



**PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**



**PT PERTAMINA INTERNASIONAL
EKSPLORASI & PRODUKSI**

DAFTAR ISI

ACUAN PEDOMAN	5
DAFTAR ISTILAH	6
BAB I PENDAHULUAN	9
A. SEJARAH PERSEROAN	9
1. LATAR BELAKANG PENDIRIAN PERSEROAN	9
2. MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA	9
B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	10
C. TUJUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	10
D. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	11
1. PRINSIP-PRINSIP GCG	11
2. TUJUAN PENERAPAN GCG	12
E. VISI, MISI, DAN TATA NILAI UNGGULAN	12
1. VISI	12
2. MISI	12
3. TATA NILAI UNGGULAN	12
BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	14
A. ORGAN PERSEROAN	14
1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	14
2. DEWAN KOMISARIS	18
3. DIREKSI	21
B. ORGAN PENDUKUNG	24
1. KOMITE DEWAN KOMISARIS	24
2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	25
3. SEKRETARIS PERSEROAN	26
4. FUNGSI AUDIT INTERNAL	27
BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE	28
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	28
1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	28
2. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI	29
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	30
1. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU	30
2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI	31
C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)	32
1. PRINSIP DASAR	32
2. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RJPP	32
3. MUATAN RJPP	33
4. PEMANTUAN DAN EVALUASI	34
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	34
1. PRINSIP DASAR	34
2. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKAP	35
3. MUATAN RKAP	36
4. PEMANTUAN DAN EVALUASI	37
E. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI	37
1. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS	37
2. PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	37
3. PENDELEGASIAN WEWENANG DIREKSI	38
F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	38
1. KEBIJAKAN UMUM	38
2. PERENCANAAN TENAGA KERJA	38
3. PEMENUHAN KEBUTUHAN TENAGA KERJA	39

4. SELEKSI DAN PROGRAM ORIENTASI.....	39
5. PENEMPATAN KERJA.....	40
6. PENGEMBANGAN PEKERJA.....	40
7. MUTASI DAN PEMBERHENTIAN.....	40
G. BENTURAN KEPENTINGAN.....	41
1. PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN.....	41
2. PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN.....	41
3. PENGUNGKAPAN BENTURAN KEPENTINGAN.....	42
H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN.....	42
1. PERENCANAAN.....	42
2. PELAKSANAAN.....	43
3. PENGENDALIAN.....	43
I. MANAJEMEN RISIKO.....	43
1. KEBIJAKAN UMUM.....	43
2. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO.....	43
3. PROSES MANAJEMEN RISIKO.....	44
J. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	45
1. KEBIJAKAN UMUM.....	45
2. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	45
K. KEUANGAN.....	46
1. KEBIJAKAN UMUM.....	46
2. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	46
L. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	47
1. KEBIJAKAN UMUM.....	47
2. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	47
M. MANAJEMEN MUTU.....	48
1. KEBIJAKAN UMUM.....	48
2. INFRASTRUKTUR MANAJEMEN MUTU.....	48
3. IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU.....	49
4. EVALUASI, PENILAIAN HASIL, DAN TINDAK LANJUT.....	49
N. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI.....	50
1. KEBIJAKAN UMUM.....	50
2. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS.....	50
3. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DIREKSI.....	51
4. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI PEKERJA.....	52
O. PENGENDALIAN INTERNAL.....	53
1. KEBIJAKAN UMUM.....	53
2. STANDAR PELAKSANAAN.....	53
3. PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN TUGAS.....	53
4. AUDITOR EKSTERNAL.....	54
P. PELAPORAN.....	54
1. PELAPORAN SECARA UMUM.....	54
2. LAPORAN TAHUNAN.....	55
3. LAPORAN MANAJEMEN.....	58
4. PELAPORAN LAINNYA.....	59
Q. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI.....	59
1. KETERBUKAAN INFORMASI.....	59
2. KERAHASIAAN INFORMASI.....	60
R. TANGGUNG JAWAB SOSIAL.....	60
1. KEBIJAKAN UMUM.....	60
2. PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL.....	61
S. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL).....	61
1. KEBIJAKAN UMUM.....	61
2. PROGRAM KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL).....	62
T. PENGELOLAAN ASET.....	63

1. KEBIJAKAN UMUM	63
2. PROGRAM PENGELOLAAN ASET	63
U. PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERSEROAN.....	64
1. KEBIJAKAN UMUM	64
2. PROGRAM PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERSEROAN	64
BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	65
A. KEBIJAKAN UMUM.....	65
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN	65
C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	67
D. PENETAPAN TARGET KINERJA DAN PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN.....	69
E. PENETAPAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN	70
BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	71
A. KEBIJAKAN UMUM.....	71
B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS	71
C. PENGHUBUNG PERSEROAN DENGAN STAKEHOLDERS	72
BAB VI PENUTUP	73
A. SOSIALISASI	73
B. PENERAPAN	73
C. PELAPORAN PELANGGARAN	73
D. MONITORING DAN EVALUASI.....	74

ACUAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN), di antaranya:
 - a. Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJPP.
 - b. Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP.
4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
5. Anggaran Dasar PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi dengan Akta No. 18 tanggal 18 November 2013, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-59673.AH.01.01 tanggal 19 September 2013.
6. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Tahun 2013 PT Pertamina (Persero).

DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, atau (b) lebih dari 50% hak suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
2. **Anggaran Dasar** adalah anggaran dasar/ ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi dengan Akta No. 18 tanggal 18 November 2013, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-59673.AH.01.01 tanggal 19 September 2013.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
6. **Auditor Internal** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
7. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/ kondisi yang memungkinkan organ Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
8. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang

bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan.

10. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Direksi dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
12. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perseroan.
13. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perseroan, fungsi Audit Internal, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite-komite Dewan Komisaris.
14. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
15. **Pemegang Saham** adalah badan usaha atau perorangan yang memiliki saham di Perseroan.
16. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
17. **Perseroan** adalah PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
18. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
19. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
20. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa.
21. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
22. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pejabat yang bertugas menjalankan administrasi dan kesekretariatan Dewan Komisaris.

23. **Sekretaris Perseroan** adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan *stakeholders*.
24. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perseroan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perseroan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perseroan.

BAB I PENDAHULUAN

A. SEJARAH PERSEROAN

1. LATAR BELAKANG PENDIRIAN PERSEROAN

PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi (“Perseroan”) didirikan berdasarkan kebutuhan pengelolaan aset internasional yang terfokus untuk pengelolaan aset-aset PT Pertamina (Persero) (“Pertamina”) di luar negeri. Untuk tujuan tersebut, dipandang perlu untuk membentuk suatu anak perusahaan dengan lingkup internasional sebagai pemegang aset di luar negeri yang kegiatannya dapat disesuaikan dengan karakteristik aset yang dimiliki.

Perseroan didirikan di Jakarta pada 18 November 2013 sebagai perusahaan yang bergerak di bidang minyak, gas bumi dan energi lainnya, dengan wilayah kerja di luar negeri.

Dibentuknya Perseroan juga untuk membatasi eksposur risiko kegiatan pada sektor hulu di luar negeri dan menjadi salah satu sumber pendanaan, khususnya untuk *merger* dan *acquisition* (M&A), bagi Pertamina. Di samping itu, Perseroan juga berperan untuk mengonsolidasikan laporan keuangan kegiatan hulu di luar negeri.

2. MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA

Perseroan didirikan sebagai *operation holding company* untuk mengendalikan, mengelola aset dan mengelola kegiatan usaha bisnis *upstream* Pertamina di luar negeri, dengan tujuan:

- Memaksimalkan pemanfaatan penggunaan beban pajak pada Anak Perusahaan yang berada di luar negeri dan menjadikan Pertamina lebih kompetitif;
- Memaksimalkan keuntungan untuk pembiayaan aset-aset di luar negeri ke depan;
- Dengan portofolio yang tepat diharapkan mampu meningkatkan pendanaan melalui *Initial Public Offering* (IPO)/ *Right Issue*, penerbitan obligasi, dan berpotensi mendapatkan “biaya pendanaan” yang lebih murah dan akses ke pasar modal;
- Pengendalian dan pemantauan aset di luar negeri secara lebih sistematis melalui konsolidasi seluruh aktivitas aset-aset tersebut dan audit secara berkala.

B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai standar dan pedoman bagi pengelola perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perusahaan secara lebih baik.

Perseroan menyadari bahwa penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perseroan menyusun Pedoman Tata Kelola Perseroan atau Code of Corporate Governance (COCG) yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perseroan dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

C. TUJUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Tujuan Pedoman Tata Kelola Perseroan adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh organ Perseroan dalam menerapkan praktik GCG di lingkungan Perseroan.

Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Struktur *Corporate Governance*
- Bab III : Proses *Corporate Governance*
- Bab IV : Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan
- Bab V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
- Bab VI : Penutup

Pedoman ini bersifat dinamis dan perlu disesuaikan dengan dinamika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang terus berkembang.

D. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. PRINSIP-PRINSIP GCG

Perseroan harus senantiasa memastikan terlaksananya prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan bisnis Perseroan, yaitu:

1) Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.

Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders* lainnya.

2) Akuntabilitas (*Accountability*)

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu, Perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan *stakeholders* lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

3) Responsibilitas (*Responsibility*)

Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

4) Independensi (*Independency*)

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, Perseroan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perseroan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

5) Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

2. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG pada Perseroan bertujuan untuk:

- 1) Mengoptimalkan nilai Perseroan agar Perseroan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan;
- 2) Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perseroan;
- 3) Mendorong agar organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
- 4) Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional; dan
- 5) Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

E. VISI, MISI, DAN TATA NILAI UNGGULAN

1. VISI

Menjadi perusahaan *world class* dengan kompetensi tinggi dalam penguasaan dan penerapan teknologi serta manajemen proyek.

2. MISI

Mengembangkan potensi minyak dan gas bumi di luar negeri dalam rangka memperkuat peran Pertamina dalam pengelolaan sumber energi nasional.

3. TATA NILAI UNGGULAN

Budaya Perseroan dibangun melalui Tata Nilai Unggulan yang menurut Perseroan merupakan nilai-nilai penting untuk dimiliki seluruh elemen Perseroan, yaitu:

1) *Clean* (Bersih)

Perseroan dikelola secara profesional dengan:

- Menghindari benturan kepentingan;
- Tidak menolerir suap;

- Menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas;
 - Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.
- 2) *Competitive* (Kompetitif)
Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya, dan menghargai kinerja.
 - 3) *Confident* (Percaya Diri)
Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi PT Pertamina (Persero), dan membangun kebanggaan bangsa.
 - 4) *Customer Focused* (Fokus pada Pelanggan)
Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan yang pelayanan terbaik kepada pelanggan.
 - 5) *Commercial* (Komersial)
Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial dan mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.
 - 6) *Capable* (Berkemampuan)
Dikelola oleh pemimpin dan pekerja profesional yang memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif.

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS merupakan wadah bagi para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang.

RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

1.1 Penyelenggaraan RUPS

- 1) RUPS Perseroan terdiri dari:
 - a) RUPS Tahunan, yaitu RUPS yang diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
 - b) RUPS Luar Biasa, yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan dalam RUPS Tahunan. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu baik secara langsung (fisik) maupun secara sirkuler.
- 2) RUPS memiliki wewenang untuk:
 - a) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- b) Menyetujui dan mengesahkan perhitungan tahunan yang terdiri neraca dan perhitungan laba rugi, laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta laporan tentang tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - c) Memutuskan penggunaan laba bersih sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - d) Memutuskan penggunaan dana cadangan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - e) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - f) Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
 - g) Menyetujui atau menolak usulan Direksi terkait perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h) Menetapkan target kinerja masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - i) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - j) Menetapkan Auditor Eksternal yang melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan;
 - k) Menetapkan gaji/ honorarium, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/ insentif kinerja untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - l) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan anggota Dewan Komisaris;
 - m) Menetapkan jumlah maksimum jabatan anggota Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang anggota Dewan Komisaris;
 - n) Menetapkan jumlah maksimum jabatan anggota Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi pada Anak Perusahaan.
- 3) Penyelenggaraan RUPS didahului dengan pemanggilan RUPS kepada para Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/ atau dengan iklan dalam surat

kabar paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.

- 4) Panggilan RUPS mencantumkan informasi tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat. Bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- 5) RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam Anggaran Dasar telah dipenuhi.
- 6) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 7) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/ atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
- 8) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.
- 9) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, RUPS dapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi atau pihak lain sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- 10) Perseroan wajib membuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.

1.2 Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

- 1) Pemegang Saham memiliki hak untuk:
 - a) Menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
 - b) Mendapatkan informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar, dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia, sehingga

memungkinkan Pemegang Saham membuat keputusan mengenai investasinya dalam Perseroan berdasarkan informasi yang akurat;

- c) Ikut serta dalam menetapkan pembagian dividen;
 - d) Menerima dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/ modal yang dimilikinya;
 - e) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab yang meliputi:
- a) Pemegang Saham pengendali harus dapat: (i) memperhatikan kepentingan Pemegang Saham minoritas dan *stakeholders* lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; dan (ii) mengungkapkan kepada instansi penegak hukum tentang Pemegang Saham pengendali yang sebenarnya (*ultimate shareholders*) dalam hal terdapat dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, atau dalam hal diminta oleh otoritas terkait.
 - b) Pemegang Saham minoritas bertanggung jawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

1.3 Tanggung Jawab Perseroan Terhadap Pemegang Saham

- 1) Perseroan melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Perseroan menyelenggarakan Daftar Pemegang Saham secara tertib sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perseroan menyediakan informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi pemegang saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia.
- 4) Perseroan tidak boleh memihak pada Pemegang Saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada Pemegang Saham lainnya. Informasi harus diberikan kepada semua Pemegang Saham tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

2.1 Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan kualifikasi personil yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap dan/atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 3) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 4) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir berdasarkan RUPS setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 5) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong dan/ atau tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka harus diselenggarakan RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:
 - a) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - b) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris;
 - c) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
 - d) Menyusun dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris serta menyampaikannya kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
 - e) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - f) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/ atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - g) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan termasuk alasan pencalonan dan besar honorarium yang diusulkan serta mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal;
 - i) Memantau efektivitas praktik GCG;
 - j) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS.
- 2) Dewan Komisaris memiliki wewenang dan hak untuk:
 - a) Memperoleh akses dan informasi mengenai Perseroan secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b) Meminta penjelasan dari Direksi dan/ atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - c) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

- d) Meminta Direksi dan/ atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - e) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perusahaan Terbatas;
 - f) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
 - g) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - h) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - i) Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/ perbuatan Direksi;
 - j) Menerima honorarium dan tunjangan/ fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k) Mengundurkan diri dari jabatan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - l) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS.
- 3) Penjelasan lebih lanjut atas fungsi pengawasan Dewan Komisaris dijabarkan dalam *Board Manual* Perseroan.

2.4 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 2) Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS.
- 3) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

3. DIREKSI

Direksi sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Masing-masing anggota Direksi melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

3.1 Persyaratan Anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan kualifikasi personil yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap dan/atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang -undangan yang berlaku.

3.2 Komposisi dan Keanggotaan Direksi

- 1) Direksi terdiri paling sedikit 1 (satu) orang atau lebih, disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 3) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 4) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir berdasarkan keputusan RUPS, setelah yang bersangkutan diberikan penjelasan alasan pemberhentian dan kesempatan untuk membela diri.
- 5) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka salah seorang anggota Direksi lainnya ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong

tersebut dan segera menyelenggarakan RUPS dengan memperhatikan ketentuan persyaratan Direksi yang berlaku.

- 6) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dan segera menyelenggarakan RUPS.

3.3 Fungsi Direksi

- 1) Direksi memiliki tugas dan wewenang secara kolegal untuk:
 - a) Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan;
 - b) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan;
 - c) Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS;
 - d) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - e) Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP;
 - h) Menetapkan kegiatan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama lainnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar;
 - i) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar;

- j) Merespons usulan peluang bisnis dari tingkatan manajemen di bawah Direksi dan melakukan pembahasan isu-isu perubahan lingkungan bisnis;
 - k) Melaporkan perubahan lingkungan bisnis yang memiliki dampak besar pada Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan;
 - l) Menetapkan kebijakan operasional dan standard operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan;
 - m) Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan;
 - n) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS.
- 2) Direksi memiliki hak untuk:
- a) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
 - b) Menerima gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - d) Memperoleh salinan risalah rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
 - e) Mengundurkan diri dari jabatan anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) RUPS menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi, serta dapat melimpahkan wewenang tersebut kepada Dewan Komisaris.

Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS dan Dewan Komisaris, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

- 4) Penjelasan lebih lanjut atas fungsi Direksi dijabarkan dalam Board Manual Perseroan.

3.4 Pertanggungjawaban Direksi

- 1) Direksi menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan pelaksanaan GCG.
- 2) Kinerja Direksi dan masing-masing anggota Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- 3) Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. KOMITE DEWAN KOMISARIS

1.1 Komite Audit

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit.
- 2) Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.
- 3) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan pengangkatan serta pemberhentiannya dilaporkan kepada RUPS.
- 4) Komite Audit bertindak independen terhadap Direksi dan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris secara berkala. Hal-hal terkait tata kerja Komite Audit, termasuk tetapi tidak terbatas pada pelaporan Komite Audit, rapat-rapat Komite Audit, rencana kerja dan penganggaran, dan evaluasi kinerja Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter) yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.

- 5) Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab, mencakup namun tidak terbatas pada:
 - a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal;
 - b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal;
 - c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang telah dikeluarkan perusahaan;
 - e) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter).

1.2 Komite Lainnya

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lainnya di luar Komite Audit sesuai dengan kebutuhan kebutuhan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Keanggotaan, tugas dan tanggung jawab serta hak dan wewenang dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

- 1) Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris terutama di bidang kegiatan kesekretariatan.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;

- b) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/ pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- c) Menyediakan data/ informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - (1) Pemantauan tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris;
 - (2) Bahan/ materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
 - (3) Dukungan administrasi serta pemantauan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;
- d) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.

3. SEKRETARIS PERSEROAN

- 1) Perseroan membentuk fungsi Sekretaris Perseroan yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal.
- 2) Fungsi Sekretaris Perseroan dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, dimana pihak yang menjalankan fungsi tersebut diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Tugas dan tanggung jawab fungsi Sekretaris Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - (1) Pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan rapat Direksi;
 - (2) Penyelenggaraan program-program pengenalan bagi anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;

- d) Memberikan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada *stakeholders* termasuk Pemegang Saham;
 - e) Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar Perseroan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi;
 - f) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- 4) Uraian singkat tugas dan fungsi Sekretaris Perseroan diungkapkan dalam laporan tahunan.

4. FUNGSI AUDIT INTERNAL

- 1) Fungsi Audit Internal mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya.
- 2) Chief Audit Executive diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Tugas dan tanggung jawab Fungsi Audit Internal, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 4) Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Fungsi Audit Internal serta hubungan kelembagaan antara Fungsi Audit Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal diatur lebih lanjut dalam Piagam Audit Internal.

BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- 3) Pemegang Saham melakukan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 5) Prosedur pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjaringan, proses penilaian (*fit and proper test*), dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Pertamina.
- 6) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 7) Jabatan anggota Dewan Komisaris akan berakhir dikarenakan:
 - a) Masa jabatannya berakhir;
 - b) Mengundurkan diri;
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d) Meninggal dunia;
 - e) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 8) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.

- 9) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- 10) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

2. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS.
- 3) Dewan Komisaris melakukan telaah dan/ atau penelitian/ pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 4) Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 5) Prosedur pengangkatan calon anggota Direksi, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjaringan, proses penilaian (*fit and proper test*), dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Pertamina.
- 6) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 7) Jabatan anggota Direksi akan berakhir dikarenakan:
 - a) Masa jabatannya berakhir;
 - b) Mengundurkan diri;
 - c) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d) Meninggal dunia;
 - e) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 8) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dan dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.

- 9) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian sementara tersebut diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
- 10) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka:
 - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan ketentuan persyaratan Direksi yang berlaku.
 - b) Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 11) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU

- 1) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan.
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru berada pada Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- 3) Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perseroan, tujuan dan strategi Perseroan, unit-unit usaha dan anak Perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka

- pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- b) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris;
 - c) Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perseroan dan tanggung jawab sosial Perseroan;
 - d) Sistem pengendalian internal, sistem audit, dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perseroan;
 - e) Pelaksanaan GCG di lingkungan Perseroan.
- 4) Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/ seminar/ *workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.
- 5) Penyelenggaraan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru wajib terdokumentasi termasuk pencatatan tingkat kehadiran/ keaktifan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dalam mengikuti program tersebut.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI

- 1) Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dimasukkan ke dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. PRINSIP DASAR

- 1) Perencanaan strategi jangka panjang Perseroan dituangkan dalam bentuk dokumen RJPP, untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dalam rangka menjamin pencapaian sasaran strategi jangka panjang Perseroan.
- 2) Perencanaan strategi jangka panjang Perseroan dijadikan acuan utama dalam penyusunan RKAP tahun berjalan dan penyusunan *Key Performance Indikator* (KPI).
- 3) Perencanaan strategi jangka panjang Perseroan dilakukan berdasarkan asumsi, perkiraan dan analisis yang rasional serta dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan aspek risiko, sumber daya, tantangan, situasi persaingan, dan aspek lain yang dapat mempengaruhi pencapaian strategi Perseroan.

2. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RJPP

- 1) Perencanaan strategi dilakukan melalui serangkaian kegiatan, yaitu:
 - a) Melakukan analisis posisi Perseroan yang mencakup di antaranya: analisis lingkungan eksternal dan internal Perseroan; analisis TOWS; dan analisis daya tarik pasar dan daya saing industri.
 - b) Merumuskan dan menetapkan sasaran dan strategi yang mencakup tahapan sebagai berikut: merumuskan sasaran dan strategi Perseroan; menyusun strategi map; memetakan sasaran Perseroan dalam perspektif *balanced scorecard*; dan menetapkan sasaran dan strategi Perseroan.
 - c) Tahapan perumusan dan penetapan sasaran dan strategi merupakan proses yang dilakukan secara iteratif baik menggunakan *bottom-up approach*, *top-down approach*, maupun kombinasi keduanya pada masing-masing unit bisnis/ operasi, fungsi pendukung dan cucu Perseroan. Tahapan ini ditutup dengan dilakukannya konsolidasi melalui *Challenge Session* dengan Pemegang Saham.
- 2) Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris dan Direksi, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan selambat-

- lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah *Challenge Session* yang diselenggarakan oleh RUPS.
- 3) RJPP yang telah disahkan disosialisasikan kepada seluruh pekerja Perseroan.

3. MUATAN RJPP

RJPP Perseroan sekurang-kurangnya memuat antara lain:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Latar belakang dan sejarah Perseroan;
 - b) Visi dan Misi Perseroan;
 - c) Tujuan Perseroan;
 - d) Arah pengembangan Perseroan (secara umum).
- 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP yang baru lalu, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Evaluasi pelaksanaan RJPP, dilakukan dengan membandingkan antara RJPP dengan RKAP dan realisasi setiap tahunnya;
 - b) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - c) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d) Kendala yang dihadapi Perseroan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- 3) Posisi Perseroan saat ini, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman (SWOT) tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
 - b) Penentuan posisi Perseroan sesuai dengan metode analisis yang digunakan;
 - c) Analisis daya tarik pasar dan daya saing Perseroan serta posisi Perseroan sesuai metode yang digunakan.
- 4) Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP, yang meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perseroan.
- 5) Materi RJPP, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Tujuan yang hendak dicapai pada akhir RJPP sesuai ketentuan pendirian Perseroan;
 - b) Sasaran Perseroan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan Perseroan serta sasaran bidang-bidang/ unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;

- c) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi Perseroan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/ unit kegiatan;
 - d) Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/ program-program kegiatan;
 - e) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
 - f) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan Perseroan secara rinci.
- 6) Proyeksi keuangan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
- a) Asumsi-asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - b) Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - c) Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - d) Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - e) Proyeksi laba/ rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- 7) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perseroan.

4. PEMANTUAN DAN EVALUASI

- 1) Pemantuan dan evaluasi dilakukan untuk memastikan Perseroan telah melakukan langkah-langkah yang telah dirumuskan serta berada pada jalur yang sesuai dengan rencana strategi yang ditetapkan.
- 2) Pemantauan dan evaluasi RJPP dilakukan pada saat pelaksanaan *Performance Dialogue* dengan fungsi di Pertamina.
- 3) Hasil dari evaluasi tersebut akan dijadikan *feedback* bagi Direksi untuk menentukan aksi lanjut dalam rangka penyesuaian terhadap rencana strategi atau perbaikan ke depan guna mencapai target yang ditetapkan.

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. PRINSIP DASAR

- 1) Periode RKAP ditetapkan mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.

- 2) Penyusunan RKAP mengacu kepada RJPP yang telah disahkan oleh RUPS.
- 3) Prinsip dasar penyusunan dan pelaksanaan RKAP adalah:
 - a) *Management involvement*: Penyusunan dan pelaksanaan RKAP melibatkan partisipasi aktif dari manajemen.
 - b) *Organizational adaptation*: RKAP disusun berdasarkan struktur organisasi yang menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab secara tegas.
 - c) *Responsibility accounting*: RKAP disusun berdasarkan *responsibility* yang disesuaikan dengan pola pertanggungjawaban organisasi.
 - d) *Goal orientation*: RKAP disusun dengan tetap berorientasi pada tujuan Perseroan.
 - e) *Full communication*: Manajemen dan pekerja mempunyai pengertian yang sama tentang tanggung jawab dan sasaran.
 - f) *Realistic expectations*: Target yang realistis dimana rencana kerja atau sasaran yang ditetapkan memungkinkan dapat dicapai.
 - g) *Timeliness*: Pencapaian hasil dilaporkan secara periodik dan tepat waktu kepada manajemen sehingga dapat diambil *corrective actions* segera apabila ada penyimpangan.
 - h) *Flexible application*: RKAP dapat disesuaikan/ fleksibel dengan perubahan keadaan.
 - i) *Reward and consequences*: Pemegang Saham menilai kinerja Perseroan berdasarkan hasil pencapaian dibandingkan dengan RKAP dan menjadi salah satu faktor pertimbangan dalam memberikan *rewards and consequences*.
 - j) *Follow up*: Analisis terhadap hasil pencapaian digunakan untuk *corrective actions* dan menjadi dasar-dasar penyusunan RKAP yang lebih baik untuk masa mendatang.

2. PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKAP

- 1) Proses penyusunan RKAP meliputi:
 - a) Penyusunan rencana kerja Perseroan yang memuat program kerja dan rencana aktivitas selama periode satu tahun yang menjadi dasar penyusunan anggaran Perseroan dan proyeksi keuangan.

- b) Penyusunan anggaran Perseroan yang memuat program kerja dan rencana aktivitas selama periode satu tahun yang disajikan dalam satuan mata uang (*monetized*).
 - c) Penyusunan proyeksi keuangan yang terdiri dari proyeksi laba rugi, perencanaan proyeksi neraca, proyeksi arus kas, dan sumber dan penggunaan dana.
 - d) Penyusunan hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 2) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - 3) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, tahun anggaran RKAP yang bersangkutan. Apabila sampai dengan batas waktu akhir sebagaimana dimaksud di atas rancangan RKAP belum disetujui oleh RUPS, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan. Apabila terdapat keputusan RUPS setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS.
 - 5) RKAP yang telah disahkan kemudian disosialisasikan kepada seluruh pekerja Perseroan.

3. MUATAN RKAP

RKAP Perseroan sekurang-kurangnya memuat antara lain:

- 1) Rencana kerja Perseroan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Misi Perseroan;
 - b) Sasaran usaha;
 - c) Strategi usaha;
 - d) Kebijakan Perseroan;
 - e) Program kerja/ kegiatan.
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi.

- 3) Proyeksi keuangan Perseroan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Proyeksi neraca;
 - b) Proyeksi laba/ rugi;
 - c) Proyeksi arus kas;
 - d) Sumber dan penggunaan dana.
- 4) Proyeksi keuangan Anak Perusahaan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a) Proyeksi neraca;
 - b) Proyeksi laba/ rugi.
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

4. PEMANTUAN DAN EVALUASI

- 1) Dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKAP, maka Direksi berkewajiban untuk memonitor realisasi, memberikan data laporan realisasi, melakukan *review*, dan *corrective actions* dalam rangka pencapaian target RKAP.
- 2) Laporan realisasi RKAP tercakup dalam Laporan Manajemen dan disampaikan kepada Pertamina.

E. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar organ Perseroan, Kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris Perseroan.

2. PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

3. PENDELEGASIAN WEWENANG DIREKSI

- 1) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- 2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - a) Anggota Direksi secara individual;
 - b) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- 3) Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perseroan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran, dan Surat Kuasa Direksi.

F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. KEBIJAKAN UMUM

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan. Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan, mutasi dan pemberhentian pekerja.

2. PERENCANAAN TENAGA KERJA

- 1) Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perseroan.
- 2) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (desain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perseroan.
- 3) Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan, dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis.
- 4) Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perseroan, dan data kekuatan pekerja.

3. PEMENUHAN KEBUTUHAN TENAGA KERJA

- 1) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perseroan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perseroan.
- 2) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perseroan (pekerja aktif, tenaga kontrak, pekarya, mitra pekerja, perpanjangan pekerja MPPK) dan dari luar Perseroan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perseroan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perseroan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, website, dan/ atau media lainnya.
- 4) Perseroan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja tinggi, serta sumber dan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

4. SELEKSI DAN PROGRAM ORIENTASI

- 1) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- 2) Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/ lembaga pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan maupun perguruan tinggi atau lembaga lain yang kompeten.
- 3) Setiap tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perseroan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/ atau mengikuti program bimbingan khusus.
- 4) Pekerja Perseroan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- 5) Perseroan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. PENEMPATAN KERJA

- 1) Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perseroan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- 2) Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- 3) Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perseroan sesuai dengan kebutuhan Perseroan.
- 4) Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perseroan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

6. PENGEMBANGAN PEKERJA

- 1) Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perseroan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
- 2) Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perseroan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karier (*career path*).
- 3) Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/ struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perseroan dan jalur tenaga ahli/ spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- 4) Perseroan menyusun rencana suksesi untuk menjamin kesinambungan pengembangan SDM. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perseroan diselaraskan dengan rencana pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

7. MUTASI DAN PEMBERHENTIAN

- 1) Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- 2) Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan.
- 3) Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.

- 4) Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 5) Perseroan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
- 6) Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. BENTURAN KEPENTINGAN

1. PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perseroan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, serta pekerja Perseroan.

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi serta pekerja Perseroan harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis Perseroan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.

2. PENYEBAB BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan terjadi apabila:

- 1) Melakukan transaksi dan/ atau menggunakan harta Perseroan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- 2) Menerima dan/ atau memberi hadiah/ manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perseroan.
- 3) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perseroan untuk kepentingan di luar Perseroan.
- 4) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perseroan pesaing dan/ atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- 5) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/ atau anggota Dewan Komisaris.

3. PENGUNGKAPAN BENTURAN KEPENTINGAN

- 1) Benturan kepentingan wajib untuk diungkapkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/ kondisi tersebut.
 - b) Pemegang Saham meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
 - c) Para pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
 - d) Direksi meneliti situasi/ kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi serta pekerja Perseroan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya.

H. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN

1. PERENCANAAN

Perseroan menetapkan perencanaan strategis termasuk kegiatan pengembangan usaha dan portfolio usaha hulu yang berfokus kepada:

- 1) Kemandirian Perseroan dalam melakukan eksplorasi, eksploitasi dan produksi termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir, unggul, dan berdaya saing tinggi;
- 2) Peningkatan eksplorasi, eksploitasi dan produksi minyak mentah dan gas bumi serta panas bumi;

- 3) Pengembangan dan pembinaan SDM Hulu selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

2. PELAKSANAAN

- 1) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha hulu yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) untuk bidang usaha hulu.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

3. PENGENDALIAN

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha hulu dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perseroan dan prosedur yang ditetapkan oleh Badan Pelaksana Hulu Minyak dan Gas Bumi.

I. MANAJEMEN RISIKO

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Dalam menjalankan aktivitas usaha, Perseroan dihadapkan pada risiko-risiko yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan baik dari dalam maupun luar lingkungan Perseroan.
- 2) Manajemen Risiko dapat membantu Perseroan dalam usahanya untuk meminimalkan potensi kerugian, biaya-biaya yang harus dikeluarkan terkait dengan pencapaian RKAP dan RJPP. Manajemen Risiko juga dapat memaksimalkan *opportunities*, mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif, membangun kepercayaan dari investor, meningkatkan *shareholder value*, meningkatkan tata kelola perusahaan yang sehat, mengantisipasi perubahan lingkungan yang pesat, dan mengintegrasikan strategi Perseroan.

2. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

- 1) Penerapan manajemen risiko Perseroan mencakup:
 - a) Mandat dan komitmen dari Direksi Perseroan.
 - b) Pengawasan aktif pemimpin tertinggi di tiap fungsi.
 - c) Adanya kebijakan, prosedur, dan penetapan *Risk Attitude*, *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* yang mendukung rencana strategis Perseroan. Kebijakan,

prosedur, dan penetapan yang dimaksud dapat mengacu kepada kebijakan Manajemen Risiko Perseroan.

- d) Adanya proses penentuan lingkup risiko, identifikasi, analisis, evaluasi, penanganan, pemantauan, dan pengendalian risiko serta sistem informasi Manajemen Risiko yang komprehensif dan penyediaan data yang terintegrasi;
 - e) Prosedur dan persyaratan yang memadai dalam melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan aktivitas bisnis baru serta perubahan sistem dan prosedur kerja yang akan dilakukan.
 - f) Sistem pengendalian internal yang menyeluruh.
 - g) Peningkatan pemahaman secara komprehensif mengenai Manajemen Risiko, khususnya di tingkat manajemen.
- 2) Dalam rangka pelaksanaan proses dan sistem Manajemen Risiko yang efektif, dibentuk:
- a) Komite Manajemen Risiko, yang beranggotakan Direksi dalam rangka menangani hal-hal yang berkaitan dengan manajemen risiko di Perseroan.
 - b) Fungsi Manajemen Risiko, yang diberikan wewenang dan tanggung jawab oleh pimpinan tertinggi Perseroan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Manajemen Risiko di Perseroan.
 - c) Fungsi *Risk Owner*
Fungsi *Risk Owner* dalam melaksanakan aktivitasnya sekurang-kurangnya memenuhi satu kriteria sebagai berikut:
 - (1) Melaksanakan transaksi usaha;
 - (2) Memiliki aset operasional (non-inventaris);
 - (3) Melaksanakan aktivitas produksi barang/jasa;
 - (4) Memiliki eksposur sekurang-kurangnya satu jenis risiko.
 - d) *Risk Based Audit*
Kegiatan Audit Berbasis Risiko (*Risk Based Audit*) dilakukan oleh Fungsi Audit Internal dengan mengacu pada Pedoman Pengelolaan Fungsi Internal Audit.

3. PROSES MANAJEMEN RISIKO

- 1) Proses manajemen risiko Perseroan terdiri atas:
 - a) Proses manajemen risiko untuk aktivitas operasional;

- b) Proses manajemen risiko untuk proyek;
 - c) Proses manajemen risiko untuk aktivitas *on-going business*;
 - d) Proses manajemen risiko untuk aktivitas pengembangan bisnis dan penunjang usaha.
- 2) Proses manajemen risiko diatur lebih lanjut dalam Pedoman Manajemen Risiko Perseroan.

J. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk dan/ atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.
- 2) Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- 3) Fungsi Teknologi Informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas teknologi informasi untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal.

2. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

- 1) Direksi menetapkan fungsi Teknologi Informasi yang:
 - a) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail.
 - b) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna.
 - c) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
 - d) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- 2) Fungsi Teknologi Informasi menerapkan pengendalian dalam pengelolaan teknologi informasi, di antaranya:
 - a) Menetapkan prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
 - b) Menetapkan prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.

- c) Melakukan pemantauan secara berkala.
- d) Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi
- e) Bersama-sama fungsi Pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

K. KEUANGAN

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- 2) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perseroan.
- 3) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- 5) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).

2. PENGELOLAAN KEUANGAN

- 1) Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- 2) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- 3) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.
- 4) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.

- 5) Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/ atau Perseroan secara keseluruhan.
- 6) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan dipastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perseroan.

L. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/ jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/ jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- 2) Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- 3) Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/ jasa adalah untuk mendapatkan barang/ jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 1) Setiap unit kerja/ fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/ jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian, dan tata waktu.
- 2) Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/ jasa yang dibutuhkan oleh unit/ fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/ fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/ atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 4) Setiap pengadaan barang/ jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- 5) Setiap anggota panitia pengadaan/ lelang, penyedia barang/ jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.

M. MANAJEMEN MUTU

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Perseroan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- 2) Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - a) Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang;
 - b) Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*;
 - c) Peningkatan/ perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang;
 - d) Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
 - e) Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan lingkungan;
 - f) Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *On the Job Training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- 3) Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

2. INFRASTRUKTUR MANAJEMEN MUTU

- 1) Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.

- 2) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perseroan membentuk fungsi Manajemen Mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

3. IMPLEMENTASI MANAJEMEN MUTU

- 1) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- 2) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi:
 - a) Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
 - b) Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
 - c) Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- 3) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4. EVALUASI, PENILAIAN HASIL, DAN TINDAK LANJUT

- 1) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk:
 - a) Mengetahui posisi/ tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*;
 - b) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*);
 - c) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja;
 - d) Mendorong peningkatan kinerja Perseroan;
- 2) Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
- 3) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

N. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 2) Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- 3) Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.
- 4) Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 5) Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*), dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- 6) Remunerasi/ kompensasi meliputi remunerasi/ kompensasi Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.

2. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS

- 1) Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
 - a) Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b) Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
 - c) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
 - d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
 - f) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

- 2) Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS berdasarkan laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 3) Hasil penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan menentukan penghargaan atas kinerja atau tantiem yang akan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris.
- 4) Remunerasi Dewan Komisaris diusulkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- 5) Ketentuan dan perhitungan remunerasi Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Pedoman yang berlaku di Pertamina.

3. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI DIREKSI

- 1) Kriteria penilaian kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator (KPI)*. Kriteria kinerja Direksi secara kolegal dan individu diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:
 - a) Penyusunan KPI yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b) Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - c) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
 - d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- 2) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - a) Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing;
 - b) Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
- 3) Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS berdasarkan laporan kinerja

Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi.

- 4) Hasil penilaian terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan menentukan penghargaan atas kinerja atau tantiem yang akan diberikan kepada anggota Direksi.
- 5) Remunerasi Direksi diusulkan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- 6) Ketentuan dan dasar perhitungan remunerasi Direksi ditetapkan berdasarkan Pedoman yang berlaku di Pertamina.

4. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI PEKERJA

- 1) Perseroan merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan, dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
- 2) Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
- 3) Sasaran kinerja dibuat untuk periode 1 (satu) tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perseroan, untuk kemudian dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/ pejabat yang bersangkutan.
- 4) Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- 5) Perseroan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh ketentuan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Perseroan mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

O. PENGENDALIAN INTERNAL

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi Audit Internal.
- 2) Audit atas laporan keuangan Perseroan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 3) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan hasil audit yang dilakukan oleh fungsi Audit Internal maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. STANDAR PELAKSANAAN

- 1) Fungsi Audit Internal menyusun Piagam Audit Internal yang berfungsi sebagai landasan atas tanggung jawab, kewenangan, independensi, dan pelaporan kegiatan fungsi Audit Internal. Piagam Audit Internal secara berkala ditelaah dan disampaikan kepada manajemen dan Komite Audit untuk mendapatkan persetujuan.
- 2) Fungsi Audit Internal menyusun dan melaksanakan rencana pemeriksaan menggunakan pendekatan *risk based audit*.
- 3) Komunikasi antara Audit Internal dengan Direksi, Komite Audit, dan *External Stakeholders* dapat dilakukan secara formal dan informal. Komunikasi formal dilaksanakan melalui pertemuan.

3. PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN TUGAS

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Fungsi Audit Internal menyusun perencanaan yang terdiri dari:
 - a) Rencana jangka panjang yang disusun minimum untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan mempertimbangkan sasaran/ tujuan yang terkandung di dalam rencana jangka panjang, hasil audit dan konsultasi, dan *risk register* yang telah dipetakan oleh fungsi Manajemen Risiko.
 - b) Rencana jangka pendek yang dituangkan dalam bentuk program kerja tahunan yang berisi rencana penugasan selama 1 (satu) tahun kedepan dan disusun berdasarkan prioritas *auditable area* dengan mempertimbangkan ketersediaan *mandays*.

- 2) Fungsi Audit Internal melaksanakan kegiatan audit dan jasa konsultasi berdasarkan program kerja tahunan serta melakukan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 3) Selain kegiatan audit, Fungsi Audit Internal juga memberikan jasa konsultasi dengan ruang lingkup terbatas pada peningkatan efektivitas proses pengelolaan risiko, pengendalian, dan tata kelola perusahaan, yang dalam pelaksanaannya tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen.
- 4) Fungsi Audit Internal melakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit secara periodik untuk meyakinkan bahwa manajemen/ *auditee* telah melakukan tindakan perbaikan.
- 5) Fungsi Audit Internal menyampaikan hasil kegiatan pengawasan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq Komite Audit.

4. AUDITOR EKSTERNAL

- 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- 2) Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
- 3) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Direksi dan/ atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- 5) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

P. PELAPORAN

1. PELAPORAN SECARA UMUM

- 1) Informasi yang bersifat material maupun hal penting lainnya disampaikan kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholders*), terutama kepada Pemegang Saham. Salah satu bentuk penyampaian informasi tersebut adalah melalui penerbitan dan penyampaian Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

- 2) Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas, yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*).
- 3) Laporan harus diterbitkan tepat waktu dan menyajikan informasi yang relevan, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 4) Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

2. LAPORAN TAHUNAN

- 1) Laporan Tahunan menyajikan informasi tentang kinerja Perseroan secara terstruktur dan sistematis berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Laporan Tahunan ditulis dalam Bahasa Indonesia, apabila diperlukan dapat menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- 3) Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 4) Persetujuan atas Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, termasuk pengesahan laporan keuangan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- 5) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Materi Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan

- arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- 7) Proses pembuatan Laporan Tahunan dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan, yaitu tahap penyusunan, tahap persetujuan, dan tahap publikasi.
- a) Tahap Penyusunan
 - (1) Penyusunan

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan mulai dari penyusunan materi sampai dengan penyusunan *draft* Laporan Tahunan dalam bentuk *dummy* cetak.

 - (a) Penyusunan Tema

Tema Laporan Tahunan disesuaikan dengan *issue* penting yang akan diusung Perseroan pada tahun buku yang bersangkutan dan ditetapkan oleh fungsi Sekretaris Perseroan.
 - (b) Penyusunan Konsep

Desain Laporan Tahunan disajikan dalam bentuk yang informatif, komprehensif, mudah dipahami *stakeholders*, dan memperhatikan kesesuaian tema yang diusung pada tahun buku yang bersangkutan.
 - (2) Rapat Internal

Rapat internal diselenggarakan untuk memastikan ketersediaan dan kesiapan data yang akan dituangkan ke dalam Laporan Tahunan Perseroan.
 - (3) Pengumpulan Data

Materi Laporan Tahunan merupakan data yang valid dan harus disampaikan secara formal dari *Data Owner* kepada *Consolidator* sesuai dengan tata waktu yang ditentukan.

(4) Laporan Keuangan Audited

Laporan keuangan audited merupakan laporan keuangan tahun buku berjalan yang telah diverifikasi dan dievaluasi oleh Akuntan Publik sesuai dengan standar, regulasi, dan praktik yang berlaku.

Penyusunan Laporan Tahunan dapat berjalan paralel dengan pelaksanaan audit laporan keuangan. Laporan keuangan audited diserahkan kepada *Consolidator* sebelum/ pada saat *draft* Laporan Tahunan disusun.

(5) *Draft* Laporan Tahunan

Draft Laporan Tahunan disusun oleh *Consolidator*. *Draft* Laporan Tahunan yang akan dimintakan persetujuan Direksi, Dewan Komisaris dan RUPS harus dipastikan:

- (a) Telah melalui proses *review* dan *editing* oleh *Consolidator* serta menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- (b) Telah mendapat persetujuan formal dari pejabat yang berwenang.
- (c) Telah dikonsultasikan kepada fungsi SJV Management.

b) Tahap Persetujuan

(1) Laporan Tahunan disetujui dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada saat tahun buku yang bersangkutan, termasuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum tahun buku yang bersangkutan selesai, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan RUPS.

(2) Apabila anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus memberikan alasan secara tertulis untuk dilampirkan dalam Laporan Tahunan. Apabila tidak menandatangani dan juga tidak memberikan alasan, atau dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Tahunan diterima oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak ada tanggapan, maka dianggap menyetujui isi buku Laporan Tahunan tersebut.

- (3) Direksi yang menjabat pada tahun buku yang berjalan bertanggung jawab untuk menyampaikan Laporan Tahunan dalam bentuk buku yang dicetak untuk disetujui dan disahkan oleh RUPS.
- c) Tahap Publikasi
- (1) Pencetakan
Buku Laporan Tahunan dicetak sesuai dengan kebutuhan.
 - (2) Distribusi Buku Laporan Tahunan
Buku Laporan Tahunan didistribusikan oleh *Consolidator* kepada *stakeholders* sesuai peruntukannya dan ditampilkan dalam website serta perpustakaan Perseroan. Untuk versi website, akan ditampilkan informasi-informasi yang relevan bagi kepentingan *stakeholders* secara luas.
 - (3) Penyimpanan Buku Laporan Tahunan
Buku Laporan Tahunan (berbentuk *softcopy* dan *hardcopy*) disimpan oleh *Consolidator*.

3. LAPORAN MANAJEMEN

- 1) Laporan manajemen memuat kinerja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), pencapaian tingkat kesehatan dan KPI, serta informasi lain yang diperlukan.
- 2) Direksi membuat laporan manajemen secara berkala yang meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan, dan laporan tahunan.
- 3) Laporan manajemen sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Ringkasan Eksekutif.
 - b) Kinerja Perseroan, yang meliputi:
 - (1) Health, Safety, Security and Environment (HSSE);
 - (2) Manajemen, organisasi, dan SDM;
 - (3) Operasional;
 - (4) Investasi;
 - (5) Laporan keuangan Perseroan dan penjelasannya (format RKAP);
 - (6) Tingkat kesehatan Perseroan dan pencapaian KPI serta penjelasannya;
 - (7) *Corporate Social Responsibility*, Kemitraan, dan Bina Lingkungan.
 - c) Sinergi Perseroan dengan Anak Perusahaan Pertamina dan Perseroan dengan Pertamina.

- d) Inisiatif-inisiatif Perseroan sebagai penugasan dari Pemegang Saham.
 - e) Tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, dan keputusan RUPS.
 - f) Permasalahan yang dihadapi Perseroan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian Pemegang Saham.
- 4) Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan yang telah ditandatangani semua anggota Direksi kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender setelah bulan bersangkutan berakhir.
 - 5) Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
 - 6) Direksi menyampaikan laporan manajemen akhir tahun revisi setelah pelaksanaan audit selesai.

4. PELAPORAN LAINNYA

- 1) Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/ atau RUPS.
- 2) Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:
 - a) Laporan mengenai hasil kegiatan pengawasan internal, yang disampaikan secara semesteran;
 - b) Laporan mengenai profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko, yang disampaikan triwulanan dan/ atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris;
 - c) Laporan pelaksanaan sistem teknologi informasi dan laporan kinerja teknologi informasi, yang disampaikan secara tahunan.

Q. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. KETERBUKAAN INFORMASI

- 1) Perseroan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.

- 2) Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perseroan dari Direksi dan/ atau Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perseroan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, fungsi Audit Internal, maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 5) Perseroan memberikan informasi yang relevan dan materiil kepada *stakeholders* melalui media laporan tahunan, *website*, *bulletin*, dan media lainnya.

2. KERAHASIAAN INFORMASI

- 1) Prinsip keterbukaan yang dianut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- 2) Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Komite Dewan Komisaris dan seluruh pekerja wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, kode etik Perseroan, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- 3) Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/ Direksi.
- 4) Yang bertindak sebagai juru bicara Perseroan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus.

R. TANGGUNG JAWAB SOSIAL

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Perseroan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.

- 2) Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- 3) Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2. PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL

- 1) Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.
- 2) Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi masyarakat dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perseroan.
- 3) Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.

S. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Perseroan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- 2) Perseroan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (SMK3LL).
- 3) Perseroan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkesinambungan.
- 4) Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.

- 5) Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.
- 6) Perseroan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- 7) Perseroan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.

2. PROGRAM KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

- 1) Perseroan menciptakan keselamatan kerja, di antaranya:
 - a) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/ atau standar tentang keselamatan kerja.
 - b) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perseroan.
 - c) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
 - d) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
 - e) Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.
- 2) Perseroan menerapkan sistem manajemen kesehatan kerja yang memenuhi standar dan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif agar setiap pekerja dapat bekerja secara kreatif dan produktif.
- 3) Perseroan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perseroan dengan cara:
 - a) Menjaga kelestarian lingkungan.
 - b) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
 - c) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
 - d) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
 - e) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

- 4) Perseroan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
- 5) Perseroan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja unit atau fungsi.

T. PENGELOLAAN ASET

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Perseroan menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perseroan, termasuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.
- 2) Setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- 3) Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*).

2. PROGRAM PENGELOLAAN ASET

- 1) Perseroan harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset, termasuk kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perseroan.
- 2) Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan, dan ketertiban administrasi aset.
- 3) Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- 4) Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perseroan.
- 5) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perseroan secara berkala kepada penanggung jawab aset.
- 6) Pelaporan aset mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
- 7) Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

U. PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERSEROAN

1. KEBIJAKAN UMUM

- 1) Pengelolaan dokumen/ arsip Perseroan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
- 2) Perseroan membuat kebijakan mengenai dokumen/ arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- 3) Terdapat pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/ arsip Perseroan.

2. PROGRAM PENGELOLAAN DOKUMEN/ ARSIP PERSEROAN

- 1) Tiap fungsi/ unit kerja di lingkungan Perseroan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/ arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perseroan.
- 2) Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/ arsip Perseroan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.
- 3) Dokumen/ arsip Perseroan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pejabat, pekerja, dan fungsi di lingkungan Perseroan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/ periodik terhadap dokumen/ arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

BAB IV PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perseroan.
2. Setiap transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
3. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perseroan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perseroan, dan (c) mengurangi kerugian/ risiko yang lebih besar.
Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perseroan.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan mengacu pada Anggaran Dasar Anak Perusahaan.
2. Prosedur pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjaringan, proses penilaian (*fit and proper test*), dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Pertamina.
3. Pengusulan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan selaku Pemegang Saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Perseroan dan disetujui oleh RUPS Perseroan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
4. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan atas pengusulan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Direksi Perseroan menyampaikan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris Perseroan disertai penjelasan mengenai prosedur dan proses penetapannya.
 - 2) Dewan Komisaris Perseroan melakukan penilaian terhadap proses penjaringan, proses penilaian untuk menentukan kelayakan dan kepatutan (*fit and proper*), dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi Perseroan untuk memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju).
 - 3) Dewan Komisaris Perseroan memberikan penetapan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas kepada Direksi Perseroan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender, terhitung sejak tanggal diterimanya calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dari Direksi Perseroan.
 - 4) Dalam hal Dewan Komisaris Perseroan belum atau tidak memberikan persetujuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, maka Dewan Komisaris Perseroan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perseroan.
5. Permintaan persetujuan RUPS Perseroan atas pengusulan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Sebelum Direksi Perseroan meminta persetujuan RUPS Perseroan terlebih dahulu meminta pendapat/ persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perseroan dengan mekanisme sebagaimana diatur pada angka 4 di atas.
 - 2) Direksi Perseroan menyampaikan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih kepada Pemegang Saham disertai pendapat/ persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perseroan atau keterangan mengenai terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d di atas, serta penjelasan mengenai alasan pergantian, proses penjaringan, proses penilaian untuk menentukan kelayakan dan kepatutan (*fit and proper*), dan proses penetapan calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk mendapatkan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju).
 - 3) RUPS Perseroan memberikan penetapan tertulis kepada Direksi Perseroan dalam tenggat waktu sebagaimana diatur dalam aturan yang berlaku yang

ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Pertamina.

6. Selain ditetapkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan, masa jabatan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan adalah paling lama 3 (tiga) tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali 1 (satu) kali masa jabatan dengan persetujuan RUPS Anak Perusahaan.
7. Jabatan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan akan berakhir dikarenakan:
 - 1) Masa jabatannya berakhir;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - 4) Meninggal dunia;
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
8. Proses penetapan keputusan RUPS Anak Perusahaan untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan dengan memperhatikan waktu dan pertimbangan agar tidak terjadi kekosongan dalam pengurusan dan pengambilan keputusan di Anak Perusahaan.

C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi Anak Perusahaan mengacu pada Anggaran Dasar Anak Perusahaan.
2. Prosedur pengangkatan calon anggota Direksi Anak Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjaringan, proses penilaian (*fit and proper test*), dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau Pedoman yang berlaku di Pertamina.
3. Pengusulan calon anggota Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan selaku Pemegang Saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Perseroan dan disetujui oleh RUPS Perseroan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
4. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan atas pengusulan calon anggota Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Direksi Perseroan menyampaikan calon anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris Perseroan disertai penjelasan mengenai prosedur dan proses penetapannya.
 - 2) Dewan Komisaris Perseroan melakukan penilaian terhadap proses penjaringan, proses penilaian untuk menentukan kelayakan dan kepatutan (*fit and proper*), dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi Perseroan untuk memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju).
 - 3) Dewan Komisaris Perseroan memberikan penetapan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas kepada Direksi Perseroan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender, terhitung sejak tanggal diterimanya calon anggota Direksi Anak Perusahaan dari Direksi Perseroan.
 - 4) Dalam hal Dewan Komisaris Perseroan belum atau tidak memberikan persetujuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, maka Dewan Komisaris Perseroan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perseroan.
5. Permintaan persetujuan RUPS Perseroan atas pengusulan calon anggota Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Sebelum Direksi Perseroan meminta persetujuan RUPS Perseroan terlebih dahulu meminta pendapat/ persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perseroan dengan mekanisme sebagaimana diatur pada angka 4 di atas.
 - 2) Direksi Perseroan menyampaikan calon anggota Direksi Anak Perusahaan terpilih kepada Pemegang Saham disertai pendapat/ persetujuan tertulis Dewan Komisaris Perseroan atau keterangan mengenai terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d di atas, serta penjelasan mengenai alasan pergantian, proses penjaringan, proses penilaian untuk menentukan kelayakan dan kepatutan (*fit and proper*), dan proses penetapan calon anggota Direksi Anak Perusahaan untuk mendapatkan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju).
 - 3) RUPS Perseroan memberikan penetapan tertulis kepada Direksi Perseroan dalam tenggat waktu sebagaimana diatur dalam aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Pertamina.

6. Calon anggota Direksi Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris Perseroan dan RUPS Perseroan menandatangani Kontrak Manajemen dengan Direksi Perseroan sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.
7. Selain ditetapkan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan, masa jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan adalah paling lama 3 (tiga) tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali 1 (satu) kali masa jabatan dengan persetujuan RUPS Anak Perusahaan.
8. Jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan akan berakhir dikarenakan:
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
9. Proses penetapan keputusan RUPS Anak Perusahaan untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi dilaksanakan dengan memperhatikan waktu dan pertimbangan agar tidak terjadi kekosongan dalam pengurusan dan pengambilan keputusan di Anak Perusahaan.

D. PENETAPAN TARGET KINERJA DAN PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

1. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja (*Key Performance Indicator/ KPI*) yang terkait dengan bidang usaha Anak Perusahaan yang dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan atau ditetapkan langsung oleh Perseroan sebagai Pemegang Saham dan disahkan dalam RUPS Anak Perusahaan. Indikator Kinerja terdiri dari beberapa aspek, yaitu aspek finansial, aspek operasional, aspek *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE), dan aspek lain. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/ atau nilai strategis bagi Perseroan.
2. Secara periodik, Direksi Anak Perusahaan melaporkan hasil realisasi atau pencapaian target kinerja kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perseroan sebagai Pemegang Saham untuk tujuan terciptanya transparansi dan mengetahui hambatan yang terjadi atas pencapaian kinerja.

3. Realisasi kinerja Anak Perusahaan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme RUPS Tahunan dan dilakukan penilaian atas pencapaian kinerja berdasarkan target yang telah disepakati.
4. Penilaian atas pencapaian Indikator Kinerja akan menentukan besarnya penghargaan atas kinerja atau tantiem yang akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

E. PENETAPAN REMUNERASI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

1. Penetapan remunerasi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau Pedoman yang berlaku di Pertamina.
2. Remunerasi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan.

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Perseroan dengan *stakeholders* harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.
2. Perseroan dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Perseroan menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan *gender* serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan keterampilan masing-masing.
 - 2) Perseroan dan mitra bisnis harus bekerja sama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar prinsip saling menguntungkan.
 - 3) Perseroan harus memperhatikan kepentingan umum, terutama masyarakat sekitar Perseroan, serta pengguna produk dan/ atau jasa Perseroan.

B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

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

C. PENGHUBUNG PERSEROAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara Perseroan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

A. SOSIALISASI

1. Perseroan mensosialisasikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) secara berkesinambungan kepada pihak internal maupun eksternal Perseroan.
2. Kegiatan sosialisasi kepada pihak internal ditujukan untuk memberikan pemahaman, kesadaran, dan kebutuhan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan secara konsisten, sedangkan kegiatan=sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai Pedoman Tata Kelola Perusahaan di Perseroan.

B. PENERAPAN

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan oleh Pemegang Saham/ RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.
2. Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran manajemen Perseroan dan dukungan dari seluruh *stakeholders*.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PELAPORAN PELANGGARAN

1. Perseroan menyusun ketentuan yang mengatur mengenai mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*Whistleblowing System*) di Perseroan.
2. Hal-hal lainnya secara detail dijelaskan dalam pedoman dan prosedur pelaporan pelanggaran.

D. MONITORING DAN EVALUASI

1. Perseroan melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan, yaitu dengan melaksanakan *GCG Assessment* secara berkala.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan akan senantiasa diperbaiki atas dasar peraturan perundang-undangan yang berlaku, disesuaikan dengan perkembangan serta kebutuhan Perseroan, dan rekomendasi hasil *GCG Assessment*.
3. Permintaan perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, atau Direksi.
4. Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.

Jakarta, 1 Juli 2016

DEWAN KOMISARIS,

ARIEF BUDIMAN
Komisaris Utama



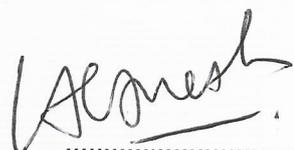
SYAMSU ALAM
Komisaris

**INSAN PURWARISYA
LUMBAN TOBING**
Komisaris



DIREKSI,

SLAMET RIADHY
Direktur Utama



HUDDIE DEWANTO
Direktur Keuangan dan
Komersial



DJOKO IMANHARDJO
Direktur Eksplorasi dan
Produksi

