



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

PT. PERTAMINA EP CEPU ADK

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN 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 mewajibkan setiap BUMN untuk membuat dan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*, “GCG”). Sebagai anak perusahaan PT PERTAMINA (Persero), PT PERTAMINA EP CEPU ADK (“Perseroan/Perusahaan”) berkomitmen untuk membuat dan melaksanakan GCG yang diamanatkan Peraturan Menteri tersebut sesuai Anggaran Dasar Perseroan. Konsistensi dalam penerapan GCG diharapkan mampu memberikan citra positif sebagai Perseroan yang memiliki kepatuhan dan integritas tinggi dalam pengelolaan kegiatan usaha yang pada akhirnya turut menjaga keberlangsungan hidup Perseroan dan membantu Pemerintah dalam menciptakan iklim investasi yang kondusif di Indonesia.

Adapun tujuan pembuatan GCG sebagai berikut:

1. Memberikan landasan yuridis dan etika bagi setiap organ Perseroan dalam mengelola Perseroan secara transparan, mandiri, akuntabel, bertanggung jawab dan wajar sesuai dengan perkembangan terkini dan rencana kerja Perseroan.
2. Menegaskan mekanisme pengambilan dan pertanggung-jawaban setiap keputusan dan kebijakan oleh organ Perseroan.
3. Menciptakan karakter dan sinergi positif antar organ Perseroan sesuai visi, misi, tata nilai dan strategi Perseroan.

Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menerapkan GCG tersebut dalam tugas dan tanggung jawabnya sendiri maupun bawahannya dengan mengutamakan prinsip hukum yaitu bahwa bila GCG bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan Perundang-undangan, maka yang berlaku adalah Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. Bahwa ada bagian/fungsi tertentu dalam GCG yang belum ada/terlaksana semestinya, 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

DIREKSI



ARIEF BUDIMAN

Komisaris Utama



BAGUS SUDARYANTO

Komisaris



PERRY WIDYANANDA

Direktur

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
1.1	LATAR BELAKANG.....	1
1.2	TUJUAN	1
1.3	PRINSIP GCG (Good Corporate Governance).....	2
1.4	VISI DAN MISI PERSEROAN	3
1.5	TATA NILAI PERSEROAN.....	3
1.6	DEFINISI	4
1.7	DASAR HUKUM	7
BAB II	ORGAN PERSEROAN	9
2.1	PEMEGANG SAHAM/RAPAT UMUM	
	PEMEGANG SAHAM (RUPS)	9
2.1.1	Komposisi Pemegang Saham	9
2.1.2	Penyelenggaraan RUPS.....	9
2.1.3	Tugas dan Tanggung Jawab RUPS	9
2.2	DEWAN KOMISARIS.....	10
2.2.1	Kualifikasi/Persyaratan Personil.....	10
2.2.2	Keanggotaan dan Komposisi.....	11
2.2.3	Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris	11
2.2.4	Program Pengenalan Bagi Anggota	
	Dewan Komisaris	11
2.2.5	Kompensasi Anggota Dewan Komisaris	12
2.2.6	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Tahunan	
	Anggota Dewan Komisaris.....	12

2.3	DIREKSI.....	12
2.3.1	Kualifikasi/Persyaratan Personil.....	12
2.3.2	Keanggotaan dan Komposisi.....	13
2.3.3	Hak dan Kewajiban Direksi	13
2.3.4	Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi.....	14
2.3.5	Kompensasi Anggota Direksi.....	14
2.3.6	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Tahunan Anggota Direksi.....	14
2.3.7	Benturan Kepentingan Anggota Direksi	14
2.3.8	Pendelegasian Wewenang.....	14
BAB III	HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	15
3.1	KEBIJAKAN UMUM.....	15
3.2	HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS	15
BAB IV	KEGIATAN OPERASIONAL.....	17
4.1	PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI.....	17
4.2	SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI.....	17
4.2.1	Kebijakan Umum	17
4.2.2	Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris	18
4.2.3	Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi	18

4.2.4 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	
Pekerja	19
4.3 RENCANA JANGKA PANJANG PERSEROAN	
(RJPP)	21
4.4 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERSEROAN	
(RKAP).....	21
4.5 PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL	
PERSEROAN.....	22
4.5.1 Perencanaan.....	22
4.5.2 Pelaksanaan.....	23
4.5.3 Pengendalian.....	23
4.6 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....	24
4.6.1 Kebijakan Umum	24
4.6.2 Ruang Lingkup	24
4.6.3 Dasar Pelaksanaan Audit	24
4.6.4 Etika dan Metodologi Internal Audit	25
4.6.5 Pembinaan Internal Audit.....	25
4.6.6 Eksternal Auditor	26
4.7 PELAKSANAAN AUDIT	27
4.7.1 Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait....	27
4.7.2 Pola Hubungan Audit.....	28
4.8 PENGELOLAAN KEUANGAN.....	30
4.8.1 Kebijakan Umum	30
4.8.2 Perencanaan.....	31

4.8.3	Pengorganisasian.....	32
4.8.4	Pelaksanaan.....	32
4.8.5	Pengendalian.....	33
4.8.6	Pelaporan Keuangan.....	33
4.9	MANAJEMEN RESIKO.....	34
4.9.1	Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, dan Manfaat.....	34
4.9.2	Kebijakan Umum.....	35
4.9.3	Unsur-unsur Terkait.....	35
4.9.4	Proses Manajemen Resiko.....	38
4.10	PENGLOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	38
4.10.1	Perencanaan Tenaga Kerja.....	38
4.10.2	Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja.....	39
4.10.3	Seleksi dan Program Orientasi.....	39
4.10.4	Penempatan Pekerja.....	40
4.10.5	Pengembangan Pekerja.....	40
4.10.6	Mutasi dan Pemberhentian.....	41
4.11	PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	42
4.11.1	Kebijakan Umum.....	42
4.11.2	Perencanaan.....	42
4.11.3	Pengorganisasian.....	43
4.11.4	Pelaksanaan.....	43
4.11.5	Pengendalian.....	44
4.11.6	Pelaporan.....	45

4.12	PENGELOLAAN ASET	45
4.12.1	Kebijakan Umum.....	45
4.12.2	Tujuan Pengelolaan Aset.....	45
4.12.3	Penanggung Jawab Aset	46
4.12.4	Pemanfaatan Aset	46
4.12.5	Pemeliharaan dan Pengamanan Aset	46
4.12.6	Penyelesaian Permasalahan Aset.....	47
4.12.7	Pelepasan dan Penghapusan Aset	47
4.12.8	Administrasi dan Pengendalian Aset	48
4.12.9	Pelaporan Aset.....	48
4.13	MANAJEMEN MUTU	49
4.13.1	Kebijakan Umum.....	49
4.13.2	Infrastruktur Manajemen Mutu	50
4.13.3	Implementasi Manajemen Mutu	50
4.13.4	Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut	51
4.14	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)	52
4.14.1	Kebijakan Umum.....	52
4.14.2	Tahapan Penerapan Teknologi Informasi	53
4.14.3	Pengendalian Teknologi Informasi.....	54
4.15	TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN.....	54
4.15.1	Kebijakan Umum.....	54
4.15.2	Tujuan Kepedulian Sosial Perseroan.....	55

4.15.3 Program Tanggung Jawab Sosial/ Corporate Social Responsibility (CSR)	56
4.15.4 Mekanisme	57
4.16 PELAPORAN	58
4.16.1 Pelaporan Secara Umum.....	58
4.16.2 Laporan Tahunan.....	58
4.16.3 Pelaporan Lainnya	60
4.17 KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN.....	61
4.17.1 Kebijakan Umum.....	61
4.17.2 Media dan Pola Komunikasi	62
4.17.3 Kerahasiaan Informasi.....	62
4.18 PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERSEROAN.....	63
4.18.1 Kebijakan Umum.....	63
4.18.2 Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan	63
4.18.3 Penanggung Jawab Arsip.....	63
4.18.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/ Arsip Perseroan	63
4.18.5 Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen/ Arsip Perseroan	64
4.18.6 Penyaluran Dokumen/Arsip InAktif.....	64
4.19 HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT (HSE)	65
4.19.1 Kebijakan Umum.....	65
4.19.2 Keselamatan Kerja	66

4.19.3 Kesehatan Kerja	67
4.19.4 Lindungan Lingkungan.....	67
4.19.5 Pengukuran	68
4.20 BENTURAN KEPENTINGAN	68
4.20.1 Pengertian Benturan kepentingan.....	68
4.20.2 Pengungkapan Benturan Kepentingan	68
4.20.3 Penanganan Benturan Kepentingan	69
4.21 KEBIJAKAN ETIKA (<i>Code of Conduct</i>)	71
4.22 WHISTLE BLOWING.....	71
4.23 GRATIFIKASI.....	73
BAB V PENUTUP	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

PT. PERTAMINA EP CEPU ADK (“Perseroan/Perusahaan”) adalah Perseroan 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. Untuk memulai, mengembangkan dan mencapai tujuan bisnis tersebut, Perseroan membutuhkan Pedoman Tata Kelola (*Code of Good Corporate Government*, “GCG”) sebagai aturan yang mendasari, mengarahkan perilaku pekerja dan Perseroan agar tetap satu dan bersatu dalam pandangan dan tindakan yang berorientasi pada pencapaian tujuan tersebut.

1.2 TUJUAN

Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten akan berdampak signifikan bagi pertumbuhan, kelangsungan dan keuntungan Perseroan. Perseroan akan memiliki daya saing yang kuat dalam skala nasional maupun internasional karena semua produk dan kinerja manajemen Perseroan diproses dan dihasilkan secara profesional, efektif, efisien yang didasari pada nilai-nilai moral yang disepakati bersama dan kepatuhan pada norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Eksistensi Perseroan yang demikian, selanjutnya, merupakan sumbangan bagi perekonomian nasional dan pertumbuhan iklim investasi nasional.

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

1.3 PRINSIP GCG²

GCG adalah komitmen Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja dan stakeholders dalam berhubungan di internal dan di eksternal Perseroan. Prinsip GCG yang diterapkan oleh Perseroan adalah sebagai berikut:

1. **Transparansi (*Transparency*)**
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan terkait Perseroan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perseroan sebagai upaya terlaksananya pengelolaan secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**
Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan Perseroan dan prinsip korporasi yang sehat serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.
4. **Kemandirian (*Independency*)**
Pengelolaan Perseroan dilakukan secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak dan kepentingan stakeholders dan pemangku kepentingan lainnya yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

² PerMen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara

1.4 VISI DAN MISI PERSEROAN

Visi

Menjadi Perseroan Migas terkemuka di Indonesia.

Misi

1. Melakukan akselerasi produksi migas Wilayah Kerja Alas Dara Kemuning secara efektif, efisien dan berbiaya rendah.
2. Menemukan cadangan baru.

1.5 TATA NILAI PERSEROAN

1. *Honesty* (Kejujuran), meliputi :
 - a. Kejujuran dan komitmen pada profesionalis di bidang keahlian masing-masing.
 - b. Integritas pikiran dan tindakan.
 - c. Kepatuhan pada norma, etika dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
2. *Continous Improvement* (Perbaikan Terus Menerus), meliputi:
 - a. Pemberdayaan SDM melalui pendidikan dan pelatihan kerja.
 - b. Penggunaan teknologi informasi dan teknologi perminyakan terkini.
 - c. Terbuka pada setiap masukan dan/atau pembaharuan.
3. *Prompt Action* (Bertindak Segera), meliputi:
 - a. Memiliki rencana yang jelas dan sistematis.
 - b. Antisipatif dan tanggap terhadap segala resiko yang akan dan/atau telah terjadi.

- c. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan Perseroan dengan tetap mengutamakan keselamatan kerja dan lingkungan.

1.6 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 berikut perubahannya (jika nanti ada).

1.7 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. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi.
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No. PER-14/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. 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.

8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-05/MBU/2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara
9. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
11. 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
12. Surat Keputusan No. Kpts-16/C00000/2013-S0 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT PERTAMINA (Persero).
13. Surat Keputusan Direktur Hulu PT. PERTAMINA (Persero) No.229/D00000/2007-S0 tentang Kebijakan Pertamina Dalam Pengelolaan Portofolio Usaha Hulu Migas.
14. Akta Pendirian PT. PERTAMINA EP CEPU ADK No. 2 tanggal 15 Agustus 2013.

BAB II

ORGAN PERSEROAN

2.1 PEMEGANG SAHAM/RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

2.1.1 Komposisi Pemegang Saham

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, Pemegang Saham Perseroan terdiri dari:

- PT. PERTAMINA (Persero) : 99 %
- PT. PERTAMINA DANA VENTURA (PDV) : 1 %

2.1.2 Penyelenggaraan RUPS

Direksi bertanggung jawab dalam memanggil dan menyelenggarakan RUPS, dimana pemanggilan dilakukan melalui pemanggilan tertulis disertai tanda bukti penerimaan.³ RUPS dapat dilangsungkan apabila kourum kehadiran yang disyaratkan oleh Undang-undang Perseroan Terbatas telah dipenuhi.⁴ Semua keputusan yang diambil dalam RUPS adalah berdasarkan musyawarah untuk mufakat, yang keseluruhannya dicatat di dalam notulen atau risalah RUPS dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh pemegang saham.

2.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab RUPS⁵

Mengesahkan Rencana Jangka panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) dan Laporan Tahunan yang diajukan Direksi serta

3 Pasal 81 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

4 Pasal 86 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

5 Pasal 12 ayat 7, Pasal 15-19 Anggaran Dasar.

menetapkan, menyetujui kebijakan yang berhubungan dengan Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk dalam penunjukan auditor eksternal.

2.2 DEWAN KOMISARIS⁶

2.2.1 Kualifikasi/Persyaratan Personil

1. Warga Negara Indonesia.
2. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang Perseroan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
3. Mampu/cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit.
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit, atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap seperti tersebut dibawah ini :

6 Pasal 15, 16, 17 Anggaran Dasar jo Pasal 108 - 121 Undang-Undang Perseroan Terbatas.

- a. Anggota Direksi BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan atau
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu secara langsung maupun tidak langsung.

2.2.2 Keanggotaan dan Komposisi

Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.

2.2.3 Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris

Hak dan kewajiban Dewan Komisaris diatur dalam Board Manual yang disusun berdasarkan Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007 dan Anggaran Dasar Perseroan. Untuk memaksimalkan pelaksanaan hak dan kewajibannya, Dewan Komisaris dapat membentuk Organisasi Pendukung yang tugas dan tanggung Jawabnya dimuat dalam Board Manual.

2.2.4 Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan Program Pengenalan Perseroan. Tanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan ada pada Direktur Utama.

2.2.5 Kompensasi Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diberikan Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

2.2.6 Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Tahunan Anggota Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja tahunan anggota Dewan Komisaris baik secara keseluruhan maupun masing-masing anggota Dewan Komisaris dilakukan secara *self assessment* dan *peer review* terhadap keefektifan dari pengawasannya oleh Pemegang saham melalui mekanisme RUPS.

2.3 DIREKSI⁷

2.3.1 Kualifikasi/Persyaratan Personil

1. Warga negara Indonesia.
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.
3. Mampu/cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit.
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit atau

7 Pasal 11 - 14 Anggaran Dasar jo Pasal 92 - 107 Undang-Undang Perseroan Terbatas

- c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
5. Tidak memangku jabatan sebagai anggota Direksi atau pengurus pada Perseroan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, kecuali untuk jabatan Dewan Komisaris.
6. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu secara langsung maupun tidak langsung.

2.3.2 Keanggotaan dan Komposisi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota Direksi. Apabila ada 2 (dua) atau lebih, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

2.3.3 Hak dan Kewajiban Direksi

Hak dan kewajiban Direksi diatur dalam Board Manual yang disusun berdasarkan Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007 dan Anggaran Dasar Perseroan. Untuk memaksimalkan pelaksanaan hak dan kewajibannya, Dewan Komisaris dapat membentuk Organisasi Pendukung yang tugas dan tanggung Jawabnya dimuat dalam Board Manual.

2.3.4 Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi

Anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan Program Pengenalan Perseroan. Tanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama, jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang ada.

2.3.5 Kompensasi Anggota Direksi

Anggota Direksi diberikan Honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

2.3.6 Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Tahunan Anggota Direksi

Evaluasi kinerja tahunan anggota direksi baik secara keseluruhan maupun masing-masing anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme RUPS atau melalui rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang membahas evaluasi kinerja secara periodik berdasarkan Laporan Realisasi Triwulanan dan Tahunan.

2.3.7 Benturan Kepentingan Anggota Direksi

Setiap anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap dan melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan serta mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji dan fasilitas yang diterima sebagai anggota Direksi.

2.3.8 Pendelegasian Wewenang

Wewenang Direktur Utama dan/atau anggota Direksi dapat didelegasikan kepada Anggota Direksi lainnya.

BAB III

HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

3.1 KEBIJAKAN UMUM

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

3.2 HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS*

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hak *stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.

BAB IV

KEGIATAN OPERASIONAL

4.1 PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Guna optimalisasi peran Organ Utama Perseroan, diatur pembagian tugas Direksi. Saat ini, Perseroan mempunyai 1 (satu) anggota Direksi yang berkedudukan sebagai Direktur.

Tugas dan tanggung jawabnya akan diatur secara detil di *Board Manual*.

4.2 SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

4.2.1 Kebijakan Umum

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

6. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
7. Dapat dibentuk Komite Remunerasi dan Nominasi atau fungsi yang ditunjuk, bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang:
 - a. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi.
 - b. Opsi-opsi yang diberikan Perseroan, antara lain opsi kepemilikan saham
 - c. Sistem pensiun.
 - d. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan pekerja.

4.2.2 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

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

4.2.3 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

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

2. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
3. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
4. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perseroan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

4.2.4 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

1. Perseroan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
2. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
3. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - a. Pengetahuan tentang pekerjaan
 - b. Kejujuran dan integritas
 - c. Motivasi dan kemauan berprestasi
 - d. Kemampuan berkomunikasi
 - e. Tanggung jawab dan ketelitian
 - f. Kemampuan kerjasama
 - g. Kemampuan menganalisis dan memutuskan

- h. Kemampuan memimpin
 - i. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
4. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perseroan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
 5. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/area operasi Perseroan menggunakan *Key Performance Indicator* (KPI).
 6. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perseroan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
 7. KPI dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
 8. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan reward and punishment yang tegas dan konsisten.
 9. Perseroan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perseroan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

10. Perseroan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

4.3 RENCANA JANGKA PANJANG PERSEROAN (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perseroan mencakup hal sebagai berikut:

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

4.4 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERSEROAN (RKAP)

RKAP digunakan Direksi sebagai acuan dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan. Dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), hal yang perlu dimuat adalah:

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

4.5 PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN

4.5.1 Perencanaan

Untuk mencapai visi dan misi Perseroan serta menye-
laraskan tujuan dan sasaran jangka panjang, Perseroan
menetapkan strategi meliputi:

1. Mempercepat produksi Migas dari Lapangan ADK secara efisien, efektif dalam waktu sesingkat mungkin sejalan dengan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2012 dalam meningkatkan Produksi Minyak dan Gas melalui transfer fasilitas produksi yang telah ada;
2. Menciptakan sistem dan budaya kerja yang memungkinkan perusahaan mencapai target dan keuntungan maksimal;
3. Berkomitmen terhadap pengelolaan lingkungan yang keberlanjutan;
4. Menerapkan Sistem *Corporate Social Responsibility* yang bermanfaat bagi masyarakat di lokasi penambangan;

5. Memaksimalkan peran serta masyarakat setempat dalam kegiatan pengembangan dan produksi;
6. Menerapkan *Operational Excellence* berfokus pada budaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja secara konsisten;
7. Memanfaatkan sistem informasi dan teknologi terkini untuk mendorong efisiensi dan transparansi operasi;
8. Membangun struktur organisasi terintegrasi dengan proses bisnis bermodalkan SDM yang kompeten dan professional;
9. Melaksanakan secara berkelanjutan tata kelola perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG);
10. Memanfaatkan penemuan teknologi baru dalam menemukan cadangan migas baru dan meningkatkan produksi;

4.5.2 Pelaksanaan

1. Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
2. Mengembangkan sistem *Key Performance Indicator* (KPI).
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

4.5.3 Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan usaha dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan prosedur dan peraturan internal Perseroan serta perundang-undangan yang berlaku.

4.6 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

4.6.1 Kebijakan Umum

1. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi Internal Audit yang akan dibentuk oleh Direksi.⁸
2. Audit atas Laporan Keuangan Perseroan dilakukan oleh Eksternal Auditor yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris.⁹
3. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Eksternal Auditor dilakukan oleh Komite Audit yang akan dibentuk oleh Dewan Komisaris.¹⁰

4.6.2 Ruang Lingkup

Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian Laporan Keuangan (*General Audit*), audit kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit khusus.

4.6.3 Dasar Pelaksanaan Audit

1. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
2. Pelaksanaan audit oleh Internal Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Pemeriksaan (RIP) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direksi.
3. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Eksternal Auditor.

8 Pasal 12 ayat 3 huruf f Anggaran Dasar

9 Pasal 31 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012

10 Pasal 16 ayat 4 huruf e Anggaran Dasar

4.6.4 Etika dan Metodologi Internal Audit

1. Internal Audit harus berpedoman kepada Kode Etik, Norma-Norma Audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Internal Audit dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perseroanserta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
3. Internal Audit bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
4. Komite Audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit dan Eksternal Auditor untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

4.6.5 Pembinaan Internal Audit

1. Direksi merumuskan dengan jelas kualifikasi Manajer Internal Audit.
2. Direksi mewajibkan semua auditor Internal Audit mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perseroan.

3. Manager Internal Audit harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

4.6.6 Eksternal Auditor

1. Seleksi Eksternal Auditor
 - a. Seleksi Eksternal Auditor dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa.
 - b. Komite Audit dapat dibantu oleh Internal Audit membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Eksternal Auditor.
 - c. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Eksternal Auditor.
 - d. Komite Audit menyampaikan kandidat Eksternal Auditor yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
 - e. RUPS menetapkan Eksternal Auditor yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Eksternal Auditor yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - g. Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Eksternal Auditor untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).

Eksternal Auditor dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perseroan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

4. Internal Audit memberikan informasi kepada Komite atau Satuan Kerja/fungsi yang membidangi manajemen resiko mengenai masalah resiko Perseroan yang terkait dengan *auditee*.
5. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan Internal Audit secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen resiko.

4.7.2 Pola Hubungan Audit

1. Pola Hubungan Komite Audit dengan Internal Audit
 - a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
 - b. Internal Audit menyampaikan RIP dan PKPT kepada Komite Audit.
 - c. Komite Audit melakukan kajian atas RIP dan PKPT yang disampaikan oleh Internal Audit
 - d. Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektifitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
 - e. Penyampaian laporan hasil audit (LHA) maupun laporan kegiatan Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.

- f. Komite Audit melakukan kajian atas efektifitas pelaksanaan tugas Internal Audit.
2. Hubungan Komite Audit dengan Eksternal Auditor

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.
3. Hubungan Internal Audit dengan Eksternal Auditor
 - a. Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Eksternal Auditor untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Eksternal Auditor dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
 - c. Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Eksternal Auditor.
4. Monitoring Hasil Audit
 - a. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.

- b. Internal Audit melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Internal Audit dan Eksternal Auditor dan melaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- c. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.
- d. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- f. Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- g. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

4.8 PENGELOLAAN KEUANGAN

4.8.1 Kebijakan Umum

1. Keuangan Perseroan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.

2. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
4. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
5. Perseroan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada.

4.8.2 Perencanaan

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

4.8.3 Pengorganisasian

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

4.8.4 Pelaksanaan

1. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
2. Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
3. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
4. Anggaran Biaya Investasi dan Anggaran Biaya Operasi dapat dilaksanakan setelah dananya tersedia dan diotorisasi oleh pejabat sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan.
5. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Perseroan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
7. Resiko-resiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

4.8.5 Pengendalian

1. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perseroan.
2. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinya.
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perseroan secara keseluruhan.
4. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Fungsi *Controller* dan dilaporkan kepada Direksi.
5. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

4.8.6 Pelaporan Keuangan

1. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
2. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
3. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perseroan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
4. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Bagian Keuangan harus memastikan

bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja.

4.9 MANAJEMEN RESIKO

4.9.1 Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, dan Manfaat

1. Klasifikasi Resiko

Resiko Perseroan dapat diklasifikasikan sebagai :

- a. Resiko Strategis, yang meliputi antara lain resiko persaingan bisnis, resiko kerugian kerja sama strategis, resiko kegagalan marketing, serta resiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi pemasaran.
- b. Resiko Keuangan dan Pelaporan Keuangan.
- c. Resiko Operasional.
- d. Resiko Reputasi.

2. Tujuan Manajemen Resiko

Manajemen resiko bertujuan untuk:

- a. Meminimalisasi resiko kerugian.
- b. Memperkecil dampak kerugian bagi Perseroan.
- c. Mencapai nilai Perseroan yang lebih tinggi dan kemudian menghasilkan nilai tambah yang maksimal bagi pemegang saham (*maximize shareholder value added*).

3. Ruang Lingkup Manajemen Resiko

Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup hal-hal berikut :

- a. Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi
- b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko;
- c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko;
- d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko.

4. Manfaat Manajemen Resiko

Memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

4.9.2 Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya:

1. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan.
2. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen resiko.
3. Menyiapkan Penilai Resiko (*risk assesor*) yang kompeten.

4.9.3 Unsur-unsur Terkait

Penerapan manajemen resiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perseroan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
2. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen resiko adalah:
 - a. Dewan Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko).
 - b. Direksi.
 - c. Fungsi Manajemen Resiko.
 - d. Internal Audit.
3. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar.
4. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - a. Memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi Perseroan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen resiko.
 - b. Melakukan pengawasan penerapan manajemen resiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - c. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen resiko.
 - d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen resiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.

5. Direksi bertanggung jawab untuk :
 - a. Menjalankan proses manajemen resiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*).
 - b. Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang resiko-resiko yang dihadapi dan ditangani.
 - c. Menyempurnakan sistem manajemen resiko.

6. Fungsi Manajemen Resiko bertanggung jawab untuk:
 - a. Merumuskan sistem manajemen resiko.
 - b. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen resiko.
 - c. Mengidentifikasi dan menangani resiko-resiko serta membuat pemetaan resiko.
 - d. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen resiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan resiko dan melaporkannya kepada Direksi .

7. Internal Audit bertanggung jawab untuk :
 - a. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - b. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko.
 - c. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi Perseroan dengan kebijakan manajemen resiko.

4.9.4 Proses Manajemen Resiko

Proses manajemen resiko sekurang-kurangnya meliputi :

1. Identifikasi resiko.
2. Pengukuran dan analisis resiko.
3. Pemilihan metode pengelolaan resiko.
4. Implementasi metode pengelolaan resiko.
5. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan resiko.
6. Pelaporan manajemen resiko.

4.10 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

4.10.1 Perencanaan Tenaga Kerja

1. Sesuai kebutuhan, kriteria dan kompetensi yang diperlukan Perseroan.
2. Berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perseroan.
3. Memperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perseroan, dan data kekuatan pekerja.

4.10.2 Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

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

4.10.3 Seleksi dan Program Orientasi

1. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
2. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.

3. Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perseroan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya.
4. Pekerja Perseroan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu, waktu tertentu dan pekerja dengan status Perbantuan.
5. Perseroan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.10.4 Penempatan Pekerja

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

4.10.5 Pengembangan Pekerja

1. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta

jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perseroan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.

2. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perseroan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
3. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perseroan dan jalur tenaga ahli/spesialis.
4. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perseroan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perseroan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

4.10.6 Mutasi dan Pemberhentian

1. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
2. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perseroan.
3. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
4. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

5. Perseroan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
6. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.11 PENGADAAN BARANG DAN JASA

4.11.1 Kebijakan Umum

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

4.11.2 Perencanaan

1. Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.

2. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
3. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

4.11.3 Pengorganisasian

1. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memperoleh sertifikasi pengadaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan:
 - a. Paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali.
 - b. Sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
2. Panitia lelang dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi.
3. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola, pembelian langsung dan penunjukan langsung dapat dilaksanakan oleh fungsi operasi.

4.11.4 Pelaksanaan

1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
3. Perseroan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
4. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
5. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan dilakukan melalui media pengadaan secara elektronik (*e-procurement*)
6. Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Setiap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

4.11.5 Pengendalian

1. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.

2. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
3. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.11.6 Pelaporan

Secara berkala fungsi pengadaan barang dan jasa/ panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari penyedia barang dan jasa.

4.12 PENGELOLAAN ASET

4.12.1 Kebijakan Umum

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

4.12.2 Tujuan Pengelolaan Aset

1. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perseroan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
 - a. Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai.
 - b. Memperoleh keuntungan.
 - c. Meningkatkan *return on asset* (ROA).
2. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:

- a. Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
- b. Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
- c. Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

4.12.3 Penanggung Jawab Aset

1. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perseroan.
2. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

4.12.4 Pemanfaatan Aset

1. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
2. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perseroan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

4.12.5 Pemeliharaan dan Pengamanan Aset

1. Perseroan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
2. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.

3. Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset
4. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perseroan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
5. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
6. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang beresiko tinggi.
7. Perseroan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perseroan.

4.12.6 Penyelesaian Permasalahan Aset

Terhadap aset Perseroan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perseroan.

Bila dipandang perlu, Perseroan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

4.12.7 Pelepasan dan Penghapusan Aset

1. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perseroan.
2. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan

dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perseroan yang berlaku.

3. Prosedur pelepasan dan penghapusan aset tidak birokratis.

4.12.8 Administrasi dan Pengendalian Aset

1. Setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
2. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Fungsi Legal untuk memproses dokumen yang diperlukan (dilegalkan).
3. Fungsi Legal bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perseroan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
4. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

4.12.9 Pelaporan Aset

1. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
2. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perseroan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

4.13 MANAJEMEN MUTU

4.13.1 Kebijakan Umum

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

3. Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

4.13.2 Infrastruktur Manajemen Mutu

Untuk mencapai hasil yang optimal, Perseroan akan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu.

4.13.3 Implementasi Manajemen Mutu

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

3. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja Proses, kinerja Unit, dan kinerja Korporat dan dapat berkompetisi dalam ajang kompetisi yang ada.
4. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4.13.4 Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

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

4.14 TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)¹¹

4.14.1 Kebijakan Umum

1. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
2. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
3. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang :
 - a. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detil.
 - b. Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
 - c. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
 - d. Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
4. Fungsi Teknologi Informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.

¹¹ Pasal 30 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo PERMEN BUMN No. PER-09/MBU/2012.

5. Fungsi pemakai (user) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
6. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi Teknologi Informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

4.14.2 Tahapan Penerapan Teknologi Informasi

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

1. Tahap Pra-Implementasi, mencakup:
 - a. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi.
 - b. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan.
 - c. Penyusunan rancangan dan desain teknis.
 - d. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
2. Tahap Implementasi, meliputi:
 - a. Perencanaan yang matang.
 - b. Pelatihan dan pengembangan SDM.
 - c. Pembakuan/standarisasi mutu layanan.
 - d. Evaluasi dan pengendalian system.
 - e. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning atau contingency planing*).

3. Tahap Pengembangan

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

- a. Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- b. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*.
- c. Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

4.14.3 Pengendalian Teknologi Informasi

1. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
2. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
3. Melakukan pemantauan secara berkala.
4. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi.
5. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

4.15 TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN

4.15.1 Kebijakan Umum

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

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

4.15.2 Tujuan Kepedulian Sosial Perseroan

1. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan.
2. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan.
3. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
4. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
5. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas

4.15.3 Program Tanggung Jawab Sosial/*Corporate Social Responsibility (CSR)*

1. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perseroan.
2. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perseroan.
3. Perseroan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perseroan.
4. Perseroan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus.
5. Perseroan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.
6. Perseroan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
7. Perseroan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

4.15.4 Mekanisme

1. Direksi menunjuk unit/bagian yang bertugas melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan.
2. Direksi menetapkan program tanggung jawab sosial perusahaan yang meliputi antara lain Pembinaan Usaha Kecil, *Corporate Social Responsibility* (CSR), *Community Development*.
3. Direksi menetapkan indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan tanggung jawab sosial perusahaan.
4. Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh proses operasional Perseroan.
5. Direksi memiliki pedoman yang memuat kewajiban perusahaan dan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas perusahaan lainnya telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
6. Direksi memiliki program penanganan keadaan darurat yang disosialisasikan kepada seluruh pekerja.
7. Direksi memiliki infrastruktur, baik sebagai *Early Warning System* (EWS) maupun pelaksanaan program keadaan darurat.
8. Direksi memiliki rencana kerja untuk mengimplementasikan tanggung jawab sosial Perseroan dan didukung dengan anggaran yang tercantum dalam RKAP.

9. Direksi melakukan evaluasi atas pencapaian target indikator keberhasilan.
10. Secara berkala Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan kepada Dewan Komisaris.
11. Dewan Komisaris bersama Komite melakukan *review* dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan tanggungjawab sosial perusahaan.

4.16 PELAPORAN

4.16.1 Pelaporan Secara Umum

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

4.16.2 Laporan Tahunan¹²

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris.

12 Pasal 19 Anggaran Dasar

2. Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
3. Laporan Tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
4. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
5. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Uraian mengenai profil Perseroan termasuk visi dan misi Perseroan.
 - b. Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut.
 - c. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai, manajemen resiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perseroan.
 - d. Kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku.
 - e. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
 - f. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pekerjaan Dewan Komisaris di luar Perseroan.
 - g. Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.

- h. Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
- i. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite-Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perseroan, dan Internal Audit.
- j. Sistem pemberian honorarium untuk Eksternal Auditor.
- k. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- l. Pelaksanaan praktik-praktik GCG.

4.16.3 Pelaporan Lainnya

1. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perseroan secara signifikan.
2. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
3. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:
 - a. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan/*Corporate Social Responsibility*.
 - b. Laporan mengenai pelaksanaan tugas Internal Audit.
 - c. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perseroan.
 - d. Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Resiko dan laporan kinerja penggunaan Teknologi Informasi.

- e. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk area operasi) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- f. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

4.17 KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

4.17.1 Kebijakan Umum

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

4.17.2 Media dan Pola Komunikasi

1. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perseroan.
2. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perseroan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
3. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Dewan Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti *mailing list*, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perseroan.
4. Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perseroan dengan Pemegang Saham dan stakeholders lainnya.

4.17.3 Kerahasiaan Informasi

1. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perseroan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
2. Dewan Komisaris, Direksi, Internal Audit, Komite Komite Dewan Komisaris, Eksternal Audit dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
3. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.

4. Yang bertindak sebagai juru bicara Perseroan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

4.18 PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERSEROAN

4.18.1 Kebijakan Umum

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

4.18.2 Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan

1. Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perseroan.
3. Tertatanya dokumen/arsip Perseroan dengan baik, rapi dan teratur.

4.18.3 Penanggung Jawab Arsip

Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perseroan.

4.18.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Perseroan

1. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perseroan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perseroan.

2. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perseroan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis, yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
3. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perseroan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.

4.18.5 Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen/Arsip Perseroan

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

4.18.6 Penyaluran Dokumen/Arsip InAktif

1. Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.

2. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perseroan yang masih aktif.

4.19 HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT (HSE)

4.19.1 Kebijakan Umum

1. Perseroan menerapkan aspek HSE dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
2. Perseroan menerapkan kebijakan di bidang HSE, termasuk penerapan Sistem Manajemen HSE.
3. Perseroan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek HSE melalui penerapan budaya HSE secara konsisten dan berkesinambungan.
4. Budaya kepedulian terhadap HSE disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
5. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek HSE.
6. Perseroan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program HSE.
7. Perseroan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan HSE.

4.19.2 Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perseroan harus :

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
2. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perseroan di bidang bisnis Hulu.
3. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
4. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
5. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
7. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
9. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

10. Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen HSE dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

4.19.3 Kesehatan Kerja

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perseroan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan pekerja dan aspek kondisi lingkungan kerja.

4.19.4 Lindungan Lingkungan

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

1. Menjaga kelestarian lingkungan.
2. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
3. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan yang mendukung pengelolaan lingkungan.
4. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat lingkungan.
5. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
6. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
7. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana lindungan lingkungan.
8. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

4.19.5 Pengukuran

1. Perseroan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan HSE yang mengacu pada standar yang berlaku.
2. Perseroan memasukkan keberhasilan pelaksanaan HSE sebagai indikator penilaian kinerja (KPI) Unit atau Fungsi.

4.20 BENTURAN KEPENTINGAN

4.20.1 Pengertian Benturan kepentingan

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

4.20.2 Pengungkapan Benturan Kepentingan

1. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya

benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut.

2. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
3. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan.
4. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

4.20.3 Penanganan Benturan Kepentingan

1. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan mekanisme yang melarang anggota Komisaris dan Direksi serta pejabat struktural untuk mengambil keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan melalui kewajiban untuk menandatangani surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antar kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal.

2. Untuk pernyataan tahunan bagi anggota Komisaris dan Direksi serta pejabat struktural dapat dilaksanakan dengan menambahkan pernyataan tersebut pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani Direksi dengan Pemegang Saham atau yang ditandatangani Direksi dengan pejabat struktural.
3. Anggota Komisaris dan Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
4. Bila Direksi mengalami (potensi) benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
5. Bila anggota Komisaris mengalami (potensi) benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
6. Direksi mensosialisasikan mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural perusahaan.

4.21 KEBIJAKAN ETIKA (*Code of Conduct*)

Perseroan telah menyusun Pedoman Etika yaitu Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) yang menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders*. Kebijakan Etika Bisnis dan Etika Kerja tersebut meliputi :

1. Secara umum, yaitu berupaya mengikuti peraturan yang berlaku, memegang teguh komitmen dan memberikan kontribusi positif kepada lingkungan dimana Perseroan berada.
2. Bagi Pemegang Saham, yaitu adanya kepastian bahwa Perseroan dikelola tanpa benturan kepentingan.
3. Bagi Pekerja, yaitu menanamkan nilai-nilai dan budaya Perseroan kepada seluruh pekerja, mendorong kedua belah pihak untuk mematuhi ketentuan kerja bersama serta memberikan perlakuan yang setara berdasarkan kompetensi dan kinerja.
4. Untuk keperluan mitra usaha, yaitu menjunjung tinggi komitmen yang telah disetujui bersama.

4.22 WHISTLE BLOWING

Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen menyelenggarakan pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan menggunakan *Whistle Blowing System* (WBS) PT Pertamina (Persero) dengan pengaturan sebagai berikut :

1. Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran
Fungsi yang bertanggungjawab mengelola sistem pelaporan dan pelanggaran adalah *Chief Compliance Officer*.

2. Perlindungan Pelapor
 - a. Perlindungan terhadap pelapor diberikan kepada pelapor yang memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk mengungkap penyimpangan pada Perseroan.
 - b. Perlindungan terhadap pelapor dilakukan untuk menghindari dari tindakan balasan dari terlapor atau organisasi, perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor.
 - c. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.
 - d. Perlindungan tidak diberikan kepada pelapor yang terbukti melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah. Pelapor yang melakukan laporan palsu dan/atau fitnah dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (KUHP pasal 310 dan 311 serta peraturan internal Perseroan).
3. Sosialisasi pemberlakuan kegiatan *Whistle Blowing System* kepada pekerja dan *stakeholders* dilakukan melalui media tatap muka dan *website*.
4. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan melalui *Whistle Blowing System* ditindak lanjuti oleh *Chief Compliance Officer* untuk selanjutnya mengusulkan penganan sanksi kepada *Human Capital* untuk diproses lebih lanjut.

5. *Chief Compliance Officer* memantau mengenai sanksi yang diberikan kepada yang terbukti melakukan pelanggaran dan secara berkala (triwulan dan tahunan) melaporkan kegiatan *Chief Compliance Officer* kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris.
6. *Chief Compliance Officer* secara berkala melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan *Whistle Blowing*.

4.23 GRATIFIKASI ¹³

1. Secara prinsip, setiap pekerja dan atau keluarga inti Perseroan dilarang menerima dan memberi gratifikasi berupa cinderamata dan keramahtamahan yang berdampak pada keuntungan pribadi serta menimbulkan benturan kepentingan.
2. Untuk membangun hubungan baik, maka pemberian/penerimaan gratifikasi dapat dilakukan jika :
 - a. Tidak melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.
 - b. Dimaksudkan untuk kepentingan Perseroan.
 - c. Tidak mempengaruhi proses pengambilan keputusan Perseroan.
3. Pemberian gratifikasi dapat dilakukan dalam bentuk cinderamata, jamuan makan, dan acara tertentu yang bersifat khusus dengan batasan seperti diatur dalam ketentuan Direksi.

13 PerMen BUMN No. PER-05/MBU/2014

4. Penerimaan gratifikasi dapat dilakukan dalam bentuk cinderamata, jamuan makan, dan acara tertentu yang bersifat khusus dengan batasan seperti diatur dalam ketentuan Direksi.
5. Direksi menunjuk *Chief Compliance Officer* untuk melakukan penegakan gratifikasi.
6. Gratifikasi yang diterima setiap Insan Perseroan harus dilaporkan kepada *Chief Compliance Officer*.
7. Pemberian dan penerimaan keramah-tamahan dalam bentuk jamuan makan atau *event* khusus harus dihadiri oleh lebih dari satu pekerja.
8. Batasan dan metode penyampaian penerimaan dan pemberian gratifikasi disosialisasikan kepada pekerja dan *Stakeholders* lainnya yang dapat dilakukan dengan memanfaatkan *website* Perseroan atau media tatap muka.
9. Setiap pelanggaran terkait dengan gratifikasi diproses oleh *Chief Compliance Officer* dan mengusulkan pengenaan sanksi kepada Fungsi *Human Capital* untuk diproses sesuai ketentuan Perseroan.
10. *Chief Compliance Officer* memantau pengenaan sanksi yang diberikan kepada yang terbukti melakukan pelanggaran.
11. *Chief Compliance Officer* melakukan *review* secara berkala mengenai batasan dan metode penyampaian gratifikasi.
12. Secara berkala *Chief Compliance Officer* melaporkan pelaksanaan penegakan gratifikasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

BAB V

PENUTUP

1. Tata Kelola Perseroan (Code of Corporate Governance) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perseroan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
2. Etika Bisnis dan Etika Kerja yang mengatur hubungan Perseroan dengan stakeholders serta tata perilaku pekerja Perseroan diatur di dalam Code of Conduct.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perseroan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham.
4. Tata Kelola Perseroan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Tata Kelola Perseroan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi.
6. Setiap perubahan atas Tata Kelola Perseroan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
7. Tata Kelola Perseroan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perseroan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

