpan dan dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.

**E. Perbedaan Pendapat**

- a. Perbedaan Pendapat yang terjadi dalam rapat harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan anggota dengan Perbedaan Pendapat harus mengungkapkan alasan untuk perbedaan pendapat tersebut.
- b. Perbedaan Pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan keputusan rapat. Meskipun ada Perbedaan Pendapat, semua anggota

**Translation Version (IND-ENG)**

members of the Board of Directors remain required to follow and implement the meeting resolutions.

- c. Members of the Board of Directors shall be fully and personally responsible if they are proven guilty or negligent in performing their duties for the interest and business of the Company, unless the members of the Board of Directors have given Dissenting Opinion and are able to prove that they have taken action to prevent the occurrence or continuation of the Company losses.

Direksi tetap diharuskan untuk mengikuti dan mengimplementasikan hasil keputusan rapat.

- c. Anggota Direksi sepenuhnya bertanggung jawab secara pribadi jika terbukti bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan bisnis Perusahaan, kecuali jika anggota Direksi telah memberikan Perbedaan Pendapat dan dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian bagi Perusahaan.

**IX. EVALUATION ON THE PERFORMANCE OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**A. Undertaking and Criteria of Assessment**

Each Shareholder shall determine the criteria of assessment and shall undertake the performance evaluation for the Board of Directors appointed by the Shareholders.

**B. Accountability of the Board of Directors**

1. Board of Directors shall prepare the annual report and shall jointly with Board of Commissioners sign and submit the same to the Shareholders through GMS for approval.
2. By the issuance of approval for annual report and financial statement in an Annual General Meeting of Shareholders, it means that an acquittal and immediate release is given to the Board of Directors for the management that has been carried out during the previous fiscal year to the extent that

**IX. EVALUASI KINERJA DIREKSI**

**A. Kriteria dan Pelaksanaan Penilaian**

Setiap Pemegang Saham harus menentukan kriteria penilaian serta melaksanakan evaluasi kinerja untuk anggota Direksi yang ditunjuk oleh mereka.

**B. Pertanggungjawaban Direksi**

1. Direksi menyiapkan laporan tahunan dan bersama-sama dengan Dewan Komisaris menandatangani dan menyampaikan kepada Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan.
2. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan di dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, berarti memberikan pelepasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada Direksi atas pengelolaan yang telah dijalankan



such actions are reflected in the annual report without prejudice to the responsibility of the respective member of Board of Directors in the event of crime or fault and/or negligence causing losses to the Company.

selama tahun fiskal sebelumnya selama tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan tanpa mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi jika ada tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

**X. SUPPORTING ORGANS OF THE BOARD OF DIRECTORS**

**A. Corporate Secretary**

Functions of Corporate Secretary are as follows:

1. Ensure that the Company complies with regulations concerning transparency in line with the enforcement of GCG principles.
2. Provide information required by Board of Directors and Board of Commissioners periodically and/or at any time upon request.
3. Act as a liaison officer.
4. Administer and maintain the Company documents, including but not limited to the Shareholder Register, Special Register, and Minutes of Board of Directors Meeting and Board of Commissioners Meeting.
5. Perform and coordinate correspondence activities, including but not limited to the preparation of notice for meetings and safeguarding of archives with the Board of Directors.

Authority, duties and responsibilities, as well as obligations of Corporate Secretary shall be determined under a letter of decision from the Board of Directors.

**X. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI**

**A. Sekretaris Perusahaan**

Fungsi dari Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan mengenai transparansi sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan / atau kapan saja berdasarkan permintaan.
3. Sebagai petugas penghubung.
4. Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, serta Risalah Rapat Direksi dan Risalah Rapat Dewan Komisaris.
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan korespondensi, termasuk tetapi tidak terbatas pada persiapan pemberitahuan rapat dan arsip di Direksi.

Wewenang, tugas, dan tanggung jawab serta kewajiban Sekretaris Perusahaan ditentukan oleh surat keputusan Direksi.

**BAB IV**  
***CHAPTER IV***

**KEGIATAN ANTAR ORGAN  
PERUSAHAAN**  
***ACTIVITIES AMONG  
THE CORPORATE ORGANS***



**CHAPTER IV  
ACTIVITIES AMONG THE CORPORATE  
ORGANS**

**I. MEETINGS OF SHAREHOLDERS, BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS**

**A. Working Relationships between Board of Commissioners and Board of Directors**

Establishment of good relationships between Board of Commissioners and Board Directors is one of crucial matters in order to maintain effective and efficient works of Corporate Organs in accordance with their respective function. In this case, to maintain good relationships between Board of Commissioners and the Board of Directors, the following principles shall be applied:

1. Board of Commissioners shall honor functions and roles of the Board of Directors in the management of the Company as governed under Applicable Law and AOA and/or SPA.
2. Board of Directors shall honor functions and roles of the Board of Commissioners in performing supervisory duties and providing advices toward the policies in the management of the Company.
3. Any working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors is a formal relationship and shall always based on standard mechanism or accountable correspondence.
4. Any informal relationship may be established by each member of the Board of Commissioners and the Board Directors but it may not be used as a formal policy before passing through

**BAB IV  
KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN**

**I. RAPAT PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

**A. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi**

Terciptanya hubungan yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi adalah salah satu hal yang sangat penting sehingga setiap Organ Perusahaan dapat bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini, untuk menjaga hubungan yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi, diterapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan dan AOA dan/atau SPA.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memberikan saran terhadap kebijakan-kebijakan dalam mengelola Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan formal dan selalu didasarkan pada mekanisme standar atau korespondensi yang bertanggung jawab.
4. Setiap hubungan informal dapat dilakukan oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tetapi tidak boleh digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui

- an accountable mechanism or correspondence.
5. Any working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors shall be an institutional relationship which means that Board of Commissioners and Board of Directors are collective positions representing all of their members so that each working relationship between a member of the Board of Commissioners and a member of the Board of Directors shall be acknowledged by the other members of Board of Commissioners and Board of Directors.
  6. For the purpose of obtaining further information on a matter, Board of Commissioners may request for clarification from the officials under the Board of Directors by first establishing coordination with the Board of Directors in order to create balance of working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors and to achieve corporate communication through a mechanism of one-stop information (one gate policy).
  7. Board of Directors shall be responsible to ensure that the information on the Company is provided to the Board of Commissioners on a timely basis, accurately, consistently and completely.
  8. All actions taken by the Board of Directors shall be controlled by the Board of Commissioners, including the actions relating to the development of the
- mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan kelembagaan, yang berarti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi merupakan posisi kolektif yang mewakili semua anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dan anggota Direksi.
  6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut mengenai suatu masalah, Dewan Komisaris dapat meminta klarifikasi dari pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dan tujuan komunikasi perusahaan melalui informasi satu pintu (kebijakan satu pintu) dapat dicapai.
  7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi tentang Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris tepat waktu, akurat, konsisten, dan lengkap.
  8. Semua tindakan yang dilakukan oleh Direksi dikendalikan oleh Dewan Komisaris, termasuk tindakan yang terkait dengan pengembangan kegiatan

**Translation Version (IND-ENG)**

- management activities and performance of the Company.
9. Review of the Company's vision and mission shall be jointly conducted with the Board of Commissioners.
  10. Any organ that assists the Board of Directors during the working relationship with the organ that assists the Board of Commissioners shall be at the knowledge of the Board of Directors.
  11. Board of Directors shall request for opinion and approval from the Board of Commissioners before providing certain documents to the GMS.
  12. Board of Directors shall follow up directives and/or decisions from the Board of Commissioners as the supervising board.

**B. Board of Commissioners' and Board of Directors' Working Relationships with General Meeting of Shareholders**

1. Board Directors shall provide periodical reports based on the time and system in accordance with legislative provisions and any other reports at any time requested by the Shareholders with copies to the Board of Commissioners.
2. Board of Directors and Board of Commissioners are appointed by the GMS. For this reason, Board of Directors and Board of Commissioners are required to report their accountabilities in every GMS by submitting management reports at the time the GMS is convened.

- pengelolaan dan kinerja Perusahaan.
9. Menelaah visi dan misi Perusahaan bersama-sama dengan Dewan Komisaris.
  10. Organ yang membantu Direksi selama hubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
  11. Direksi harus meminta pendapat dan persetujuan dari Dewan Komisaris sebelum memberikan dokumen tertentu kepada RUPS.
  12. Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan dari Dewan Komisaris sebagai dewan pengawas.

**B. Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

1. Direksi memberikan laporan secara berkala berdasarkan waktu dan sistem yang sesuai dengan ketentuan legislatif serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
2. Direksi dan Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS sehingga dalam setiap RUPS tahunan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan pertanggung jawabannya dengan menyerahkan laporan manajemen pada saat RUPS diadakan.

**C. Authority of the General Meeting of Shareholders**

Authority of the GMS shall refer to AOA, SPA and Applicable Law, including but not limited to:

1. Appoint and or dismiss members of the Board of Commissioners and the Board of Directors.
2. Determine number and composition of Board of Commissioners and Board of Directors in accordance with the prevailing regulations.
3. Approve the annual report and the annual calculation made by the external auditor.
4. Amend the organizational documents
5. Increase/reduce the authorized capital
6. Change the rights of any class of shares
7. Merger, consolidation, acquisition, or divestment
8. Involve in any activities other than ownership, operations and management of Grissik-Duri Pipeline, Grissik-Singapore Pipeline and any sections relating thereto
9. Sale, mortgage, encumbrance, transfer of important assets or all or majority of the entire Company's assets
10. Dissolution, liquidation, recapitalization, bankruptcy, or reorganization proceeding
11. The Company's future funding requirements
12. Issuances of capital stock
13. Distribution of income or assets and declaration of dividends
14. Redemption/repurchase of stocks
15. Approval of contracts with internal parties or relevant parties

**C. Kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Wewenang RUPS mengacu pada AOA, SPA dan Hukum yang Berlaku, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Menentukan jumlah dan komposisi Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyetujui laporan tahunan dan perhitungan tahunan yang dibuat oleh auditor eksternal.
4. Mengubah dokumen organisasi
5. Menambah/mengurangi modal dasar
6. Perubahan hak dari setiap kelas saham
7. Merger, konsolidasi, akuisisi, atau divestasi
8. Masuk ke aktivitas apa pun selain kepemilikan, operasional, dan pengelolaan pipa Grissik-Duri, pipa Grissik-Singapura, dan semua bagian yang terkait dengannya.
9. Penjualan, *hipotek, pembebanan*, pengalihan aset penting atau semua atau sebagian besar dari seluruh aset Perusahaan
10. Pembubaran, likuidasi, rekapitalisasi, kebangkrutan atau tindakan reorganisasi
11. Kebutuhan pendanaan masa depan Perusahaan
12. Penerbitan ekuitas modal saham
13. Distribusi pendapatan atau aset dan pengumuman dividen
14. Penukaran/pembelian kembali saham
15. Pengesahan kontrak dengan orang dalam atau pihak terkait

**Translation Version (IND-ENG)**

- |  |  |
|--|--|
| <p>16. Investment in any other companies for any purpose other than Company's main purposes.</p> <p>17. Establishment of, and subsequent material changes in the Board of Directors' and Board of Commissioners' compensation.</p> <p>18. Selection and replacement of the subsequent auditors</p> | <p>16. Investasi di perusahaan lain untuk tujuan apa pun selain tujuan utama Perusahaan</p> <p>17. Pembentukan, dan perubahan material selanjutnya dalam, kompensasi Direksi dan Komisaris</p> <p>18. Seleksi dan penggantian auditor berikutnya</p> |
|--|--|

**D. Mechanism for the Issuance of Approval by the General Meeting of Shareholders**

The granting of approval by GMS for the policies of the Board of Directors obtaining recommendation from the Board of Commissioners shall be under the decision-making forum of GMS and the quorum as provided in AOA and Applicable Law.

**D. Mekanisme Pemberian Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham**

Pemberian persetujuan oleh RUPS untuk kebijakan dari Direksi yang memperoleh rekomendasi dari Dewan Komisaris dilakukan melalui forum pengambilan keputusan RUPS dan kuorum sebagaimana diatur dalam AOA dan Hukum yang Berlaku.





**BAB V**  
***CHAPTER V***  
**PENUTUP**  
***CLOSING PROVISIONS***



**CHAPTER V  
CLOSING PROVISIONS**

- A. Implementation of the Board Manual**  
This Board Manual shall be made as the guideline for the Company's Board of Commissioners and Board of Directors in performing their duties and responsibilities to run the Company efficiently, effectively, transparently, competently, independently, and accountably and acceptable to the related parties and it must refer to the Applicable Law. Board of Commissioners and Board of Directors shall be responsible to implement the provisions herein. In the event a conflict and/or a difference occurs in the implementation or interpretation between this Board Manual and SPA or AOA, the SPA and/or AOA shall prevail and bind the parties accordingly.
- B. Roll-Out of the Board Manual**  
The Company shall consistently roll-out this Board Manual. The roll-out is provided to all members of the Board of Commissioners and the Board Directors, either those who are still holding the office or those who are newly appointed. The roll-out of this Board Manual shall focus on the establishment of understanding, awareness and needs to consistently apply the GCG through the orientation program for all new members of Board of Commissioners and Board of Directors, and by convening meetings and any other relevant forums.
- C. Evaluation and Review of the Board Manual**  
The sufficiency of this Board Manual shall be periodically evaluated and the revision thereof must be made based on written consent of the parties.

**BAB V  
PENUTUP**

- A. Pelaksanaan Pedoman Dewan**  
Pedoman Dewan dibuat sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka untuk menjalankan Perusahaan secara efisien, efektif, transparan, kompeten, mandiri, dan bertanggung jawab dan agar dapat diterima oleh pihak terkait dan mengacu pada Hukum yang Berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menerapkan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Dewan ini. Dalam hal terdapat konflik dan/atau perbedaan dalam implementasi atau interpretasi antara Pedoman Dewan dan SPA atau AOA, maka SPA dan/atau AOA dalam kasus ini dapat berlaku dan mengikat para pihak.
- B. Sosialisasi Pedoman Dewan**  
Perusahaan harus secara konsisten mensosialisasikan Pedoman Dewan ini. Sosialisasi diberikan kepada semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang masih menjabat maupun yang baru diangkat. Sosialisasi dari Pedoman Dewan ini harus fokus pada pembentukan pemahaman, kesadaran dan kebutuhan untuk secara konsisten menerapkan GCG melalui program pengenalan untuk semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru, pelaksanaan rapat serta forum terkait lainnya.
- C. Evaluasi dan Peninjauan Pedoman Dewan**  
Kecukupan Pedoman Dewan ini harus dievaluasi secara berkala dan revisi harus dibuat berdasarkan kebutuhan berdasarkan kesepakatan tertulis dari para pihak.



