



PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

No. A12-004/PIP01110/2021-S9

Revisi Ke - ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

PERTAMINA INTERNASIONAL EP
(REGIONAL 5)
RELATIONS

LEMBAR PERSETUJUAN STK

PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN STK DARI PEJABAT TERKAIT

NO. STK : A12-004/PIP01110/2021-S9 Rev ke-0

PERIHAL : PEDOMAN CODE OF CORPORATE GOVERNANCE (COCG)

Dokumen STK terlampir telah dirancang, disusun, diperiksa, disepakati, dan ditandatangani oleh para pejabat terkait yang bertanggung jawab di bawah ini:

No	NAMA & JABATAN	PERAN (Penyusun / Narasumber)	DITERIMA TANGGAL	DITERUSKAN TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	Diesta Natalia Ermayasari Sr Officer Compliance & Board Support	Penyusun	25 Oktober 2021	25 Oktober 2021	
2.	Bhakti Wirawan Sr. Analyst Organization Capability and Quality Management	Reviewer	25 Oktober 2021	3 November 2021	
3.	Widamora Marpaung Analyst Organization Capability and Quality Management	Penyusun	25 oktober 2021	3 November 2021	

Lembar persetujuan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan STK tersebut.

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A.TUJUAN.....	1
B.RUANG LINGKUP.....	1
C.PENGERTIAN	1
D.PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG).....	5
E.VISI MISI DAN TATA NILAI BUDAYA SERTA PERILAKU PERUSAHAAN	6
F.REFERENSI.....	7
 BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	8
A.ORGAN UTAMA.....	8
B.ORGAN PENDUKUNG	13
C.STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL.....	19
 BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE.....	20
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	20
B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU	20
C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP).....	21
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	22
E. PENDELEGASIAN WEWENANG PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI.....	23
F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	24
G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI ..	27
H. BENTURAN KEPENTINGAN.....	35
I. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN.....	36
J. MANAJEMEN RISIKO	37
K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)	42
L. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	44
M. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	46
N. PENGELOLAAN ASPEK HUKUM.....	48
O. MANAJEMEN MUTU	49
P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI.....	50
Q. SISTEM AUDIT	52
R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	56
S. PELAPORAN.....	57
T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN.....	58
U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	59
V. HEALTH, SAFETY, SECURITY & ENVIRONMENT (HSSE)	60
W.PENGELOLAAN ASET	64
X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN	66
 BAB IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	68
A.KEBIJAKAN UMUM	68
B.PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWANKOMISARIS ANAK PERUSAHAAN	68
C.PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	68

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	69
A.KEBIJAKAN UMUM	69
B.HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i>	69
C.PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS	69
BAB VI PENUTUP	70

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA IMPLEMENTASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi menyatakan bahwa kami:

1. Senantiasa menjalankan fungsi Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat serta fungsi Direksi dalam pengurusan Perusahaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab berdasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.
2. Melaksanakan segala ketentuan yang diatur dalam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan, *Conflict of Interest* (CoI), *Code of Conduct* (CoC), *Board Manual* dan kebijakan lainnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan setiap kebijakan Perusahaan mengandung prinsip-prinsip GCG.
3. Menjadikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan ini sebagai suatu standar yang wajib ditaati dan menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan meliputi peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun.
4. Bertekad dan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan secara terus menerus melakukan perbaikan praktik-praktik penerapan GCG.

Jakarta, November 2021

KOMISARIS

DIREKTUR UTAMA

Chandra W. Sukotjo



eSign

John Anis

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 1 dari 70

BAB I UMUM

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud komitmen perusahaan untuk mendukung keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan serta penciptaan citra perusahaan yang baik.

Dalam rangka penerapan aspek *Good Corporate Governance* (GCG) pada perusahaan, maka diperlukan sebuah pedoman yang mengatur tata kelola perusahaan yang berlandaskan prinsip GCG dan dijadikan acuan bagi Perwira PIEP.

A. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah memberikan panduan bagi seluruh Perwira PIEP dalam penerapan praktik *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham.

Tujuan Penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri.
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

C. PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perusahaan, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PHE, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh Perusahaan.



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 2 dari 70

2. **Aset** adalah semua aktiva milik Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada yang bergerak maupun tidak bergerak, berwujud maupun tidak berwujud
3. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi penelaahan, pengkajian evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
5. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
8. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan.
9. **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
11. **Fungsi Relations** atau nama lain yang disetujui adalah fungsi yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab terkait dengan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) berlandaskan peraturan perundang-undangan.
12. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para *shareholders* khususnya, dan *stakeholders* pada umumnya.
13. **Audit Executive** adalah fungsi/unit kerja yang mempunyai tugas untuk menilai kecukupan kewajaran dan efektivitas sistem pengendalian internal pada semua kegiatan usaha



PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 3 dari 70

14. **Investasi Anorganik** adalah Investasi untuk memperoleh sebagian atau seluruh Asetlain dari perusahaan lain, termasuk proyek investasi dengan mekanisme tender serta pengelolaan wilayah kerja hulu migas yang akan berakhir.
15. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
16. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
17. **Komite Dewan Komisaris** adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
18. **Komite Pemantau Manajemen Risiko** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya terkait pengawasan atas pengelolaan risiko usaha yang dihadapi Perusahaan
19. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan komitmen atau pernyataan Direksi secara tertulis untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan dan disetujui oleh Pemegang Saham serta diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
20. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang terjadi dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
21. **Ongoing Business** adalah serangkaian kegiatan Perusahaan yang berjalan secara rutin sesuai dengan proses bisnis Pertamina berdasarkan prinsip kelangsungan usaha (*going concern*).
22. **Organ Pendukung** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang terjadi dari aktivitas Perusahaan.
23. **Organ Perusahaan** adalah Organ Utama dan Organ Pendukung.
24. **Organ Utama Perusahaan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
25. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Dokumen Perusahaan sebagai pemilik saham Perusahaan yang sah.
26. **Penelitian** merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisis data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan.
27. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan sejak perencanaan pelaksanaan sampai dengan Pelaporan dan/atau pertanggungjawaban, pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan.
28. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian, permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengadministrasian, pengendalian dan pengembangan aset.



PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS			NOMOR	: A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE		:	☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT		:	26 November 2021
	HALAMAN		:	4 dari 70

29. **Pengelolaan Dokumen/Arsip** meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan dan dirawat sampai dengan dimusnahkan.
30. **Perwira PIEP**, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, pekerja waktu tertentu, pekerja waktutidak tertentu, dan tenaga kerja jasa penunjang yang bekerja di lingkungan PIEP.
31. **Perusahaan atau PIEP** adalah PT Pertamina Internasional Eksplorasi dan Produksi.
32. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang berwenang.
33. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang berwenang.
34. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
35. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
36. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
37. **Risiko** adalah kondisi yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
38. **Risk Appetite** adalah pernyataan secara korporasi yang menjelaskan jumlah/nilai dan Kategori Risiko yang siap untuk diterima dalam rangka mencapai tujuan PIEP.
39. **Risk Based Planning** adalah suatu mekanisme penyusunan rencana kerja dengan mempertimbangkan *cost of risk*
40. **Risk Capacity** adalah kemampuan finansial Perusahaan dalam menghadapi eksposur risiko dalam rangka mencapai target Perusahaan.
41. **Risk Control Self Assessment (RCSA)**, adalah suatu proses untuk menguji dan menilai efektivitas pengendalian internal terhadap potensi risiko.
42. **Risk Owner (Pemilik Risiko)** adalah fungsi atau organisasi yang mempunyai potensirisiko dalam mencapai objektifnya serta memiliki akuntabilitas dan kewenangan untukmengelola Risiko termasuk Penanganan Risikonya (*Risk Treatment*).
43. **Risk Tolerance** adalah jumlah risiko yang dapat diterima oleh Perusahaan setelah melakukan tindakan penanganan risiko (*Risk Treatment*) yang ditetapkan sesuai dengan situasi dan kondisi Perusahaan.
44. **Risk Treatment (Penanganan Risiko)** adalah proses dalam memilih tindakan dan pengambilan keputusan untuk menghindari, mengurangi, mentransfer, dan/atau menerima suatu risiko.
45. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi/unit kerja yang dipimpin oleh Manager Relations atau nama jabatan lain yang disetujui yang mempunyai tugas sebagai penghubung

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 5 dari 70

(*liason officer*) antara Perusahaan dengan *Stakeholders*.

46. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima manfaat-manfaat atau menanggung beban dan/atau yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
47. **Three Lines of Defense (3LOD)** adalah mekanisme pengelolaan risiko yang terdiri dari tiga lapis/lini pertahanan di mana terdapat pemisahan peran dan tanggung jawab para pihak dalam suatu perusahaan
48. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target kinerja yang diharapkan untuk dicapai Perusahaan selama satu tahun yang ditandatangani oleh Direktur Utama serta dimonitor setiap triwulannya.

D. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. Transparansi

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

2. Kemandirian

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. Akuntabilitas

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

4. Pertanggungjawaban

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

5. Kewajaran

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

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 6 dari 70

E. VISI MISI DAN TATA NILAI BUDAYA SERTA PERILAKU PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadikan Perusahaan Energi Internasional Kelas Dunia.

2. Misi

Mengembangkan potensi minyak dan gas bumi di luar negeri secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat dalam rangka mendukung ketahanan dan kemandirian energi nasional.

3. Tata Nilai, Budaya Serta Perilaku Perusahaan

• AKHLAK

AKHLAK wajib menjadi identitas perilaku keseharian dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kerja secara berkelanjutan. AKHLAK telah diberlakukan oleh Direktur Utama PT Pertamina (Persero) melalui Surat Keputusan No. Kpts-33/C00000/2020-S0 tanggal 8 September 2020 tentang Penerapan Nilai-nilai Utama (*Core Values*) AKHLAK di Pertamina, Anak Perusahaan serta Afiliasi Terkonsolidasi.

Tata nilai AKHLAK terdiri dari:

- 1) Amanah, berarti memegang teguh kepercayaan yang diberikan;
- 2) Kompeten, berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- 3) Harmonis, berarti saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 4) Loyal, berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- 5) Adaptif, berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
- 6) Kolaboratif, berarti membangun kerjasama yang sinergis.

• CRITICAL 5 BEHAVIOURS (C5B)

Terdiri dari:

- 1) AMANAH: berpegang teguh pada nilai moral dan etika;
- 2) AMANAH: bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan hingga tuntas;
- 3) KOMPETEN: berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan risiko yang terukur;
- 1) KOLABORATIF: bersinergi secara agresif untuk memberikan nilai tambah sebesar-besarnya untuk Perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- 2) KOLABORATIF: mencari solusi terbaik dalam menghadapi perbedaan kepentingan yang terjadi.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 7 dari 70

C5B dipilih oleh Direksi PT Pertamina (Persero) sebagai prioritas yang bisa menjadi penggerak utama meningkatkan kinerja Pertamina dan mewujudkan Aspirasi Pertamina. Dengan ditetapkannya C5B diharapkan perilaku AKHLAK lainnya akan ikut terinternalisasi.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER- 09/MBU/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
3. PT Pertamina (Persero) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)
4. PIEP Pedoman Manajemen Risiko No. A12-001/PIP51110/2021-S9 Revisi Ke- 2
5. Anggaran Dasar PIEP.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 8 dari 70

BAB II

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

1. PEMEGANG SAHAM/RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS terdiri atas:

- RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai.
- RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan Pemegang Saham atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

1.1 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah antara lain:

- Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKA).
- Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
 - Laba yang ditahan dan cadangan;
 - Dividen kepada Pemegang Saham;
 - Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris, serta bonus pekerja.
- Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris
- Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris
- Melakukan penilaian kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris
- Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
- Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 9 dari 70

1.2 Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah antara lain:

- Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan teratur.
- Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).

2. DEWAN KOMISARIS

2.1 Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan:
 - Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi
 - Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir
 - Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

2.2 Kualifikasi Personil

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut:

- Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan rasa tanggung jawab
- Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan
- Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang Perusahaan
- Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- Cakap melakukan perbuatan hukum dan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - tidak pernah dinyatakan pailit.
 - tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan pailit.
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 10 dari 70

- 6) Tidak memiliki Benturan Kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

2.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

- d. Dewan Komisaris bertugas:
- 1) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan atau kegiatan Perusahaan.
 - 2) Memberikan arahan dan melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
 - 3) Memberikan persetujuan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKAP) yang diajukan Direksi.
 - 4) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - 5) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
 - 6) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
 - 7) Mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko.
 - 8) Mengawasi efektivitas penerapan *Good Corporate Governance*.
 - 9) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 10) Mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 11) Mengawasi kebijakan Direksi tentang pengelolaan Anak Perusahaan.
 - 12) Melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.
 - 13) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Dewan Komisaris berwenang untuk:
- 1) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
 - 2) Memasuki pekarangan gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan.
 - 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
 - 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
 - 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
 - 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
 - 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
 - 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
 - 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu sesuai ketentuan Anggaran Dasar ini.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 11 dari 70

- 11) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

3. DIREKSI

1.1 Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan terkait dengan komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri dari atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditentukan oleh RUPS.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

1.2 Persyaratan Anggota Direksi

- a. Persyaratan Formal
Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit; atau
 - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Persyaratan Lainnya
Persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik 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.

b. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud huruf a di atas, Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengelolaan Perusahaan;
- 2) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 12 dari 70

- peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan didalam dan di luar pengadilan kepada seorang yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
 - 5) Direksi dapat mengangkat, menunjuk dan/atau memberhentikan Sekretaris Perusahaan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 6) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan kekayaan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Memberikan tanggapan maupun tindak lanjut atas usulan peluang bisnis dari Fungsi-fungsi terkait dan melakukan pembahasan terhadap situasi dan/atau kondisi perubahan industri minyak dan gas bumi sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan yang berlaku di dalam Perusahaan.
 - 8) Melaporkan situasi dan/atau kondisi perubahan industri minyak dan gas bumi yang memiliki dampak *significant* terhadap Perusahaan kepada Dewan komisaris untuk meminta arahan dengan mekanisme dalam Rapat Dewan Komisaris - Direksi dan/atau korespondensi tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) Menetapkan kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Kewajiban Direksi

- 1) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- 2) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
- 3) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 4) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS;
- 5) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 6) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
- 7) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku di Pemegang Saham mayoritas/pengendali

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 13 dari 70

yang dinyatakan berlaku bagi Perusahaan melalui keputusan RUPS, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Perusahaan berada dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, dimana pihak yang menjalankan fungsi tersebut diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Fungsi yang menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada:

- Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan rapat Direksi;
 - penyelenggaraan program-program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
- Memberikan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada *Stakeholders* termasuk Pemegang Saham;
- Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi; dan
- Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi dan RUPS.
- Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal.
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

2. AUDIT EXECUTIVE

2.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- Audit Executive mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- Chief Audit Executive harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 14 dari 70

- c. Chief Audit Executive diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris, dan pengangkatan/pemberhentian tersebut dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Chief Audit Executive PT Pertamina (Persero)/Holding dan Subholding Upstream.

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Audit Executive

Audit Executive mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
- Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan.
- Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.
- Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
- Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*) dengan ketentuan bahwa pelaksanaan audit khusus tersebut dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Chief Audit Executive PT Pertamina (Persero)/Holding dan Subholding Upstream.
- Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
- Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, Manajemen Risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

2.3 Piagam Audit Executive

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Audit Executive serta hubungan kelembagaan antara Audit Executive dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Audit Executive yang ditandatangani oleh Direksi, *Chief Audit Executive*, dan Dewan Komisaris.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 15 dari 70

3 KOMITE-KOMITE DIREKSI

3.1 Komite Manajemen Risiko

3.1.1 Komposisi dan Keanggotaan

Komposisi dan Keanggotaan Komite Manajemen Risiko ditetapkan melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh pimpinan tertinggi Perusahaan.

3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memantau dan bertanggung jawab atas implementasi Kebijakan Manajemen Risiko dan eksposur risiko yang akan dihadapi oleh Perusahaan.
- b. Bertindak sebagai *Risk Owner* sesuai lingkup masing-masing (Perusahaan/Fungsi/AP) dan melakukan pemantauan serta bertanggung jawab dalam memastikan pelaksanaan manajemen risikosebagai bagian dari aktivitas bisnis Perusahaan, meliputi:
 - 1) Penetapan ruang lingkup, konteks dan kriteria risiko.
 - 2) Proses penilaian risiko.
 - 3) Penyusunan rencana penanganan risiko.
 - 4) Proses pemantauan & kaji ulang risiko.
 - 5) Kegiatan komunikasi & konsultasi.
 - 6) Proses dokumentasi dan pelaporan risiko.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan Manajemen Risiko Perusahaan, antara lain berupa:
 - 1) Ketetapan kebijakan, prosedur dan maturitas manajemen risiko.
 - 2) Pemantauan atas pelaksanaan pengelolaan risiko dan pelaporan risiko di lingkup Perusahaan hingga masing-masing Fungsi/AP.
- d. Memantau independensi operasi Manajemen Risiko Perusahaan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Fungsi Manajemen Risiko Perusahaan.
- e. Mendorong dan mengembangkan budaya sadar risiko (*riskconsciousness*) pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian internal yang efektif agar manajemen risiko dapat menjadi budaya inti Perusahaan.
- f. Memastikan kecukupan infrastruktur pengelolaan risiko, termasuk di dalamnya organisasi dan sumber daya serta mendorong pengembangan kompetensi yang terkait dengan manajemen risiko.
- g. Berkoordinasi dengan Dewan Komisaris atas penyusunan strategi dan pelaksanaan manajemen risiko di Perusahaan.

3.2 Komite Disiplin

3.2.1 Komposisi dan Keanggotaan

Komposisi dan Keanggotaan Komite Disiplin ditetapkan melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh pimpinan tertinggi Perusahaan.

3.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memutuskan sanksi kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Perusahaan (PP) PIEP dengan ancaman sanksi berupa demosi atau pemutusan hubungan kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 16 dari 70

- b. Mempertimbangkan hasil analisa dan rekomendasi sanksi dari fungsi yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai fungsi sumberdaya manusia/*human resources/human capital* serta pembelaan dari pekerja.
- c. menentukan kesetaraan bobot pelanggaran dan kesalahan yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan (PP).

4. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

- 4.1 Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:
 - a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham.
 - b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris.
 - c. Pendokumentasian surat-surat.
 - d. Penyusunan notulen rapat.
 - e. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 4.2 Sekretariat Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

5. KOMITE – KOMITE DEWAN KOMISARIS

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku. Untuk menunjang efektifitas kerja Dewan Komisaris, perlu dibentuk Komite Audit, Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi, Komite GCG, serta komite lain yang dipandang perlu. Apabila Perusahaan belum memerlukan komite tersebut, maka fungsi dari komite-komite tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.

5.1 Komite Audit

5.1.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1) Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Dewan Komisaris Independen
 - 2) Anggota Komite Audit berasal dari luar Perusahaan
 - 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 17 dari 70

dalam melaksanakan tugasnya.

- d. Anggota Komite Audit mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu

5.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkaji rencana kerja Audit Executive dan Auditor Eksternal.
- b. Mengkaji secara berkala Piagam Audit Executive.
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil pengawasan yang dilakukan oleh Audit Executive maupun Auditor Eksternal.
- d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
- e. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
- f. Mengevaluasi/mengkaji proses pelaporan keuangan.
- g. Mengevaluasi pengelolaan risiko.
- h. Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- i. Mengevaluasi ketaatan perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

5.1.3 Piagam Komite Audit

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

5.2 Komite Pemantau Manajemen Risiko

5.2.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Pemantau Manajemen Risiko terdiri atas seorang Ketua dan dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1) Satu orang anggota Dewan Komisaris yang nantinya akan bertindak sebagai Ketua.
 - 2) Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) atau dari luar Perusahaan.
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 18 dari 70

keanggotaannya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

5.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Pemantau Manajemen Risiko mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji sistem manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi yang dapat diambil oleh perusahaan;
- Membantu Dewan Komisaris dalam mengidentifikasi risiko usaha sesuai *best practices* pengelolaan risiko;
- Memantau pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang terdiri dari risiko keuangan, risiko pasar, risiko dana, risiko operasional, risiko legal dan risiko sumber daya manusia sesuai *Best Practices* pengelolaan risiko;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional PT Pertamina Internasional EP sesuai *best practices* pengelolaan risiko dan selanjutnya melaporkan kepada Dewan Komisaris;
- Melakukan pendalaman alas potensi risiko sesuai dengan *best practices* pengelolaan risiko yang perlu mendapatkan perhatian Komisaris dan memberikan saran perbaikan dan tindak lanjut kepada Komisaris;
- Membantu Komisaris dalam mengkaji kebijakan GCG secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi PT Pertamina Internasional EP serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsibility*);
- Memastikan seluruh aktivitas PT Pertamina Internasional EP selalu berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) dan beretika bisnis yang sehat; Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

5.2.3 Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Manajemen Risiko dan dituangkan dalam Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.

5.3 Komite Lainnya

- 5.3.1 Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan persetujuan Pemegang Saham.
- 5.3.2 Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 19 dari 70

C. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

- a. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:
1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
 2. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.
 3. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan otoritas yang berwenang termasuk tetapi tidak terbatas dari otoritas suatu negara dimana Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan menjalankan usahanya.
 4. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan lainnya terkait dengan Kegiatan Usaha Perusahaan.
- b. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perusahaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib terlebih dahulu dikaji oleh Direksi dan mendapat persetujuan Pemegang Saham/RUPS.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 20 dari 70

BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
- c. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- d. 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 membela diri sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- c. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
- d. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- e. Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 21 dari 70

3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
4. Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, 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 Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - d. Sistem pengendalian internal, pelaksanaan audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
5. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/*workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
- b. Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
- c. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
- d. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- e. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 22 dari 70

- f. Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

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

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang
- Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
 - penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
 - Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah *challenge session* yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham.
 - Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
- Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi.
- Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
- Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
- Rencana kerja Perusahaan.
- Tingkat kinerja Perusahaan.
- Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 23 dari 70

2. Penyusunan dan Pengesahan Rancangan RKAP

- Penyusunan rancangan RKAP dilakukan berbasis *risk based planning* didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- Penyusunan rancangan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up* dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
- Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- Persetujuan rancangan RKAP oleh RUPS dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
- Dalam hal rancangan RKAP belum memperoleh persetujuan RUPS sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

- Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
- Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. PENDELEGASIAN WEWENANG PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. Pendelegasian Wewenang Pemegang Saham

Pemegang Saham dapat mendelegasikan wewenangnya untuk menghadiri RUPS kepada kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 24 dari 70

Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

2. Pendelegasian Wewenang Komisaris

Suatu anggota Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui surat kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.

3. Pendelegasian Wewenang Direksi

- Setiap Anggota Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - Anggota Direksi secara individual.
 - Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan, surat penugasan dan surat kuasa Direksi yang ditandatangani oleh Direktur yang berwenang sesuai anggaran dasar dan ketentuan yang berlaku.

F. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

1. Perencanaan Tenaga Kerja

- Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
- Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain 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 Perusahaan.
- Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis.
- Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 25 dari 70

2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan dan aturan yang berlaku.
- Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- Perusahaan 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 Perusahaan.

3. Seleksi dan Program Orientasi

- Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif. 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.
- Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan 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.
- Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu tertentu dan untuk waktu tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penempatan Pekerja

- Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *Assessment*.
- Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah kerja Perusahaan atau Anak Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
- Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 26 dari 70

dengan peraturan yang berlaku.

5. Pengembangan Pekerja

- Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
- Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
- Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktural organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- Perusahaan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Vice President (L2D) ke atas.
- Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

6. Mutasi dan Pemberhentian

- Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
- Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
- Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
- Perusahaan akan melakukan mutasi bagi Pekerja yang telah bekerja maksimal 4 (empat) tahun di tempat yang terpencil atau berkategori khusus.
- Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 27 dari 70

G. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Persiapan RUPS

- 1) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum acara RUPS dilaksanakan dengan memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
 - Agenda RUPS.
 - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.
 - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS adalah tempat kedudukan
- 2) Perusahaan atau di tempat-tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dan harus terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- 3) Pemanggilan RUPS tidak diperlukan jika semua pemegang saham menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran telah dipenuhi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan yang berlaku.
- 2) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 3) Jika Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat dan dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat.
- 4) Dalam hal semua Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan antara mereka yang hadir dalam rapat.
- 5) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
- 6) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- 7) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh seluruh Pemegang Saham.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 28 dari 70

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai peraturan yang berlaku melalui prosedur yang transparan dan adil.
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah, kecuali peraturan yang berlaku mensyaratkan jumlah suara setuju yang lebih besar.
- 3) 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

d. Pendokumentasian Hasil RUPS

- 1) Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- 2) Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- 3) Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila Risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- 4) Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 5) Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

2. Rapat Dewan Komisaris

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Internal Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala sekurang- kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- 3) Dalam hal dianggap perlu, Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan/atau pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi. Kehadiran pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi harus sepengetahuan Direksi terkait.
- 4) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 5) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
- 6) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- 7) Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 29 dari 70

- 8) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 9) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 10) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- 2) Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada Rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermaterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- 3) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin rapat Dewan Komisaris. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara/ agenda rapat.
- 5) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- 2) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, usul yang

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 30 dari 70

bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang, akan ditentukan dengan undian secara tertulis.

- 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 6) Suara blanko (abstain) dan/ atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 7) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
- 8) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 9) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

d. Pendokumentasian Hasil Rapat

- 1) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan Komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 2) Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/ atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- 4) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 5) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - Agenda yang dibahas;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - Lamanya rapat berlangsung;
 - Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (jika ada);

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE ☐ 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 31 dari 70

- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang diambil;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- 6) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dicantumkan dalam risalah rapat.
 - 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - 8) Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/ Direksi/ Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
 - 9) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
 - 10) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - 11) Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat dan harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
 - 12) Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - 13) Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

3. Rapat Direksi

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:
 - Dianggap perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3) Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rencana

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 32 dari 70

Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Direksi.

- 4) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- 5) Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- 6) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesiayang ditetapkan oleh Direksi.
- 7) Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 8) Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
- 9) Materi rapat disiapkan oleh fungsi yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau fungsi lain yang ditunjuk oleh Direksi. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 10) Jumlah Rapat Direksi dan kehadiran masing-masing Anggota Direksi dimuat dalam laporan tahunan.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- 2) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 3) Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, email atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegera mungkin).
- 4) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 33 dari 70

- 5) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- 6) Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- 2) Sebelum pembahasan agenda rapat, terlebih dahulu pimpinan rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat, antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/ pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).
- 3) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- 4) Direksi wajib menentukan tindak lanjut atas suatu usulan tindakan Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat dalam 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis untuk keputusan Sirkuler.
- 5) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
- 6) Pada prinsipnya, semua keputusan dalam Rapat Direksi harus diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila pengambilan keputusan dengan musyawarah dan mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- 7) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dalam Anggaran Dasar.
- 8) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- 9) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 10) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 34 dari 70

- 11) Suara blanko (abstain) dan/ atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada sertatidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi.
- 12) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 13) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris. Pembahasan/ telaah atas arahan/ usulan dan/ atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi juga dilakukan di dalam Rapat Direksi.
- 14) Keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

d. Pendokumentasian Rapat

- 1) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- 2) Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - Agenda yang dibahas;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - Lamanya rapat berlangsung;
 - Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (jika ada);
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang diambil;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 35 dari 70

pendapat (*dissenting opinion*).

- 3) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 4) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 5) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/ atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- 6) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

H. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan Kepentingan terjadi apabila:

- a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau kelompok.
- b. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- c. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan diluar Perusahaan.
- d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengenderajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

2. Pengungkapan Adanya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris 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.
 - a. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 36 dari 70

Kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

I. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Kegiatan Hulu

Pengelolaan kegiatan hulu yang dimaksud mencakup kegiatan eksplorasi, pengembangan dan operasi & produksi sebagai berikut:

- Eksplorasi yaitu kegiatan mencari dan memperoleh cadangan migas baru di luar negeri dalam rangka meningkatkan jumlah aset migas dengan strategi yang dapat digunakan antara lain: mengaplikasikan konsep-konsep baru dalam eksplorasi, mengaplikasikan teknologi maju dan tepat guna atau bekerja sama dengan *strategic partner* yang telah menguasai *advance exploration technology*.
- Pengembangan yaitu kegiatan mengoptimalkan produktivitas wilayah kerja yang sedang beroperasi dengan tujuan untuk meningkatkan produksi dan mengidentifikasi berbagai cara memaksimalkan produktivitas.
- Operasi dan produksi yaitu kegiatan produksi (*lifting*) sektor hulu migas dalam berbagai bentuk skema kerja sama di luar negeri.

Tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan kegiatan hulu ini adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis, termasuk fokus kegiatan pengembangan usaha dan portofolio usaha hulu, yaitu:

- Kemandirian Perusahaan dalam melakukan eksplorasi, eksploitasi dan produksi termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir, unggul, dan berdaya saing tinggi.
- Peningkatan eksplorasi, eksploitasi dan produksi minyak mentah dan gas bumi.
- Pengembangan dan pembinaan SDM Hulu selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

b. Pelaksanaan

- Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha hulu yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek Risiko.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha hulu dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 37 dari 70

J. MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan, Ruang Lingkup, Dan Manfaat

a. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen Risiko bertujuan untuk menciptakan dan melindungi nilai Perusahaan.

b. Ruang lingkup Manajemen Risiko

Manajemen Risiko mencakup:

- 1) Manajemen Risiko diterapkan untuk seluruh Aktivitas dan kepentingan usaha PIEP.
- 2) Penerapan Manajemen Risiko sekurang-kurangnya harus memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Leadership & Commitment dari Direksi (Board of Directors) PIEP,
 - b. Pengawasan aktif pimpinan tertinggi di tiap Fungsi,
 - c. Penerapan mekanisme *Three Lines of Defense* dalam pengelolaan risiko yang terdiri dari tiga lini pertahanan dimana terdapat pemisahan perandan tanggung jawab pihak di setiap lini.
 - d. Kebijakan, prosedur dan penetapan *Risk Capacity*, *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* (Batas Toleransi Risiko) yang mendukung rencana strategis PIEP,
 - e. Proses penentuan *Scope*, *Context & Criteria*, *Communication & Consultation*, *Risk Identification*, *Risk Analysis*, *Risk Evaluation*, *Risk Treatment*, *Monitoring & Review*, *Risk Recording* dan *Reporting* serta sistem informasi Manajemen Risiko yang komprehensif dan penyedia data yang terintegrasi,
 - f. Prosedur dan persyaratan yang memadai dalam melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas Aktivitas bisnis baru serta perubahan sistem dan prosedur kerja yang akan dilakukan,
 - g. Sistem pengendalian internal yang menyeluruh,
 - h. Peningkatan pemahaman secara komprehensif mengenai Manajemen Risiko, khususnya di tingkat manajemen.
- 3) Penerapan Manajemen Risiko di setiap Fungsi dilakukan oleh Risk Owner terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya termasuk penilaian efektivitas pengendalian internal yang sudah ada melalui metode *Risk Control Self Assessment* (RCSA), dan pelaksanaan *Risk Treatment* untuk meningkatkan efektivitas pengendalian atas risiko-risiko.
- 4) Penyusunan *Risk Register* untuk *Ongoing Business* PIEP dilakukan oleh setiap Fungsi di PIEP dan Anak Perusahaan minimal 1 (satu) kali dalam setahun yang berisi semua risiko (*all risk*) di Fungsi tersebut untuk selanjutnya diagregasikan menjadi *Risk Register Ongoing Business* PIEP dan disetujui oleh Pejabat tertinggi di PIEP.
- 5) Penyusunan *Risk Register* untuk Investasi dilakukan oleh setiap Fungsi Pengusul pada setiap proses atau tahapan pengelolaan Investasi yang disetujui oleh pejabat berwenang.
- 6) Penyusunan *Risk Register Ongoing Business* dan Investasi dilakukan selaras dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (ABO & ABI) sesuai lingkup setiap Fungsi dalam kerangka Risk Based Budgeting.
- 7) Penyusunan *Risk Register* oleh Fungsi harus memasukkan Biaya Penanganan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 38 dari 70

Risikonya (*Cost of Risk*) ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (ABO & ABI), baik untuk Ongoing Business maupun Investasi. Untuk Investasi, *Cost of Risk* diperhitungkan dalam analisis keekonomian.

- 8) Penyusunan *Risk Register Ongoing Business* menggunakan Kategori Risiko berdasarkan *Risk Intelligence Map (RIM) Ongoing Business*.
- 9) Penyusunan *Risk Register Investasi* menggunakan Kategori Risiko berdasarkan *Risk Intelligence Map (RIM) Investasi*.
- 10) Dalam kondisi terjadi perubahan internal dan/atau eksternal yang mempengaruhi Risk Profile setelah disahkan, maka Risk Owner harus melakukan pembaruan Risk Register
- 11) Risk Profile Ongoing Business PIEP dibuat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun yang berupa All Risk dan Top Risk.
- 12) Top Risk PIEP disetujui oleh pimpinan tertinggi PIEP
- 13) Monitoring Pengelolaan Top Risk PIEP dilakukan oleh Pengelola Manajemen Risiko di Fungsi Business Support secara periodik (triwulanan) berdasarkan laporan dari masing-masing Fungsi.
- 14) Direksi dapat menetapkan Komite yang dianggap perlu dalam pelaksanaan pengelolaan Risiko PIEP.
- 15) Fungsi Chief Audit Executive dapat melakukan Risk Management Audit guna memastikan bahwa proses pengelolaan Risiko telah dilaksanakan dengan baik dan dapat melakukan Risk Based Audit guna memastikan efektivitas pengendalian internal dan mitigasi.
- 16) Komite Manajemen Risiko PIEP menerima Risk Appetite dan Risk Tolerance secara tertulis dari PT Pertamina (Persero).
- 17) Direksi PIEP dan Risk Owner memahami adanya tanggung jawab hukum dan moral dalam mengelola risiko-risiko yang timbul dari semua Aktivitas PIEP.
- 18) Seluruh Direktur dan pekerja PIEP berkewajiban untuk tidak melakukan tindakan melawan hukum, perundangan dan regulasi dan patuh terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berlaku di Perusahaan.
- 19) Seluruh proses pengadaan barang dan jasa memperhatikan aspek risiko dan mengacu pada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di PIEP.
- 20) Setiap Aktivitas pengelolaan risiko yang dilakukan wajib dipastikan telah terdokumentasi.

c. Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat Manajemen Risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha. Manajemen risiko membantu Perusahaan dalam usahanya untuk meminimalkan potensi kerugian, biaya-biaya yang harus dikeluarkan terkait dengan pencapaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan. 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 korporat.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 39 dari 70

2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan manajemen Risiko sekurang-kurangnya:

- Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan HSSE dengan tujuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- Menetapkan sistem dan prosedur standar Manajemen Risiko dan Mitigasi Risiko.
- Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

3. Unsur-unsur terkait

Penerapan Manajemen Risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

- Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan Manajemen Risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- Organ yang bertanggung jawab di bidang Manajemen Risiko adalah:
 - Dewan Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko
 - Direksi
 - Fungsi yang mempunyai tugas dan kewenangan terkait Manajemen Risiko
 - Audit Executive
- Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat Risiko yang dipandang wajar.
- Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberisaran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko.
 - Melakukan pengawasan penerapan Manajemen Risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek Manajemen Risiko.
 - Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem Manajemen Risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- Direksi bertanggung jawab untuk:
 - Menetapkan dan mendukung kebijakan Manajemen Risiko;
 - Menyelaraskan Manajemen Risiko dengan strategi dan tujuan Perusahaan;
 - Menentukan besar (jumlah dan jenis) Risiko yang bersedia diambil sebagai panduan dalam penyusunan Kriteria Risiko.
 - Menentukan indikator kinerja Manajemen Risiko yang sejalan dengan indikator kinerja Perusahaan;
 - Memastikan kepatuhan (*compliance*) terhadap hukum dan regulasi;
 - Memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan telah dialokasikan untuk Manajemen Risiko;

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 40 dari 70

- 7) Mengkomunikasikan manfaat dari Manajemen Risiko kepada seluruh pemangku kepentingan;
 - 8) Memberikan kewenangan, tanggung jawab dan akuntabilitas di seluruh level Perusahaan sesuai dengan perannya masing-masing; dan
 - 9) Memastikan sistem informasi Manajemen Risiko telah berjalan efektif.
- f. Fungsi Manajemen Risiko:
- Direksi PIEP memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada Fungsi VP Business Support atau nama Fungsi lain yang disetujui untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Manajemen Risiko di PIEP dan Anak Perusahaan PIEP. Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Manajemen Risiko PIEP:
- 1) Melakukan kordinasi dengan Fungsi Strategic Planning PIEP atau nama Fungsi lain yang disetujui sebagai Fungsi yang mengelola penyusunan Risiko Ongoing Business & Top Risk PIEP.
 - 2) Memastikan penerapan *Risk Capacity*, *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* PIEP mengacu pada *Risk Capacity*, *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* yang telah ditetapkan.
 - 3) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan.
 - 4) Memastikan terlaksananya proses Manajemen Risiko atas setiap proses Ongoing Business dan Investasi pada PIEP terkait, berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas biaya, pencegahan timbulnya persepsi negatif terhadap citra PIEP dan minimalisasi potensi risiko lainnya serta maksimalisasi keuntungan PIEP.
 - 5) Melakukan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas usulan Investasi kepada pengambil keputusan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 6) Menjadi narasumber (*advisor*) pelaksanaan *Risk Assessment* atas usulan Investasi oleh Fungsi Pengusul.
 - 7) Melakukan penelaahan (*review*) atas hasil *Risk Assessment* yang telah dilakukan oleh Fungsi Pengusul tersebut. Penelaahan dan pengukuran Risiko terutama dilakukan terhadap kelayakan usulan Investasi dan kemungkinan terjadinya hal-hal yang memiliki dampak negatif terhadap PIEP.
 - 8) Melakukan Monitoring & review Risiko secara berkala atas pelaksanaan proyek bekerjasama dengan Fungsi terkait.
 - 9) Menyampaikan laporan pengelolaan Risiko dengan prinsip full disclosure secara berkala kepada Direksi PIEP.
 - 10) Memastikan pengukuran Risiko menggunakan metode yang sesuai dengan kebijakan Manajemen Risiko dan data yang valid.
 - 11) Memantau pengelolaan risiko di PIEP termasuk pelaksanaan *Risk Treatment* yang dilakukan oleh Risk Owner di PIEP.
 - 12) Memelihara data dan informasi mengenai Risk Register, dan Loss Event yang terjadi di PIEP sesuai kondisi terkini dan memasukkannya ke dalam Sistem Informasi

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 41 dari 70

Manajemen Risiko.

- 13) Menyediakan data dan informasi yang berkaitan dengan Fungsi di PIEP yang diperlukan oleh Stakeholder PIEP.
 - 14) Menyusun Sistem Tata Kerja Manajemen Risiko sesuai dengan lingkup PIEP untuk ditetapkan oleh Direksi PIEP
 - 15) Mengembangkan budaya Sadar Risiko dalam setiap Aktivitas Fungsi di PIEP dan Anak Perusahaan PIEP.
 - 16) Secara berkala melakukan koordinasi, sosialisasi, serta pembekalan kebijakan Manajemen Risiko untuk Risk Owner di lingkungan PIEP.
 - 17) Mengusulkan dan merekomendasikan kepada Direksi PIEP agar keputusan bisnis dilakukan sesuai dengan kebijakan ini dengan mempertimbangkan Prinsip Manajemen Risiko.
 - 18) Menyampaikan laporan pengelolaan Risiko kepada Direksi PIEP secara berkala minimal satu tahun sekali.
 - 19) Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko di PIEP.
- g. Audit Executive bertanggung jawab untuk:
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem Manajemen Risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dalam rangka mitigasi Risiko.
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan Manajemen Risiko.
- h. Risk Owner bertanggung jawab untuk:
- 1) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko yang telah ditetapkan.
 - 2) Menyusun *Risk Register* sesuai Lampiran 6 dan 9. meliputi Identifikasi Risiko, Evaluasi Risiko, Pengendalian Risiko, Pemantauan Risiko, Manajemen Sisa Risiko serta Dokumentasi Risiko atas kegiatan *Ongoing Business* dan Investasi pada setiap tahapan Investasi termasuk aspek sosial, keamanan, kesehatan, *Process Safety* serta melaporkan *Risk Profile* kegiatan *Ongoing Business* dan Investasi kepada Manajemen Risiko PIEP secara berkala sesuai Lampiran 7 dan 8.
 - 3) Mengusulkan Rencana *Risk Treatment* sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran sesuai lingkup setiap Fungsi pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan melakukan update rencana serta pelaksanaan rencana mitigasi tersebut kedalam system HSE *Online*.
 - 4) Melakukan *Risk Treatment* terhadap potensi-potensi risiko di fungsinya agar dapat menurunkan tingkat risiko major hingga level ALARP (*As Low As Reasonable Practicable*) dari tahapan inisiasi sampai dengan *decommissioning* dan berkoordinasi dengan PIC terkait.
 - 5) Melakukan pemantauan terhadap pengelolaan risiko di Fungsinya dan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 42 dari 70

melaporkannya kepada Manajemen Risiko PIEP secara berkala.

- 6) Memelihara data dan informasi mengenai *Risk Register*, dan *Loss Event* yang terjadi di fungsinya sesuai kondisi terkini dan memasukkannya ke dalam Sistem Informasi Manajemen Risiko.
- 7) Menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh Manajemen Risiko PIEP.
- 8) Mengembangkan budaya Sadar Risiko dalam setiap aktivitas fungsinya.
- 9) Melakukan *alignment* terkait *Risk Register* HSSE dengan perangkat kerja PSAIMS yang terdapat pada HSSE.
- 10) Melakukan proses assesmen risiko kepada kontraktor dan sub kontraktor agar mereka mengelola kegiatan operasi & instalasi sesuai dengan proses manajemen risiko.
- 11) Menyusun STK Fungsi masing-masing yang mempertimbangkan STK Pertamina (Persero), kegiatan operasi dan instalasi kritikal, aspek persyaratan hukum/perundangan yang berlaku, Standar Industri Nasional (SNI) dan Internasional serta aspek biaya.
- 12) Menyusun identifikasi risiko mengenai kualitas and peluang atas produk/ alat/ proses serta identifikasi risiko mengenai penyupaan di masing-masing Fungsi.

4. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:

- a. *Scope, Context & Criteria* (Ruang Lingkup, Konteks dan Kriteria)
- b. *Risk Assessment* (Penilaian Risiko)
- c. *Risk Treatment* (Penanganan Risiko)
- d. *Communication & Consultation* (Komunikasi dan Konsultasi)
- e. *Monitoring & Review* (Pemantauan dan Tinjauan)
- f. *Recording & Reporting* (Pencatatan dan Pelaporan)

K. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek efektif dan efisiensi, serta kemudahan dan keamanan dalam memperoleh mengelola informasi.
- c. Direksi menetapkan Fungsi Teknologi Informasi yang:
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail.
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
- d. Fungsi Teknologi Informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 43 dari 70

diharapkan.

- e. Fungsi pemakai (user) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, Fungsi Teknologi Informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.
- g. Pembentukan organisasi harus mengacu pada pengendalian mutu, pengelolaan risiko, sekuriti informasi, kepemilikan data dan sistem.
- h. Merencanakan pemulihan dan beroperasinya kembali layanan TI. Hal ini termasuk aktivasi lokasi *Disaster Recovery Center* (DRC), inisiasi cara proses alternatif, komunikasi user dan stakeholder, dan prosedur untuk beroperasi kembali.
- i. Pemeliharaan sistem keamanan untuk integritas informasi dan proteksi terhadap aset TI, meliputi kestabilan, pemeliharaan aturan dan kebijakan sistem keamanan, tanggung jawab, standar dan prosedur TI.

2. Tahapan

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi:

a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:

- 1) Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi.
- 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan:
 - a) Menyelaraskan TI dengan strategi dan proses bisnis Perusahaan
 - b) Meningkatkan kinerja fungsi
 - c) Meningkatkan efisiensi biaya
 - d) Menjaga integritas sistem TI
- 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis.
- 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

b. Tahap Implementasi, yang meliputi:

- 1) Perencanaan yang matang.
- 2) Pelatihan dan pengembangan SDM.
- 3) Pembakuan/standardisasi mutu layanan.
- 4) Evaluasi dan pengendalian sistem.
- 5) Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planing*).

c. Tahap Pengembangan

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 44 dari 70

- 1) Penyusunan *enterprise architecture* sebagai dasar pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- 2) Penerapan *executive information system* dan/atau *decision supportsystem*.
- 3) Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *backoffice system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3. Pengendalian

Fungsi TI:

- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitaspengelolaan TI.
- b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- c. Melakukan pemantauan secara berkala.
- d. Menjaga dan mengkomunikasikan secara teratur rencana kualitas dan terusmenerus melakukan perbaikan kualitas.
- e. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologiinformasi
- f. Bersama-sama fungsi/unit kerja pemakai menetapkan tingkat layanan yangdisepakati (*service level agreement*) dan dikaji secara berkala.

L. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- e. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan Risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi Risiko yang ada.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh fungsi/unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar fungsi/unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap fungsi/unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran Perusahaan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 45 dari 70

Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- 1) Anggaran Pendapatan.
- 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi.
- 3) Anggaran Kas.

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Anggaran Biaya Investasi dan Anggaran Biaya Operasi dapat dilaksanakan setelah disetujui RUPS.
- d. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap fungsi/unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- f. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

- a. Setiap fungsi/unit kerja harus bertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan.
- b. Pimpinan fungsi/unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada fungsi/unit kerja yang dipimpinnya.
- c. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing fungsi/unit kerja terkait secara keseluruhan.
- d. Pengelolaan keuangan oleh fungsi/unit kerja dimonitor oleh Fungsi Keuangan/unit kerja dan dilaporkan kepada Direksi.
- e. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan pengawasan dan evaluasi.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 46 dari 70

tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.

- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh fungsi/unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan PIEP dan seluruh Anak Perusahaan.

M. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan/atau kebijakan mengenai kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, pemilihan langsung maupun melalui lelang.
- c. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat khusus, proses pengadaan dilakukan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk:
 - mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan;
 - menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
 - meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - melakukan pembinaan terhadap Penyedia Barang dan Jasa.

2. Perencanaan

- a. Setiap fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
- b. Rencana kebutuhan barang dan jasa dari fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus melibatkan fungsi-fungsi/unit kerja terkait.

3. Pengorganisasian

- a. Panitia Pengadaan harus memiliki kompetensi dan kualifikasi teknis serta diharapkan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan dan/atau memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 47 dari 70

- b. Panitia Pengadaan dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi sesuai dengan batasan kewenangan masing-masing.
- c. Pengadaan Barang dan Jasa dengan kondisi dan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola dan pembelian langsung (untuk jasa) dapat dilaksanakan oleh fungsi Pengguna.

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan satu tingkat diatas Pejabat Berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa harus dilandasi prinsip sadar dan optimasi biaya (*cost consciousness and optimization*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c. Perusahaan untuk mengelola basis data para Penyedia Barang/Jasa dan diharapkan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (track record) dari setiap Penyedia Barang/Jasa.
- d. Kinerja masing-masing Penyedia Barang/Jasa untuk dievaluasi dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data Penyedia Barang/Jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (e-procurement).
- f. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan harus diikat engan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

- a. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan Pejabat yang Berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang atau lainnya.
- b. Setiap anggota Panitia Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat yang Berwenang harus menandatangani Pakta Integritas atau *Code of Conduct* (COC), yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6. Pelaporan

Secara berkala Fungsi Pengadaan membuat laporan untuk internal dan kepada

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 48 dari 70

Subholding Upstream antara lain, informasi mengenai aktivitas Pengadaan Barang dan Jasa, kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari Penyedia Barang dan Jasa.

N. PENGELOLAAN ASPEK HUKUM

Pengelolaan aspek hukum yang dimaksud mempunyai peranan yang sangat penting sebagai salah satu fungsi *backbone* dalam melindungi kepentingan hukum Perusahaan sekaligus mendukung *growth* Perusahaan baik melalui akuisisi wilayah kerja baru, perpanjangan kontrak, akuisisi saham serta pengelolaan kegiatan-kegiatan eksplorasi, pengembangan maupun operasi & produksi untuk wilayah kerja yang berada dalam pengelolaannya.

1. Kebijakan Umum

- Prosedur, kebijakan serta peraturan yang dibuat oleh Perusahaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan/atau peraturan lainnya yang berlaku.
- Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko potensi timbulnya permasalahan hukum pada setiap kegiatan Perusahaan.

2. Ruang Lingkup Pengelolaan Aspek Hukum

Pengelolaan aspek hukum sekurang-kurangnya mencakup:

- Mengarahkan dan mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- Mengidentifikasi potensi permasalahan hukum di sektor internal pada setiap fungsi/unit kerja dan sektor eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan.
- Mengembangkan strategi penanganan permasalahan hukum.
- Mengimplementasikan program-program, memberikan pendapat hukum dan legal *review* atas permasalahan hukum yang timbul.
- Mengevaluasi strategi penanganan hukum yang diterapkan.

3. Pengendalian

- Mempunyai pedoman dan prosedur baku yang dapat digunakan terkait pengelolaan aspek hukum di Perusahaan.
- Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai pengelolaan aspek hukum di Perusahaan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 49 dari 70

O. MANAJEMEN MUTU

1. Kebijakan Umum

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

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

- Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
- Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

3. Implementasi Manajemen Mutu

- Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua pekerja di semua tingkat yang meliputi:
 - penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *Stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan.
 - penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
 - pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan
- Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 50 dari 70

- d. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam *Quality Management Assessment* (QMA) atau ajang kompetisi lainnya.
- e. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- a. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk:
 - 1) mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkandengantarget dan *benchmark*.
 - 2) mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*opportunities for improvement*).
 - 3) memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 - 4) mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*feedback report*).
- c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*feedback report*).

5. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assesor*, Perusahaan:

- a. Melakukan kaderisasi *assesor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi.
- b. mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan.
- c. mengikustertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasiterkait untuk meningkatkan kompetensi.
- d. melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke perusahaan sejenis.

P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja perusahaan yang akan dicapai upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk mencapai sasaran kerja perusahaan melalui penyelarasan dengan sasaran kerja Dewan Komisaris, Direksi sampai Pekeja.
- c. Hasil pengelolaan kinerja menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan promosi,

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 51 dari 70

rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.

- d. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.
- e. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja.
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- g. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- h. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang:
 - 1) penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
 - 2) opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham
 - 3) sistem pensiun
 - 4) sistem kompensasi dalam hal pengurangan pekerja

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Nominasi dan Remunerasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- d. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan
 - 2) Kejujuran dan integritas

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 52 dari 70

- 3) Motivasi dan kemauan berprestasi
- 4) Kemampuan berkomunikasi
- 5) Tanggung jawab dan ketelitian
- 6) Kemampuan kerjasama
- 7) Kemampuan menganalisis
- 8) Kemampuan memimpin sesuai level
- 9) Orientasi pada pelanggan
- 10) Orientasi pada bisnis
- d. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- e. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencanakerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasarankinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada diluar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- f. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan yang dituangkan dalam *Key Performance Indicator*.
- g. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan *Performance Management System* (PMS) dan *People Review* yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- h. PMS dan *People Review* harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- i. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
- j. Perusahaan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

Q. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

- a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh *Audit Executive*.
- b. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh *Audit Executive* maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general*

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 53 dari 70

audit), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit khusus.

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- Pelaksanaan audit oleh Audit Executive didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam *Annual Audit Plan* (AAP) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

4. Etika dan Metodologi Audit

- Fungsi *Audit Executive* harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam Audit Executive, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Audit Internal dan/atau Fungsi Audit Executive dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan dan/atau kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan, kontrak/perjanjian dan standar yang berlaku (*compliance based audit*).
- Fungsi Audit Executive bersama fungsi/unit kerja terkait melakukan *Internal Control Assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit.
- Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Fungsi Audit Executive dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

5. Pembinaan Auditor Internal

- Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Chief Audit Executive.
- Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- Chief Audit Executive harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

6. Auditor Eksternal

a. Seleksi Auditor Eksternal

- Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 54 dari 70

b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
- 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Audit Executive dan Komite Audit.
- 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

7. Pelaksanaan Audit

a. Pelaksanaan Tugas Organ-organ yang Terkait

- 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh Audit Executive dan Auditor Eksternal.
- 2) Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Direksi dan manajemen bertanggung jawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa Audit Executive dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 4) Audit Executive memberikan informasi kepada Komite atau Fungsi/Unit kerja yang membidangi Manajemen Risiko mengenai masalah Risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- 5) Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan Audit Executive secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan Manajemen Risiko.

b. Pola Hubungan

1) Pola Hubungan Komite Audit dengan Audit Executive

- a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan Audit Executive harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Audit Executive.
- b. Audit Executive menyampaikan AAP kepada Komite Audit.
- c. Komite Audit melakukan kajian atas AAP yang disampaikan oleh Audit Executive.
- d. Secara berkala Komite Audit dan Audit Executive melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
- e. Penyampaian laporan hasil audit Audit Executive maupun laporan kegiatan Audit Executive kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam Audit Executive dan Piagam Komite Audit.
- f. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Audit Executive.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 55 dari 70

2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, *audit adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

3) Hubungan Audit Executive dengan Auditor Eksternal

- Audit Executive melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- Audit Executive bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua Risiko yang penting telah dipertimbangkan.
- Audit Executive bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

4) Pola Hubungan Audit Executive PIEP dengan Audit Executive anak perusahaan

- Hubungan antara Audit Executive PIEP dengan Audit Executive anak perusahaan dituangkan dalam Piagam Audit Executive PIEP dan Piagam Audit Executive masing-masing anak perusahaan.
- Audit Executive PIEP melakukan pembinaan kepada Audit Executive anak perusahaan

8. Monitoring Hasil Audit

- Fungsi/Unit Kerja dan Anak Perusahaan yang diaudit (auditee) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan auditee.
- Audit Executive melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Audit Executive dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja Fungsi/Unit Kerja yang bersangkutan.
- Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat Fungsi/Unit Kerja yang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan Fungsi/Unit Kerja yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 56 dari 70

R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

- Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul.

2. Perencanaan

Perencanaan Penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

3. Pengorganisasian

Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.

4. Pelaksanaan

- Kegiatan Penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
- Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
- Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang Penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
- Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- Hasil Penelitian didokumentasikan.

5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

- Fungsi/Unit Kerja Penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.
- Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil Penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan.
- Laporan hasil Penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.
- Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 57 dari 70

lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. PELAPORAN

1. Pelaporan secara Umum

- 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 bertanggung-gugat (*accountable*).
- Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- Format laporan harus mengikuti standar yang sudah ditentukan dengan memperhatikan tingkatan dan struktur organisasi.

2. Laporan Tahunan

- Dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah periode penutupantahun buku, Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- Laporan tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.
 - Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
 - Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, Manajemen Risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
 - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
 - Uraian mengenai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris termasuk pekerjaan anggota Dewan Komisaris di luar Perusahaan.
 - Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
 - Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing- masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
 - Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan Audit Executive.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 58 dari 70

- 10) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- 11) Benturan Kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- 12) Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).

3. Pelaporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:
 - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program CSR.
 - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas Audit Executive.
 - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
 - 4) Laporan mengenai penggantian anggota Dewan Komisaris/Direksi pada Anak Perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan kewenangan.
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umu

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, Audit Executive maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, *buletin*, dan media lainnya.

2. Media dan Pola Komunikasi

- a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 59 dari 70

komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.

- c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti mailing list, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
- d. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.

3. Kerahasiaan Informasi

- a. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b. Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komite Komisaris dan seluruh pekerja menjaga Dewan kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.
- d. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugaskhusus dari pejabat yang bersangkutan.

U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mewujudkan tanggung jawab sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan terutama di sekitar wilayah masyarakat, operasi perusahaan.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari misi perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, ekonomi, etis, filantropis, dan sosial (*good corporate citizenship*) untuk memberikan manfaat sosial, ekonomi dan lingkungan kepada masyarakat terutama di sekitar wilayah operasi guna mendukung kelancaran dan keberlanjutan bisnis Perusahaan.

2. Tujuan dari Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

- a. Menjaga dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pertumbuhan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs) sehingga dapat membantu mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar wilayah operasi Perusahaan.
- c. Meningkatkan reputasi yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 60 dari 70

Stakeholders lainnya.

- d. Berperan aktif dalam menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan sosial serta mendukung kelancaran operasi perusahaan.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas, akuntabilitas & transparansi.

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

- a. Perencanaan program CSR harus didasarkan pada potensi dan sumber daya setempat yang mendukung penghidupan berkelanjutan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b. Pelaksanaan program CSR mengutamakan program pemberdayaan masyarakat dilaksanakan secara partisipatif bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan kondisi sosial, nilai budaya dan karakter masyarakat setempat serta kepentingan operasional Perusahaan.
- c. Program CSR Perusahaan harus memiliki jangka waktu tertentu dan menerapkan *exit strategy* untuk mempersiapkan kemandirian masyarakat.
- d. Perusahaan membangun sinergi dan kemitraan strategis dengan para pemangku kepentingan untuk mendorong tercapainya masyarakat mandiri.
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran/indikator capaian kinerja untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan tingkat keberhasilan program CSR.
- f. Perusahaan melakukan pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program CSR yang telah dilakukan untuk memastikan program memberikan manfaat bagi masyarakat dan *stakeholder* serta keberlanjutan perusahaan.

V. HEALTH, SAFETY, SECURITY & ENVIRONMENT (HSSE)

1. Kebijakan Umum

- a. Mengutamakan aspek HSSE dalam pengelolaan bisnis Perusahaan serta menjadikan kinerja HSSE dalam penilaian dan penghargaan terhadap seluruh pekerja;
- b. Mematuhi peraturan perundangan, standar, sistem tata kerja serta pemenuhan persyaratan dari pemangku kepentingan;
- c. Mengelola risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden yang berdampak pada personil, aset, proses, keamanan, lingkungan, sosial, dan reputasi perusahaan ketingkat *As low as Reasonably Practicable (ALARP)*;
- d. Pengelolaan dan pemantauan kesiapan bekerja melalui program *fit to work*, *fit for task*, pemantauan lingkungan kerja, ketersediaan fasilitas kesehatan, serta pelayanan medis yang baik;
- e. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan (SMK) melalui *Corporate Saving Rules (CLSR)*, *Contractor Safety Management System (CSMS)*, *Proses Safety & Asset Integrity Management System (PSAIMS)* dan *Housekeeping* di lingkungan kerja;

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 61 dari 70

- f. Penerapan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) Pertamina dengan menyesuaikan manajemen pengamanan yang berlaku pada setiap aset operasi sesuai kebijakan Negara setempat;
- g. Penerapan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) melalui program efisiensi energi, pengurangan emisi meminimalkan dampak operasi pada lingkungan serta pengembangan masyarakat yang berkelanjutan;
- h. Penerapan Tata Nilai AKHLAK dan Peningkatan Kompetensi pada pekerja dan mitra kerja, serta penerapan teknologi dan sarana-prasarana kerja HSSE yang menyeluruh dan terintegrasi;
- i. Melaporkan Seluruh Insiden secara transparan dan melakukan investigasi untuk mencegah terjadinya kejadian serupa;
- j. Menerapkan Manajemen Krisis, Tanggap Darurat, dan Keberlanjutan Bisnis yang efektif untuk memastikan perusahaan dapat merespon dan pulih dari insiden yang mengganggu.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- a. Mengutamakan aspek keselamatan kerja dalam pengelolaan bisnis Perusahaan serta menjadikan kinerja HSSE dalam penilaian dan penghargaan terhadap seluruh pekerja;
- b. Melakukan kaji ulang sistem tata kerja yang berlaku agar sesuai dengan peraturan perundangan dan standar yang terbaru;
- c. Melakukan identifikasi, analisa dan melakukan mitigasi atas risiko yang ada serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden yang berdampak pada personil, aset, proses, keamanan, lingkungan, sosial, dan reputasi perusahaan ketingkat *As low as Reasonably Practicable (ALARP)*;
- d. Melakukan pelatihan, sosialisasi dan kampanye keselamatan kerja secara menyeluruh;
- e. Melakukan pengelolaan dan tindak lanjut rekomendasi dari *Major Accident Hazard (MAH)*; dan pengelolaan asset integrity;
- f. Pengawasan kontraktor dari proses pengadaan hingga berakhirnya masa kontrak;
- g. Menerapkan Sistem Izin Kerja Aman (SIKA);
- h. Melaporkan Seluruh Insiden secara transparan dan melakukan investigasi untuk mencegah terjadinya kejadian serupa terulang;
- i. Menerapkan Manajemen Krisis, Tanggap Darurat, dan Keberlanjutan Bisnis yang efektif untuk memastikan perusahaan dapat merespon dan pulih dari insiden yang mengganggu;
- j. Memberikan analisa dan pembelajaran atas insiden dan latihan tanggap darurat yang sudah dilakukan.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 62 dari 70

3. Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan Pekerja yang Sehat dan Produktif, Perusahaan perlu:

- Menetapkan kebijakan serta system tata kerja terkait kesehatan kerja sebagai bentuk komitmen Perusahaan didalam mengelola aspek kesehatan kerja berdasarkan pemenuhan regulasi/perundang-undangan yang berlaku dan berorientasi pada risiko kesehatan kerja
- Memastikan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia yang dimiliki telah memenuhi semua persyaratan
- Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dengan memastikan bahwa semua risiko kesehatan telah diidentifikasi dan mengelola risiko yang mungkin timbul

4. Keamanan

Perusahaan mematuhi regulasi / peraturan terkait aspek pengamanan di setiap area operasi yang disesuaikan dengan kebutuhan sistem manajemen pengamanan, operasional pengamanan yang didasari atas ketentuan atau peraturan yang berlaku di negara tersebut. dengan cara:

- Mentaati setiap peraturan perundangan dan/atau standar tentang pengamanan aset di negara setempat.
- Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan pengamanan yang sesuai dengan standar peraturan yang berlaku.
- Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi dan sistem pengamanan untuk menunjang operasional pengamanan berjalan dengan baik dan optimal.
- Mengutamakan tindakan yang bersifat cegah dini, promotif dan preventif untuk mengantisipasi risiko keamanan dan situasi keadaan darurat serta melakukan penanggulangan atas kejadian keamanan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap kejadian keamanan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kejadian tersebut untuk mencegah terjadinya kejadian yang sama.
- Membuat laporan atas setiap kejadian keamanan yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi dini untuk mencapai kesiapsiagaan yang optimal.
- Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- Melakukan review dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Pengamanan yang berlaku di area operasi dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 63 dari 70

5. Lindungan Lingkungan

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

- Menjaga kelestarian lingkungan.
- Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan Lingkungan sesuai dengan kebutuhan atau hasil *assessment*.
- Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
- Melakukan penyelidikan terhadap insiden lingkungan yang terjadi dan membuat laporan sesuai prosedur yang berlaku.
- Melakukan pelatihan aspek lingkungan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.

6. Pengukuran

- Perusahaan memiliki suatu tolak ukur keberhasilan penerapan kinerja HSSE yang mengacu pada standar yang berlaku.
- Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan HSSE sebagai indikator penilaian kinerja (*Key Performance Indicator*) Unit atau Fungsi sesuai dengan Pedoman Kinerja HSSE di *Sub Holding Upstream*. Pencatatan *Performance* HSSE baik *leading (positive intervention)* maupun *lagging indicators* berupa *incident* dan *accident* di PIEP dan subsidiary dilakukan sesuai prosedur dan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan pemenuhan ketepatan pelaporan.
- Siklus Manajemen Kinerja HSSE mengacu pada 5 tahapan yaitu sebagai berikut:
 - Komitmen
 - Menunjukkan komitmen melalui monitoring pengelolaan kinerja HSSE.
 - Memastikan kebijakan diimplementasikan dengan baik.
 - Perencanaan Kinerja HSSE
 - Penyusunan rencana terkait ketentuan pelaporan kinerja HSSE.
 - Pengumpulan data.
 - Penyesuaian target KPI HSSE *Sub Holding Upstream* dan *Corporate* HSSE.
 - Penyusunan target KPI spesifik HSSE *Sub Holding Upstream*.
 - Perencanaan pengadaan dan pemetaan sumber daya.
 - Pertimbangan masukan dari *stakeholder*.
 - Pengelolaan Data
 - Implementasi rencana pemantauan kinerja HSSE.
 - Pengumpulan data kinerja HSSE.
 - Pelaporan kinerja HSSE.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 64 dari 70

- Monitoring kinerja HSSE.
- 4) Analisis
 - Analisis kemajuan kinerja.
 - Penentuan *Opportunity for Improvement* (OFI).
- 5) Tinjauan & Perbaikan
 - Meninjau kemajuan kinerja.
 - Menyusun rencana perbaikan dan tindak lanjut.
 - Melakukan evaluasi efektifitas pemantauan kinerja.

W. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan Aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap Aset Perusahaan (*highest and best uses*).

2. Tujuan Pengelolaan Aset

- a. Pengelolaan Aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan stakeholders secara optimal, yaitu untuk:
 - 1) menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai
 - 2) memperoleh keuntungan
 - 3) meningkatkan *return on asset* (ROA)
- b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi Aset adalah untuk:
 - 1) menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi Aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut Aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - 2) memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi Aset.
 - 3) merencanakan pola optimalisasi Aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

3. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai Pengelolaan Aset.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap Aset.

4. Pengelolaan

Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme Pengelolaan Aset.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan Aset secara terjadwal.
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan Aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 65 dari 70

- d. Pengamanan meliputi seluruh Aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik.
- e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh Aset yang dimiliki.
- f. Perlindungan Aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi Aset yang berisiko tinggi.
- g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

6. Penyelesaian permasalahan

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa Aset.

7. Pelepasan dan Penghapusan

- a. Fungsi/unit kerja pengelola Aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis Aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.

8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap Aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b. Dalam hal Aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi/unit kerja terkait seperti Fungsi/Unit Kerja Hukum untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- c. Fungsi//Unit Kerja Hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas Aset Perusahaan. Fungsi//Unit Kerja Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d. Sistem administrasi Aset yang meliputi penerimaan, mutasi penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan Pelaporan Aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

9. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi Aset, dan pertanggungjawaban.
- b. Petugas/Pekerja yang bertugas mengawasi Aset harus melaporkan Aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab Aset.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 66 dari 70

X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

- Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
- Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
- Tertatanya Dokumen/Arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.

3. Penanggungjawab

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas Pengelolaan Dokumen /Arsip Perusahaan.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen /Arsip Perusahaan

- Pelaksanaan pemeliharaan Dokumen/Arsip Perusahaan yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen.
- Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan Dokumen/Arsip Perusahaan untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
- Pengamanan Dokumen/Arsip Perusahaan meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
- Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh Dokumen/Arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

5. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan

- Dokumen/Arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Perusahaan membuat kebijakan mengenai Dokumen/Arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- Dokumen/Arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- Pejabat, pekerja dan fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap Dokumen/Arsip Perusahaan yang ada di lingkungan kerjanya.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 BERLAKU TMT : 26 November 2021 HALAMAN : 67 dari 70

6. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif

- a. Fungsi/unit kerja pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan Dokumen/Arsip Perusahaan yang masih aktif.

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 68 dari 70

BAB IV PENGELOLAAN 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 PIEP.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PIEP.
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar PIEP.
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari PIEP.
5. Setiap transaksi antara PIEP dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
6. Kebijakan terkait kegiatan Investasi Anorganik merujuk pada kebijakan dari Pemegang Saham.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada anggaran dasar PIEP.
2. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan melalui proses penjangkaran, penilaian dan penetapan.
3. Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat.
4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala Benturan Kepentingan.

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 69 dari 70

BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek Etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
 - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

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

C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS

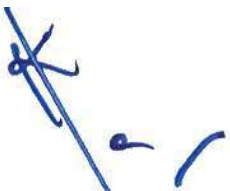
Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah fungsi/unit kerja yang menjalankan tugas Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN

FUNGSI: RELATIONS	NOMOR : A12-004/PIP01110/2021-S9
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : ☒ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	BERLAKU TMT : 26 November 2021
	HALAMAN : 70 dari 70

BAB VI PENUTUP

- 1) Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
- 2) Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *Stakeholders* serta tata perilaku Perwira PIEP diatur di dalam *Code of Conduct*.
- 3) Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham/RUPS.
- 4) Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
- 5) Ketentuan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan akan diatur lebih lanjut oleh Direksi Perusahaan.
- 6) Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris atau Direksi.
- 7) Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disiapkan oleh :		Disetujui oleh :
Manager Relations	Manager Human Capital	Direktur Utama
		
Khairul Saleh	Adrianus Darmawan Utomo	John Anis
Tgl : 4 November 2021	Tgl : 8 November 2021	Tgl : 29 November 2021

Pedoman COCG PIEP FINAL Okt 2021edit (1)-Review HC

Final Audit Report

2021-11-04

Created:	2021-11-04
By:	Fungsi Relations PIEP (mk.cut.syafitri@pertamina.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAABlu83ki1ARzfxZMz00023R_I99MKjxZi

"Pedoman COCG PIEP FINAL Okt 2021edit (1)-Review HC" History

 Document created by Fungsi Relations PIEP (mk.cut.syafitri@pertamina.com)

2021-11-04 - 2:35:48 AM GMT- IP address: 103.119.62.36

 Document emailed to Wida (widamora.marpaung@pertamina.com) for signature

2021-11-04 - 2:37:18 AM GMT

 Email viewed by Wida (widamora.marpaung@pertamina.com)

2021-11-04 - 4:36:26 AM GMT- IP address: 139.194.166.208

 Document e-signed by Wida (widamora.marpaung@pertamina.com)

Signature Date: 2021-11-04 - 4:38:30 AM GMT - Time Source: server- IP address: 139.194.166.208

 Document emailed to bhakti wirawan (bhakti.wirawan@pertamina.com) for signature

2021-11-04 - 4:38:32 AM GMT

 Email viewed by bhakti wirawan (bhakti.wirawan@pertamina.com)

2021-11-04 - 9:47:58 AM GMT- IP address: 112.78.39.122

 Document e-signed by bhakti wirawan (bhakti.wirawan@pertamina.com)

Signature Date: 2021-11-04 - 9:48:34 AM GMT - Time Source: server- IP address: 112.78.39.122

 Agreement completed.

2021-11-04 - 9:48:34 AM GMT