



BOARD MANUAL

PT. PERTAMINA EP CEPU ADK



PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT. PERTAMINA EP CEPU ADK

Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara menegaskan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris dapat membuat Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) sebagai implementasi lebih lanjut dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *Good Corporate Governance* (“GCG”). Untuk itu, Direksi dan Dewan Komisaris PT PERTAMINA EP CEPU ADK (“Perseroan/Perusahaan”) telah membuat Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) yang memberikan landasan, batasan dan pola serta mekanisme hubungan kerja dan tanggung jawab yuridis yang jelas bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan. Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dibuat berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Perundang-undangan terkait.

Adapun tujuan pembuatan Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan sebagai berikut:

1. Menegaskan hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola Perseroan;
2. Memperjelas pola hubungan dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris baik sendiri-sendiri, kolektif maupun dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Organ Perseroan tertinggi.
3. Menciptakan karakter dan sinergi positif antar organ Perseroan sesuai visi, misi dan tata nilai Perseroan.

Implementasi Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan memperhatikan



prinsip hukum yaitu bahwa apabila Pedoman Pelaksanaan Kerja (*Board Manual*) bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan. Bahwa ada bagian/fungsi tertentu dalam yang belum ada/terlaksana semestinya dalam Pedoman ini maka Perseroan akan membentuk/menyempurnakannya sesuai dengan perkembangan dan rencana kerja Perseroan.

Demikian komitmen Bersama ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 10 Juni 2015

DEWAN KOMISARIS

ARIEF BUDIMAN

Komisaris Utama

BAGUS SUDARYANTO

Komisaris

DIREKSI

PERRY WIDYANANDA

Direktur



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3 RUANG LINGKUP	2
1.4 DEFINISI	3
1.5 DASAR HUKUM	6
BAB II DEWAN KOMISARIS	8
2.1 KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS	8
2.2 TUGAS, WEWENANG & KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	8
2.3 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	12
2.4 PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS	14
2.5 RENCANA KERJA DEWAN KOMISARIS	15
2.6 RAPAT DEWAN KOMISARIS	16
2.7 TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS	19
2.8 MEKANISME PEMBAHASAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS	20
2.9 PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS	20
2.10 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	22
BAB III DIREKSI	26
3.1 KOMPOSISI DIREKSI	26



3.2	TUGAS, HAK & KEWAJIBAN DIREKSI	27
3.2.1	Tugas Direksi	27
3.2.2	Hak Direksi	27
3.2.3	Hak Direksi Yang Perlu Persetujuan Dewan Komisaris	28
3.2.4	Hak Direksi Yang Perlu Rekomendasi Dewan Komisaris dan RUPS	29
3.2.5	Kewajiban Direksi	31
3.3	INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	32
3.4	ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	33
3.5	RAPAT DIREKSI	35
3.6	MEKANISME PEMBAHASAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI	38
3.7	EVALUASI KINERJA DIREKSI	39
3.8	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	40
3.8.1	Internal Audit	40
3.8.2	Eksternal Auditor	42
3.8.3	Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) ...	43

BAB IV HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS

	DAN DIREKSI	44
4.1	PRINSIP HUBUNGAN	44
4.2	PERTEMUAN FORMAL	45



4.2.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan	
Komisaris	45
4.2.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat	
Direksi	46
4.3 PERTEMUAN INFORMAL	48
BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	49
5.1 TINDAKAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN	
PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS	49
5.2 PERSETUJUAN TRANSAKSI OLEH DEWAN	
KOMISARIS	50
5.3 PEMILIHAN CALON ANGGOTA DIREKSI	50
5.4 PENILAIAN KINERJA DAN PEMBERIAN	
REMUNERASI DIREKSI	51
5.5 PROGRAM PENGENALAN BAGI PEJABAT BARU	
PERSEROAN	52
5.6 PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	
(KNOWLEDGE & SKILL) ANGGOTA KOMISARIS	
DAN DIREKSI	52
5.7 PENURUNAN KINERJA PERUSAHAAN	53
5.8 PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG	
PERUSAHAAN (RJPP)	54
5.9 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN	
ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	56



5.10 KEPATUHAN PADA RJPP, RKAP DAN PERATURAN YANG BERLAKU	60
5.11 PENERAPAN DAN PEMANTAUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	62
5.12 SISTEM PENGENDALIAN INTERN	65
5.13 PEMILIHAN AUDITOR EKSTERNAL	67
5.14 EVALUASI ATAS KINERJA EKSTERNAL AUDIT, INTERNAL AUDIT DAN PENGADUAN	68
5.15 TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT	70
5.16 AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN	70
5.17 MANAJEMEN RISIKO	71
5.18 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	73
5.19 PENGADAAN BARANG DAN JASA	74
5.20 PENGELOLAAN MUTU DAN LAYANAN	76
5.21 TATA KELOLA SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI	77
5.22 PELUANG BISNIS PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN LINGKUNGAN	78
5.22.1 Respon Terhadap Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis	78
5.22.2 Pemberian Arahan Dewan Komisaris Atas Perubahan Lingkungan Bisnis	79
5.23 PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)	80



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

PT. PERTAMINA EP CEPU ADK (selanjutnya disebut “Perseroan/Perusahaan”) merupakan salah satu anak Perusahaan PT. PERTAMINA (Persero), yang bergerak dalam bidang usaha hulu minyak dan gas bumi yang meliputi (i) eksplorasi dan eksploitasi minyak dan gas bumi di Blok Alas Dara Kemuning (ii) penjualan produksi minyak dan gas bumi hasil kegiatan eksplorasi dan eksploitasi tersebut dan (iii) menyelenggarakan kegiatan usaha penunjang lainnya yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang kegiatan i dan ii¹.

Agar Perseroan menjalankan bisnisnya dengan hasil dan keuntungan yang semaksimal mungkin dan tetap dalam koridor Anggaran Dasar, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan yang diberlakukan oleh PT PERTAMINA (Persero), maka diperlukan suatu sistim pengoperasian dan pengawasan Perseroan hal mana merupakan tanggung jawab utama dari Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu, Perseroan perlu membuat dan menerapkan Pedoman Pelaksanaan Kerja (selanjutnya disebut “*Board Manual*”) sebagai salah satu pedoman standar yang melandasi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya. *Board Manual* ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Pedoman Tata Kelola (*Good Corporate Government*, “GCG”).

1 Pasal 3 Anggaran Dasar PEPC ADK No. 2 Tanggal 15 Agustus 2013



1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

1. *Board Manual* dimaksudkan sebagai pedoman yang menegaskan hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan, Perundang-undangan dan Peraturan Internal yang diberlakukan oleh PT PERTAMINA;
2. *Board Manual* bertujuan untuk memperjelas tata kerja, hubungan kerja dan mekanisme tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris dalam kewenangannya masing-masing maupun kolektif antara keduanya maupun dengan Rapat Umum Pemegang Saham.

Board Manual bersifat dinamis, disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang dihadapi Perseroan dan perubahan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, peraturan internal PT PERTAMINA (Persero) dan/atau norma, keputusan dan kesepakatan yang mendasarinya, sehingga secara berkala akan dievaluasi dan disesuaikan.

1.3 RUANG LINGKUP

Board Manual yang merupakan pedoman kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan :

1. Menjadi pedoman tentang tugas pokok dan fungsi Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (kewajaran).



1.4 DEFINISI

1. Anggaran Dasar, Akta Pendirian Perseroan No. 2 tanggal 15 Agustus 2013 yang dibuat di hadapan Notaris Marianne Vincentia Hamdani, SH berikut perubahannya.
2. Aset, semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perseroan.
3. Internal Audit, bagian Perseroan yang melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian secara independen yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan operasi Perseroan guna mencapai tujuan Perseroan.
4. Eksternal Auditor, Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interests*), situasi di mana Komisaris, Direksi maupun pekerja Perseroan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan, mempunyai benturan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perseroan.
6. Budaya Perseroan (*Corporate Culture*), falsafah, nilai dan norma-norma yang dijunjung oleh semua unsur di dalam Perseroan.
7. *Corporate Governance*, suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan



keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.

8. Dewan Komisaris, organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan apabila diperlukan.
9. Direksi, organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
10. *Disaster Recovery Planning* (Sistem Penanganan Darurat), fungsi teknologi informasi untuk mengantisipasi adanya kegagalan sistem yang terjadi dan menghindari dampak signifikan terhadap kinerja Perseroan.
11. Etika, kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak, nilai mengenai benar dan salah yang dianut oleh unsur Perseroan.
12. Etika Usaha, pedoman perilaku Perseroan terhadap *stakeholders* Perseroan, misalnya perilaku Perseroan terhadap pelanggan atau pemasok.
13. Etika Kerja, pedoman perilaku bekerja di dalam Perseroan, yaitu perilaku di antara sesama rekan Perseroan, misalnya perilaku atasan terhadap bawahan, dan sebaliknya.
14. GCG (*Good Corporate Governance*), komitmen, aturan main, serta praktek penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.




15. Komite Audit, komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terutama dibidang keuangan dan ketaat-azasan dalam praktik akuntansi di Perseroan.
16. Organ Perseroan, RUPS, Dewan Komisaris, Direksi Perseroan dan organ pendukung.
17. Perseroan/Perusahaan adalah PT. PERTAMINA EP CEPU ADK.
18. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
19. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perseroan)/*Strategic Planning*, rencana strategis yang menjabarkan rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun berdasarkan asumsi-asumsi perubahan lingkungan eksternal dan internal.
20. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan), gambaran rencana kerja secara menyeluruh yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun ke depan, termasuk anggaran dan proyeksi keuangan serta informasi tambahan lainnya yang dianggap perlu.
21. Sekretaris Perseroan (*Corporate Secretary*), pejabat Perseroan yang diangkat secara khusus untuk melaksanakan fungsi sebagai penghubung Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham dan stakeholders lainnya, serta mengadministrasikan dokumen penting Perseroan.



22. Manajemen Resiko, perangkat prosedur yang sistematis dan proaktif untuk mengidentifikasi, menaksir, mengelola, memantau dan melaporkan resiko bisnis di setiap strata unit kerja dan bersifat menyeluruh (*enterprise wide*) pada organisasi Perseroan.
23. *Stakeholders*, pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, seperti pekerja, pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha, dan *stakeholders* lainnya.
24. Undang-Undang Perseroan Terbatas adalah Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

1.5 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang No. 9 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-Undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2014 jo Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2012 jo Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-06/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

- 
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 7. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara.
 9. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT PERTAMINA (Persero).
 10. Akta Pendirian PT. PERTAMINA EP CEPU ADK No. 2 tanggal 15 Agustus 2013 berikut perubahannya.



BAB II DEWAN KOMISARIS

2.1 KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

RUPS berhak mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris.² Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) atau lebih orang. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang diantaranya diangkat menjadi Komisaris Utama dan yang lainnya menjadi Komisaris.³ Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁴

2.2 TUGAS, WEWENANG & KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS⁵

2.2.1 Tugas Pokok Dewan Komisaris


Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat RUPS), peraturan perundang-undangan yang berlaku, itikad baik dan kehati-hatian, profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, wajar serta tidak melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil

2 Pasal 15 ayat 6 Anggaran Dasar.

3 Pasal 15 ayat 1 Anggaran Dasar jo Pasal 108 ayat 2 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

4 Pasal 108 ayat 4 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

5 Pasal 16 Anggaran Dasar jo Pasal 108 Undang-Undang Perseroan Terbatas.



kepentingan Perseroan selain honorarium serta fasilitas yang ditentukan RUPS⁶.

2.2.2 Hak Dewan Komisaris

Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berhak untuk :

1. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan.
2. Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
3. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi berikut penjelasannya.
4. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan dengan pengelolaan Perseroan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
6. Memberhentikan sementara Direksi berdasar suara terbanyak jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Dalam hal Jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah

6 Pasal 16 ayat 1 dan 2 Anggaran Dasar.



seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan-pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

7. Menggunakan tenaga ahli untuk hal dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
8. Menghadiri rapat Direksi.
9. Membentuk komite-komite lain selain komite audit.
10. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2.2.3 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berkewajiban⁷ :

1. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi dan mengenai semua permasalahan yang dianggap penting bagi Pengurusan Perseroan.
2. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
3. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perseroan lain.
4. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

7 Pasal 16 ayat 4 Anggaran Dasar jo Pasal 116 Undang-Undang Perseroan Terbatas.



5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS bila terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Membentuk Komite Audit.
8. Menetapkan Batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi sebagaimana diatur dalam Pasal 12 ayat 6 dan 7 Anggaran Dasar.
9. Mengajukan usulan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator, KPI*) untuk ditetapkan oleh RUPS⁸.
10. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
 - a. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis.
 - b. Pengadaan dan pelaksanaannya.
 - c. Mutu dan pelayanan.
 - d. Teknologi Informasi.
 - e. Sumber Daya Manusia (SDM).
 - f. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
 - g. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga.
11. Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment (HSSE)*⁹.
12. Mengevaluasi/menilai manajemen resiko yang dilaporkan Direksi¹⁰.

8 Pasal 15 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012.

9 Pasal 36 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012.

10 Pasal 26 jo Pasal 28 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012.



2.3 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
2. Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk :
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan sendiri selain kepentingan Perseroan.
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
3. Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan :
 - a. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.



- b. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pekerja di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
 - d. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
4. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pekerja instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku



6. Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigap uluh) hari kalender.
 - b. Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
 - c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

2.4 PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
2. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris meliputi seluruh bidang tugas Direksi.
3. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri.
4. Dalam pembagian tugas ditetapkan penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/ wakil/anggota Komite Dewan Komisaris.



2.5 RENCANA KERJA DEWAN KOMISARIS

1. Setiap tahun, Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja Dewan Komisaris yang memuat sasaran/target yang ingin dicapai. Rencana Kerja Dewan Komisaris antara lain memuat kegiatan :
 - a. Program pelatihan dan pengembangan yang akan dilaksanakan oleh anggota Dewan Komisaris.
 - b. Pembahasan/pemberian masukan dan persetujuan atas rancangan RKAP dan RJPP.
 - c. Telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi.
 - d. Telaah terhadap kebijakan akuntansi Perseroan.
 - e. Pembahasan mengenai transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
 - f. Proses penunjukan calon auditor eksternal dan pengawasan atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal.
 - g. Telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
 - h. Memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan yang baik.
2. Rencana kerja yang disusun Dewan Komisaris merupakan bagian RKAP yang memuat indikator kinerja utama dan target-target yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi.
3. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris melibatkan organ pendukung Dewan Komisaris.




4. Rencana kerja yang disusun Dewan Komisaris disahkan oleh Dewan Komisaris.
5. Rencana kerja Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang saham untuk mendapat persetujuan.

2.6 RAPAT DEWAN KOMISARIS¹¹


1. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
3. Dewan Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
4. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
5. Rencana Rapat Dewan Komisaris dimuat dalam Rencana Kerja Dewan Komisaris termasuk agenda yang akan dijadikan topik bahasannya.
6. Anggota Dewan Komisaris menghadiri setiap rapat Dewan Komisaris maupun rapat Direksi, jika ada anggota Dewan Komisaris tidak dapat hadir, maka yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

11 Pasal 17 Anggaran Dasar.

- 
7. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya.
 8. Rapat Dewan Komisaris hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui oleh Ketua Rapat.
 9. 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.
 10. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 11. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Komisaris Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
 12. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.



13. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
14. Suara blangko (*abstain*) dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
15. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir/Kuasanya.
16. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris.
17. Risalah rapat memuat pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dengan apa yang diputuskan (bila ada), jalannya rapat (dinamika rapat), dan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya serta alasan ketidakhadiran peserta rapat (jika ada).
18. Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
19. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan di Perseroan.
20. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

- 
21. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.

2.7 TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris memperhatikan hal-hal berikut :
 - a. Etika rapat.
 - b. Tata penyusunan risalah rapat.
 - c. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
 - d. Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan) yaitu:
 - a. Jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris.
 - c. Jika ada anggota Dewan Komisaris yang tidak dapat hadir dalam rapat, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat surat kuasa dan menjelaskan alasan ketidakhadirannya di dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.




3. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yaitu yang sudah ditindaklanjuti maupun yang belum ditindaklanjuti.

2.8 MEKANISME PEMBAHASAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DEWAN KOMISARIS

1. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui rapat Dewan Komisaris dan di luar rapat Dewan Komisaris.
2. Setiap keputusan Dewan Komisaris bersifat kolegial.
3. Setiap pengambilan keputusan dapat didahului dengan pembahasan yang dapat melibatkan organ pendukung Dewan Komisaris.
4. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.
5. Dewan Komisaris memberi keputusan atas hal-hal yang menjadi kewenangannya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen pengusulan oleh Direksi lengkap diterima.
6. Penyampaian hasil keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi dilakukan dalam waktu maksimum 7 (tujuh) hari kerja.

2.9 PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.

- 
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
 3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian sesuai dengan kriteria berupa indikator kinerja Dewan Komisaris yang sudah disepakati RUPS.
 4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
 5. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
 6. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
 7. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.



8. Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS setidaknya-tidaknya berupa :
 - a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
 - b. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
 - c. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.
 - d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS serta kebijakan Perseroan.

2.10 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

2.10.1 Komite Audit

Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris¹². Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Ketua Komite adalah salah seorang anggota Dewan Komisaris. Perseroan belum mempunyai Komite Audit dan akan dibentuk sesuai perkembangan dan kebutuhan Perseroan.

12 Pasal 16 ayat 4 huruf h Anggaran Dasar.



2.10.2 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, jika diperlukan, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris¹³ atas biaya Perseroan dengan ketentuan berikut :

1. Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
3. Uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris antara lain meliputi :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi sekretariat di lingkungan Dewan Komisaris.
 - b. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya dengan rincian tugas :
 - 1) Membuat undangan rapat Dewan Komisaris yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang.
 - 2) Menyediakan bahan-bahan rapat dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat.
 - 3) Mendokumentasikan secara memadai atas hasil rapat Dewan Komisaris dengan batasan:

13 Pasal 16 ayat 3 huruf f Anggaran Dasar.



- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris.
 - ii. Dalam risalah rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan:
 - Pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada).
 - Jalannya rapat (dinamika rapat).
 - Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - Keputusan rapat.
 - iii. Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.
 - iv. Validasi risalah rapat maksimum dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
 - v. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan di Perseroan dan dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.
- c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan :



- 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan.
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Komisariat dan Tenaga Ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - e. Melakukan tata administrasi dan penyimpanan dokumen dengan menyediakan fasilitas penyimpanan dokumen yang disediakan oleh Perseroan.
 - f. Mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan dokumen lainnya dengan tertib.



BAB III DIREKSI

3.1 KOMPOSISI DIREKSI

RUPS berhak mengangkat dan memberhentikan Direksi¹⁴. Anggota Direksi dapat terdiri dari 1 (satu) atau lebih orang yang, jika lebih, seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama¹⁵. Direktur Utama berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perseroan dalam hal tindakan tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi. Bila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka (i) Direktur lain yang ditunjuk dapat mewakili Direktur Utama atau (ii) Direktur dengan usia tertua yang mewakili Direktur Utama dalam hal tidak terjadi penunjukkan¹⁶.

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa¹⁷ :


1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.

14 Pasal 11 ayat 5 Anggaran Dasar.

15 Pasal 11 ayat 1 Anggaran Dasar.

16 Pasal 12 ayat 14 - 17 Anggaran Dasar.

17 Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar jo Pasal 97 ayat 5 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

- 
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

3.2 TUGAS, HAK & KEWAJIBAN DIREKSI¹⁸

3.2.1 Tugas Direksi

1. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk sesuai untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan.
2. Mewakili Perseroan termasuk menunjuk pihak ketiga sebagai Kuasa Direksi di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3.2.2 Hak Direksi

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan.
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang ketenagakerjaan Perseroan termasuk pengangkatan dan pemberhentian pekerja, pola karir, pembinaan pekerja, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Keputusan RUPS.
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.

18 Pasal 12 Anggaran Dasar jo Pasal 92 - 107 Undang-Undang Perseroan Terbatas.



4. Tindakan Direksi yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS bila tindakan-tindakan tersebut telah jelas tertuang dalam RKAP dan perubahannya (jika ada) yang telah disetujui RUPS.

3.2.3 Hak Direksi Yang Perlu Mendapat Persetujuan

Dewan Komisaris:

1. menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas.
2. memberikan pinjaman jangka pendek.
3. mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam penarikan kredit jangka pendek.
4. melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
5. mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya dalam bidang usaha Perseroan yang melebihi nilai yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
6. mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan atau yang melebihi nilai yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
7. menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
8. menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.



3.2.4 Hak Direksi Yang Memerlukan Rekomendasi Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sampai dengan atau di atas batasan nilai material yaitu (i) sama dengan atau lebih 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan atau (ii) sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (“Nilai Material”).
2. Menerima pinjaman jangka menengah atau panjang dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.
3. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana Nilai Material tersebut pada point 1 diatas.
4. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
5. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman dengan Nilai Material tersebut pada point 1 diatas.
6. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak yang berumur ekonomis sebagaimana lazim dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
7. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
8. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dalam jumlah tertentu sama dengan atau di atas Nilai Material tersebut pada point 1 diatas.
9. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam



- bidang usaha Perseroan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau sama dengan atau melebihi Nilai Material tersebut pada point 1 diatas.
10. Mengadakan kerja sama Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO) atau Bangun Sewa Serah (BRT).
 11. Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lain.
 12. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lain.
 13. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 14. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 15. Mengikat Perseroan sebagai penjamin.
 16. Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 17. Pembuatan RJPP.¹⁹
 18. Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (“RKAP”).²⁰
 19. Perubahan RKAP²¹ kecuali yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total RKAP, cukup memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.²²
 20. Membuat Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan.²³

19 Pasal 12 ayat 3.b Anggaran Dasar.

20 Pasal 18 ayat 4 Anggaran Dasar.

21 Pasal 18 ayat 6 Anggaran Dasar.

22 Pasal 18 ayat 7 Anggaran Dasar.

23 Pasal 19 ayat 3 Anggaran Dasar.



3.2.5 Kewajiban Direksi

1. Mencerahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh kepada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
2. Menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
3. Menyiapkan rancangan RKAP Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP Perseroan dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
4. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
5. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Manajemen yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
6. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi verifikasi, pencatatan, pelaporan penyimpanan dan pengawasan.
7. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk



laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

8. Menetapkan susunan organisasi pengurusan Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
9. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanya atau diminta anggota Dewan Komisaris.
10. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di PT. PERTAMINA (Persero) dan dinyatakan berlaku bagian Perseroan.

3.3 INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

1. Selain Direksi, kecuali diminta/dikuasakan oleh Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.




3.4 ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.
2. Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk :
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
3. Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
4. Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut :
 - a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.



- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
 - e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
5. Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 6. Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib :
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

- 
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
 - c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.
 - d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).

3.5 RAPAT DIREKSI²⁴

Segala keputusan Direksi diambil (i) dalam rapat Direksi atau (ii) tanpa rapat Direksi sepanjang disetujui secara tertulis dan ditandatangani semua anggota Direksi. Berikut ketentuan Rapat Direksi:

1. Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau 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.
2. Rapat Direksi diadakan sekali dalam setiap bulan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

24 Pasal 13 Anggaran Dasar.



3. Rencana Rapat Direksi dimuat dalam rencana kerja anggaran tahunan Perseroan dan dibahas dengan Dewan Komisaris termasuk agenda yang akan dijadikan topik bahasannya.
4. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili perseroan dan disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
5. Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Dewan Komisaris, jika ada anggota direksi tidak dapat hadir, maka yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
6. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
7. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan diantara mereka memimpin rapat Direksi.
8. Rapat Direksi hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui oleh Ketua Rapat.



9. Pada prinsipnya semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dalam musyawarah untuk mufakat. Apabila pengambilan keputusan tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
10. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka Direktur Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
11. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
12. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
13. Suara blangko (*abstain*) dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi.
14. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan oleh seluruh anggota Direksi yang hadir atau Kuasanya.
15. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi.
16. Risalah rapat memuat antara lain pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dengan apa yang diputuskan (bila ada), jalannya rapat (dinamika rapat), dan hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya serta alasan ketidakhadiran peserta rapat (jika ada).



17. Setiap anggota Direksi menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi
18. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan di Perseroan.
19. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan 1 (satu) salinan risalah rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris.
20. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindaklanjutnya.
21. Direksi menindaklanjuti setiap arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.
22. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

3.6 MEKANISME PEMBAHASAN DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN OLEH DIREKSI

1. Mekanisme pengambilan keputusan Direksi dapat dilakukan melalui rapat Direksi dan di luar rapat Direksi.
2. Setiap pengambilan keputusan didahului dengan pembahasan yang dapat melibatkan organ pendukung/jajaran Direksi.
3. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi.



Keputusan Direksi tersebut mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

4. Direksi memberi keputusan atas hal-hal yang menjadi kewenangannya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah dokumen pengusulan oleh jajaran Direksi lengkap diterima.
5. Penyampaian hasil keputusan Direksi kepada Dewan Komisaris dilakukan dalam waktu maksimum 7 (tujuh) hari kerja.

3.7 EVALUASI KINERJA DIREKSI

3.7.1 Kebijakan Umum

1. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.
3. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
4. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema Kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.



3.7.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS setidaknya-tidaknya kriteria yang digunakan adalah :

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
3. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
4. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
5. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
6. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
7. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

3.8 ORGAN PENDUKUNG DIREKSI


3.8.1 Internal Audit

Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan :

1. Membentuk fungsi Internal Audit.
2. Membuat Piagam Pengawasan Internal.

Fungsi dari Internal Audit adalah :

1. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.

- 
2. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

Piagam Internal Audit

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Eksternal Auditor dituangkan dalam Piagam Internal Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Manajer Internal Audit, dan Komisaris Independen selaku Ketua Komite Audit.

Kedudukan dan Kualifikasi

1. Internal Audit merupakan unit kerja Perusahaan yang melaksanakan kegiatan assurance dan konsultasi yang independen dan objektif dengan tujuan memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan, membantu Perusahaan untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan resiko, pengendalian, proses tata kelola, dan implementasi etika bisnis.
2. Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
3. Internal Audit dipimpin oleh seorang manajer yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.



3.8.2 Eksternal Auditor

Eksternal Auditor bertanggungjawab atas opini terhadap pemeriksaan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen lainnya yang dipersiapkan Direksi, yang menjadi dasar bagi *stakeholders* dalam menilai kondisi perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan Eksternal Auditor adalah dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Eksternal Auditor yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik.
2. Penunjukan Eksternal Auditor/KAP dilakukan oleh RUPS berdasarkan proses yang transparan atas rekomendasi Dewan Komisaris atau Komite Audit setelah melalui seleksi berdasarkan kriteria dan ketentuan Perusahaan.
3. Eksternal Auditor tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan lainnya di Perusahaan.
4. Eksternal Auditor harus memiliki akses atas semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
5. Eksternal Auditor tidak diperbolehkan memberikan jasa lain selain jasa audit.
6. Dalam hubungan dengan Komite Audit, Eksternal Auditor 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.

7. Dalam hubungan dengan Internal Audit, Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Eksternal Auditor untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.

3.8.3 Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1. Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan, hubungan masyarakat, ketrampilan administratif, dan pengalaman yang mendukung pelaksanaan tugasnya.

2. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- a. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Masyarakat, Media Massa (mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, Regulator, Lembaga atau Asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan).
- b. Sebagai koordinator atas kepatuhan dibidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi.
- c. Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu Perusahaan.




BAB IV

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1 PRINSIP HUBUNGAN

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balance* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perseroan. Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

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

4.2 PERTEMUAN FORMAL

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

4.2.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi²⁵. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsinya.

Tata cara :

1. Komisaris Utama mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau *facsimile* dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

25 Pasal 13 ayat (2) huruf b & c Anggaran Dasar.



2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.2.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

1. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas Undangan Direksi

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Berikut adalah tata caranya:

- a. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.



- b. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
 - c. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
 2. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat menghadiri Rapat Direksi apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan. Berikut adalah tata caranya:

- a. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
 - b. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.



4.3 PERTEMUAN INFORMAL

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.



BAB V

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

5.1 TINDAKAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tindakan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Komisaris dan/atau RUPS sebagaimana telah diuraikan pada point 2.3.3. Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat fisik, namun dilengkapi tanggapan tertulis dari dari Dewan Komisaris. Adapun tata caranya sebagai berikut:

1. Direksi menyiapkan dan mengirim materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
3. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.




5.2 PERSETUJUAN TRANSAKSI OLEH DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS sesuai Anggaran Dasar melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Direksi menyampaikan usulan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dilengkapi dengan kajian risikonya.
2. Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Komite Dewan Komisaris) melakukan kajian/*riview*/telaah terhadap usulan Direksi.
3. Dewan Komisaris memberi masukan terhadap usulan Direksi.
4. Dewan Komisaris memantau penyempurnaan usulan tersebut.
5. Dewan Komisaris memberi persetujuan atas transaksi tersebut maksimum 7 (tujuh) hari sejak dokumen lengkap diterima Dewan Komisaris.
6. Untuk transaksi yang memerlukan persetujuan RUPS, Dewan Komisaris bersama Direksi mengusulkan transaksi tersebut untuk mendapat persetujuan RUPS.
7. Kegiatan telaahan atas transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dituangkan dalam rencana kerja Dewan Komisaris.

5.3 PEMILIHAN CALON ANGGOTA DIREKSI

1. Dewan Komisaris menetapkan kriteria calon anggota Direksi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi.

- 
3. Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi sesuai dengan kriteria kepada RUPS.

5.4 PENILAIAN KINERJA & PEMBERIAN REMUNERASI DIREKSI

1. Dewan Komisaris berkewajiban menilai kinerja kolegal Direksi maupun individu Direksi melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. Dewan Komisaris menelaah kriteria dan target penilaian kinerja dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan cascading ke individu Direksi.
 - b. Dewan Komisaris membandingkan target dengan realisasi pencapaian Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target serta indikator Kontrak Manajemen dan capaian masing-masing Direksi.
2. Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) untuk melakukan penilaian kinerja Direksi.
3. Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
4. Berdasarkan hasil penilaian kinerja Direksi kolegal dan individu, Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi (termasuk tunjangan) dan insentif/tantiem bagi Direksi sesuai dengan formula yang sudah ditetapkan RUPS.
5. Kegiatan pengawasan Komisaris terkait dengan pemantauan kinerja Direksi dan pemberian remunerasi serta insentif/tantiem Direksi termasuk pelaporan kepada Pemegang Saham ini dimuat dalam rencana kerja Dewan Komisaris.



5.5 PROGRAM PENGENALAN BAGI PEJABAT BARU PERSEROAN

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Komisaris menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau Pejabat yang berfungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya tidaknya meliputi :

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.
2. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
3. Tugas dan Tanggung Jawab, pendelegasian wewenang di dalam Organ Dewan Komisaris dan Direksi (termasuk organ pendukung) serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Sistem dan kebijakan pengendalian internal.
5. Pelaksanaan Program Pengenalan bagi pejabat baru dapat berupa: Presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen.

5.6 PROGRAM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN (KNOWLEDGE & SKILL) ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI

Pelatihan dan pengembangan kemampuan bagi komisaris dan direksi dimaksudkan untuk memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini tentang perusahaan guna mengantisipasi masalah-masalah yang kemungkinan timbul di masa datang bagi keberlangsungan kemajuan perseroan.



Adapun ketentuan-ketentuan untuk pengembangan kemampuan adalah sebagai berikut :

1. Anggota Komisaris dan Direksi harus merencanakan program pelatihan sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan kompetensi.
2. Komitmen untuk melaksanakan program pelatihan dituangkan dalam RKAP baik untuk anggota Komisaris dan Direksi.
3. Pelaksanaan program pelatihan bagi anggota Direksi disesuaikan dengan rencana kerja Dewan Komisaris.
4. Setiap anggota Komisaris dan Direksi yang telah mengikuti pelatihan menyampaikan laporan hasil pelatihan yang sudah dilaksanakan masing-masing untuk anggota komisaris disampaikan kepada Komisaris Utama dan untuk anggota Direksi disampaikan kepada Presiden Direktur.

5.7 PENURUNAN KINERJA PERUSAHAAN

1. Dewan Komisaris berdasarkan hasil pengawasannya mendapatkan informasi mengenai gejala menurunnya kinerja Perseroan dimana capaian kinerja perseroan masuk kategori kuning atau merah.
2. Dewan Komisaris melakukan telaahan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
3. Dewan Komisaris segera (1 kali 24 jam) membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan dan memberikan saran perbaikan yang diperlukan kepada Direksi.
4. Dewan Komisaris dalam waktu 14 hari kerja melaporkan kepada RUPS yang antara lain memuat saran-saran perbaikan untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.



5.8 PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan RJPP untuk kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS. RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi.

1. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Guna 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, penyusunan RJPP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi & risiko.
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
 - 1) Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
 - 2) Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.



- 3) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- 4) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

2. Tatacara Persiapan RJPP

- a. Direksi menyiapkan draft RJPP, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode RJPP dimulai.
- b. Direksi mengirimkan draft RJPP kepada Komisaris.
- c. Komisaris melakukan kajian/pembahasan atas *draft* RJPP dengan melibatkan organ pendukung dan memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft RJPP.
- e. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP tahun berjalan. Jika pengesahannya oleh RUPS maka penyampaian dilakukan 90 (sembilan puluh) hari sebelum periode RJPP tahun berjalan.
- f. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris-Direksi untuk membahas draft RJPP.



- g. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
- h. Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS.
- i. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS dilaksanakan.
- j. Direksi menyelenggarakan RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum periode RJPP dimulai.
- k. Risalah RUPS RJPP sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- l. RJPP yang sudah disahkan RUPS, disosialisasikan kepada seluruh pekerja.

5.9 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Penyelenggaraan RUPS Untuk RKAP²⁶

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi. RKAP merupakan acuan Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

Hal-hal yang termuat dalam RKAP sekurang-kurangnya

26 Pasal 20 ayat (1) Anggaran Dasar.



antara lain²⁷ :

- a. Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
 - b. Anggaran perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - c. Proyeksi keuangan perseroan.
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - e. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan Perusahaan.
2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP
- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
 - b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan top-down dan bottom-up, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
 - c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
 - d. Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi.


27 Pasal 21 ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012.



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

3. Tata Cara

- a. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris dan RUPS, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- b. Penyusunan konsolidasi RKAP memperhatikan WP&B yang telah disetujui SKK Migas.
- c. Terhadap usulan yang disampaikan Direksi, Dewan Komisaris membahas secara internal dengan organ pendukung Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk membahas usulan RKAP.
- e. Dewan Komisaris, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan atau persetujuan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi.
- f. Dewan Komisaris memastikan bahwa masukan/nasehat Komisaris dapat diterima dan ditindaklanjuti oleh Direksi sebelum RKAP di sampaikan ke RUPS.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi memberikan persetujuan terhadap usulan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Direksi menerima masukan/nasehat Komisaris.

- 
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS dilaksanakan.
 - i. Dewan Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS.
 - j. RUPS untuk pengesahan/persetujuan RKAP dilaksanakan paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan.
 - k. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.
 - l. Risalah RUPS, RKAP, RJPP sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS yang ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
 - m. RKAP yang sudah disyahkan RUPS disosialisasikan kepada seluruh pekerja.

4. Pembuatan dan Monitoring RJPP & RKAP

Pelaksanaan pembuatan dan Monitoring RJPP dan RKAP dilakukan dengan cara sebagai berikut :


- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- b. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.



- c. 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.

5.10 KEPATUHAN PADA RJPP, RKAP DAN PERATURAN YANG BERLAKU

1. Direksi menetapkan fungsi Sekretaris Perseroan atau fungsi yang dibentuk untuk mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan perusahaan, dan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Direksi menugaskan unit terkait untuk melakukan evaluasi terhadap kepatuhan/ pencapaian dalam menjalankan RJPP dan RKAP.
3. Fungsi kepatuhan yang ditugaskan direksi selalu mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan akan berlaku bagi perusahaan dan melakukan kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
4. Direksi juga menugaskan unit terkait untuk melakukan evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan.

- 
5. Setiap tahun, Direksi menetapkan target proper yang harus diraih. Untuk itu, Direksi memastikan bahwa unit-unit operasi perusahaan tidak ada yang memperoleh kinerja merah, merah minus atau hitam dari Kementerian Negara Lingkungan Hidup.
 6. Seluruh Nota Kesepahaman dan perjanjian yang melibatkan perusahaan dan pihak ketiga menggunakan bahasa Indonesia (UU No. 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara).
 7. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan RJPP serta RKAP melalui proses governance sebagai berikut :
 - a. Meminta Direksi untuk menyampaikan laporan kepatuhan perusahaan baik yang dilakukan oleh eksternal auditor maupun internal auditor.
 - b. Meminta hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis, rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan
 - c. Melakukan evaluasi atas ketercapaian RJPP dan RKAP, evaluasi pencapaian target Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
 - d. Melakukan evaluasi/pembahasan dengan Direksi perihal Laporan Manajemen Triwulanan I s.d. III dan penandatanganan laporan tersebut oleh Komisaris Utama serta Laporan Manajemen Tahunan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.



- e. Mengevaluasi kinerja kegiatan dalam upaya menyelesaikan kasus litigasi dan non litigasi, permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
 - f. Masukan dari pihak stakeholders dengan cara menyediakan akses bagi *stakeholders* untuk menyampaikan permasalahan Perseroan.
8. Dewan Komisaris memasukan kegiatan pengawasan terkait dengan kepatuhan perusahaan dalam rencana kerja Dewan Komisaris.
 9. Dewan Komisaris membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga serta Anggaran Dasar.
 10. Dewan Komisaris melakukan telaah menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas).
 11. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaahan.
 12. Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris periode semesteran dan tahunan.

5.11 PENERAPAN DAN PEMANTAUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

1. Sekretaris Perseroan (Sekper) bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan perusahaan memenuhi penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perseroan dan peraturan



- perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
 - c. Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
 - d. Melaporkan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada RUPS dan Dewan Komisaris minimal sekali dalam setahun.
2. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam bentuk :
- a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan.
 - b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh :
- a. Penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.



- b. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
4. Dewan Komisaris memastikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan melalui :
 - a. Laporan pelaksanaan GCG yang disampaikan oleh Presiden Direktur.
 - b. Hasil assessment GCG yang dilakukan oleh *assessor* eksternal maupun oleh Internal Audit.
 - c. Laporan manajemen yang disampaikan oleh Direksi secara triwulanan
5. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja yang memuat rencana kegiatan Dewan komisaris dalam memberikan masukan/rekomendasi/telaah atas laporan yang disampaikan Direksi, laporan hasil assessment dan laporan manajemen atau yang lainnya terkait dengan penerapan GCG di Perseroan.
6. Dalam melakukan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Dewan Komisaris memberi masukan dan melakukan tindak lanjut atas area of improvement yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris atas laporan hasil assessment GCG yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
7. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
8. Hasil telaah Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan.




5.12 SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Direksi menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (*frame work*) pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya.
2. Direksi memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan. Dalam sertifikasi pernyataan dalam bentuk Pakta Integritas yang dilekatkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan.
3. *Cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan dibawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan dikonsolidasikan.
4. Perusahaan melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada :
 - a. Tingkat entitas.
 - b. Tingkat operasional/aktivitas.
5. Perusahaan menerbitkan *internal control report* yang mencakup :
 - a. Suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai.
 - b. Suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku perusahaan.



6. Dalam menetapkan rancangan pengendalian intern, Direksi secara efektif melakukan dan menetapkan unsur-unsur pengendalian intern, yaitu :
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi pekerja.
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen.
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial Perseroan, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal



audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

7. Direksi menugaskan Internal Audit atau pihak eksternal untuk melakukan reviu terhadap efektivitas pengendalian intern.
8. Direksi menyampaikan laporan hasil reviu pengendalian intern kepada Dewan Komisaris.
9. Dewan Komisaris memberikan masukan atas penyelenggaraan sistem pengendalian intern Perseroan.
10. Direksi memberikan asersi atas kualitas pengendalian intern Perseroan dan mempublikasikannya melalui Annual Report.

5.13 PEMILIHAN AUDITOR EKSTERNAL

Laporan Keuangan Tahunan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris dengan panduan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris meminta Komite Audit untuk menyusun *Term of Reference* (TOR) untuk Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang akan melakukan audit laporan keuangan Perseroan.
2. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
3. Proses penentuan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan diusulkan untuk melakukan audit dilakukan melalui proses pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perseroan.



4. Dewan Komisaris menetapkan kriteria yang akan dijadikan dasar untuk menilai kinerja KAP dan melakukan penilaian terhadap kinerja KAP.
5. Dalam proses pengadaan KAP, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya dengan melibatkan Komite Audit dalam proses pengadaannya.
6. Dewan Komsaris menyampaikan kepada RUPS/Pemegang Saham mengenai alasan pencalonan Kantor Akuntan Publik tersebut beserta besarnya honorarium yang diusulkan untuk KAP tersebut untuk diputuskan dalam RUPS.
7. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kembali penunjukan KAP yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja KAP.
8. Jika dianggap lebih efektif, Perseroan dapat menunjuk KAP yang sama dengan Perusahaan Holding yaitu PT Pertamina (Persero) dengan biaya audit sesuai dengan pembebanan dari perusahaan holding.
9. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.

5.14 EVALUASI ATAS KINERJA EKSTERNAL AUDIT DAN INTERNAL AUDIT SERTA PENGADUAN

1. Dewan Komisaris memastikan audit eksternal telah melaksanakan tugasnya secara efektif melalui mekanisme sebagai berikut :



- a. Pemantauan kesesuaian penyelesaian *progress* audit dengan rencana kerja.
 - b. Telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik.
 - c. Telaahan hasil audit dan kualitas rekomendasi.
2. Dewan Komisaris memastikan internal audit telah melaksanakan tugasnya secara efektif melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit dari Internal audit dan eksternal audit.
 - b. Telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal.
 - c. Telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya.
 - d. Telaah manajemen fungsi Internal Audit.
 3. Dewan Komsaris menyediakan Whistle Blowing System dan media lain bila dibutuhkan untuk menampung pengaduan yang disampaikan baik oleh pihak intern dan ekstern Perseroan.
 4. Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas efektivitas media yang digunakan.
 5. Dewan Komisaris melakukan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
 6. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).




7. Dewan Komisaris menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
8. Dewan Komisaris merencanakan kegiatan di atas dan dimuat dalam rencana kerja Dewan Komisaris.

5.15 TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT

1. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan dari internal audit dan auditor eksternal telah dilaksanakan oleh Internal Audit.
2. Direksi mendorong Internal Audit untuk melakukan monitoring tindak lanjut baik internal maupun eksternal audit.
3. Direksi melaporkan perkembangan tindak lanjut temuan audit kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan.
4. Dewan Komisaris bersama dengan Komite memastikan bahwa Direksi telah menindak lanjuti semua temuan hasil audit.

5.16 AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN

1. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya melalui pembahasan laporan keuangan triwulan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.

- 
3. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 4. Dewan Komisaris memberikan saran berdasarkan hasil telaah dan pembahasan dengan jajaran Direksi terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan menyampaikan arahan tersebut kepada Direksi.
 5. Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.

5.17 MANAJEMEN RISIKO

Penerapan manajemen risiko di Perseroan berdasarkan kaidah sebagai berikut :

1. Direksi menetapkan kebijakan manajemen risiko yang sesuai dengan Perseroan.
2. Kebijakan manajemen risiko antara lain memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.
3. Direksi membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
4. Kebijakan manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh pekerja perusahaan.
5. Pelaksanaan program manajemen risiko dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang berada di bawah Direksi atau satu level dibawahnya.



6. Direksi meminta unit terkait untuk menyusun rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.
7. Direksi melaksanakan program manajemen risiko yang antara lain mencakup indentifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
8. Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko.
9. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya.
10. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko tiga bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
11. Muatan laporan yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris meliputi laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
12. Direksi menugaskan Internal Audit atau pihak eksternal untuk melakukan *assessment* untuk mengukur *maturity level* penerapan manajemen risiko di Perseroan.
13. Direksi menyampaikan laporan hasil *assessment* manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.
14. Dewan Komisaris memberikan masukan atas penyelenggaraan manajemen risiko Perseroan yang melibatkan komite Dewan Komisaris.
15. Menyampaikan masukan kepada Direksi dan memantau tindak lanjut atas masukan yang sudah diberikan.



5.18 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Direksi menyusun kebijakan yang terkait dengan Sumber Daya Manusia yang meliputi :
 - a. Program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja pekerja. Program pendidikan dan pelatihan dapat berupa pendidikan formal, sertifikasi, *training*, *coaching* dan *assignment* yang pelaksanaannya dilakukan secara adil dan transparan.
 - b. Perlindungan keselamatan pekerja antara lain mengenai keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.
 - c. Sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi pekerja.
 - d. Skema remunerasi bagi pekerja, sesuai peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bersifat *fair/adil* secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, seperti kesertaan pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jaminan Hari Tua, Asuransi Kecelakaan Kerja, Asuransi Kematian, dll).
 - e. *Reward and Punishment* bagi pekerja.
2. Direksi melakukan evaluasi kinerja atas pekerja yang telah menerima program pendidikan dan pelatihan secara berkala untuk mengukur keberhasilan dari pendidikan dan pelatihan tersebut.



3. Direksi menyampaikan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia kepada Dewan Komisaris untuk mendapat masukan dan pelaksanaannya secara berkala.
4. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi.
5. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, terutama untuk jabatan satu level di bawah Direksi.
6. Dewan Komisaris memberikan arahan berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan termasuk rencana suksesi pejabat satu level di bawah Direksi.
7. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris melibatkan Komite Dewan Komisaris.
8. Dewan Komisaris menyampaikan masukan kepada Direksi dan memantau tindak lanjut atas masukan yang sudah diberikan.

5.19 PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perusahaan memanfaatkan pedoman pengadaan barang dan jasa yang dikeluarkan oleh SKK Migas dan perusahaan holding PT Pertamina (Persero) untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
2. Pedoman pengadaan barang dan jasa tersebut tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar terkait dengan batasan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham (RUPS).




3. Pedoman/kebijakan pengadaan barang dan jasa dipublikasikan/dapat diakses pemasok/ calon pemasok.
4. Pengadaan barang dan jasa Perseroan terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
5. Perseroan memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Direksi dapat meminta auditor eksternal atau memanfaatkan internal audit untuk melakukan audit terhadap pengadaan barang dan jasa secara berkala maupun sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
7. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan barang dan jasa yang meliputi :
 - a. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap penerapan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas memberikan saran berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas pelaksanaan kebijakan barang dan jasa.
 - c. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
 - d. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa.



8. Dewan Komisaris mencantumkan kegiatan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa dalam rencana kerja Dewan Komisaris.

5.20 PENGELOLAAN MUTU DAN LAYANAN

1. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal memuat indikator keberhasilan dan sanksi atas ketidak tercapaian standar mutu layanan.
2. Perusahaan memiliki Pedoman/TKO/TKI Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan menetapkan indikator keberhasilannya.
3. Pedoman/TKO/TKI SOP dan SPM diinformasikan secara terbuka kepada *stakeholders* baik internal maupun eksternal Perseroan.
4. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
5. Dewan Komisaris mencantumkan kegiatan pengawasan mutu layanan dalam rencana kerja Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
7. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
8. Dewan Komisaris/memberikan arahan berdasarkan hasil telaah atas kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
9. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas).

- 
10. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.

5.21 TATA KELOLA SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

1. Direksi menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
2. Arsitektur sistem informasi mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya.
3. Direksi menetapkan kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan TI.
4. Secara berkala Direksi meminta pihak yang kompeten (intern atau eksternal) untuk melakukan audit atas Teknologi Informasi.
5. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi secara tertulis terkait dengan pelaksanaan IT Master Plan dan ITDP serta kinerja Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris memberikan masukan atas penyelenggaraan sistem teknologi informasi intern Perseroan yang meliputi :
 - a. Mereviu kebijakan Tata Kelola (Sistem) Teknologi Informasi yang disusun dan diimplementasikan oleh Direksi dengan melibatkan komite Dewan Komisaris.




- b. Menyampaikan masukan kepada Direksi dan memantau tindak lanjut atas masukan yang sudah diberikan.

5.22 PELUANG BISNIS PERUSAHAAN DAN PERUBAHAN LINGKUNGAN

5.22.1 Respon Terhadap Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis

1. Mekanisme untuk merespon peluang bisnis dan merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis melalui langkah :
 - a. Usulan peluang bisnis dapat berasal dari manajemen di bawah Direksi/Anggota Direksi/Dewan Komisaris.
 - b. Direksi mengidentifikasi peluang bisnis secara intensif.
 - c. Direksi mengambil keputusan atas usulan tersebut.
 - d. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.
2. Pembahasan isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan dimaksudkan untuk menangkap peluang bisnis atau yang berakibat menjadi permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha dan kinerja perusahaan.

- 
3. Direksi harus segera merespon informasi yang diterima pada setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perseroan dan segera melaporkan kepada Dewan Komisaris.

5.22.2 Pemberian Arahan Dewan Komisaris Atas Perubahan Lingkungan Bisnis

1. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
2. Dewan Komisaris menetapkan kriteria secara tertulis kepada Direksi mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris, yaitu :
 - a. Penurunan kinerja (capaian kinerja mendapat kategori merah).
 - b. Kegiatan yang akan mempengaruhi *image* negatif bagi Perseroan.
 - c. Hasil telaahan Dewan Komisaris maupun hasil temuan dari Internal Audit/Eksternal Auditor yang akan mempengaruhi perusahaan.
 - d. Terjadinya kecelakaan kerja di Perseroan.
3. Untuk mengatasi kondisi sesuai kriteria tersebut, Dewan komisaris mendapat akses referensi yang memudahkan Dewan Komisaris memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis



dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi perusahaan.

4. Dewan Komisaris melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.
5. Dewan Komisaris melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.
6. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan, termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
7. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas).
8. Hasil telaahan disampaikan kepada Direksi dan memantau tindak lanjut dan respon yang diberikan.

5.23 PENGELOLAAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

1. Direksi menunjuk Fungsi Sekretaris Perseroan sebagai koordinator penyampaian LHKPN.
2. Proses sosialisasi pengisian LHKPN dilakukan melalui Perseroan atau website PT Pertamina (Persero) yang dimaksudkan untuk dapat diakses oleh pekerja termasuk cara pengisiannya.



3. Setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Manager (2 level di bawah Direksi) berkewajiban membuat dan/atau memutakhirkan LHKP setiap 2 tahun dan/atau setiap ada perubahan harta kekayaan anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Manager (2 level di bawah Direksi).
4. Fungsi Sekretaris Perseroan melakukan pemantauan terhadap penyampaian LHKPN dari para anggota Direksi, Komisaris dan Manager (2 level di bawah Direksi).
5. LHKPN yang sudah dikumpulkan disampaikan Fungsi Sekretaris Perseroan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
6. Para anggota Direksi, Komisaris dan Manager (2 level di bawah Direksi) dapat memastikan bahwa penyampaian laporannya telah diterima dan disampaikan oleh Fungsi Sekretaris Perseroan melalui *Compliance Online System* (Compols).
7. Fungsi Sekretaris Perseroan secara berkala menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi untuk selanjutnya dimuat dalam laporan tahunan Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
8. Direksi Utama memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku bagi pekerja yang belum/ terlambat menyampaikan LHKPN.
9. Komisaris Utama memberi sanksi sesuai ketentuan bagi Direksi, Komisaris yang belum/terlambat menyampaikan LHKPN.
10. Pemegang Saham Mayoritas memberi sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika Komisaris Utama belum menyampaikan LHKPN.