



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

**PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA**

**2017**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. PENGERTIAN.....	1
C. TUJUAN PENERAPAN GCG ( <i>Good Corporate Governance</i> ).....	4
D. PRINSIP GCG ( <i>Good Corporate Governance</i> ).....	4
E. VISI DAN MISI.....	5
F. TATA NILAI.....	5
<b>BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE.....</b>	<b>6</b>
A. ORGAN UTAMA.....	6
1. Pemegang Saham / Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	6
2. Dewan Komisaris .....	7
3. Direksi .....	11
B. ORGAN PENDUKUNG.....	14
1. Sekretaris Perusahaan .....	14
2. Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	16
3. Sekretaris Dewan Komisaris .....	17
4. Komite –Komite Dewan Komisaris .....	17
<b>BAB III PROSES CORPORATE GOVERNANCE.....</b>	<b>24</b>
A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	24
B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU.....	25
C. POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI.....	26
D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP).....	27
E. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	28
F. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI.....	29
G. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, KOMISARIS, DAN DIREKSI.....	31
H. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, KOMISARIS, DAN DIREKSI.....	32
I. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	35
J. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN.....	38
K. MANAJEMEN RESIKO.....	38
L. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI ( <i>IT GOVERNANCE</i> ).....	40
M. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	42
N. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	43
O. MANAJEMEN MUTU.....	45
P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI.....	47
Q. SISTEM AUDIT.....	49
R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN.....	52
S. PELAPORAN.....	53
T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN.....	54
U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN.....	55
V. <i>QUALITY, HEALTH, SAFETY &amp; ENVIRONMENT</i> (QHSSE).....	56
W. PENGELOLAAN ASET.....	58
X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN.....	60
Y. BENTURAN KEPENTINGAN.....	61

Z. KEBIJAKAN ETIKA BERUSAHA.....	62
<b>BAB IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN.....</b>	<b>63</b>
A. KEBIJAKAN UMUM.....	63
B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN.....	63
C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	63
<b>BAB V HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....</b>	<b>64</b>
A. KEBIJAKAN UMUM.....	64
B. HAK DAN PARTISIPASI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	64
C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	64
<b>BAB VI PENUTUP.....</b>	<b>65</b>
<b>Lembar Pengesahan .....</b>	<b>65</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

PT Pertamina Drilling Services Indonesia ("Perusahaan") adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa drilling baik di dalam maupun di luar negeri serta kegiatan usaha lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang jasa drilling.

Dengan menerapkan prinsip GCG (*Good Corporate Governance*) yang meliputi Transparansi (*transparency*), Akuntabilitas (*accountability*), Pertanggungjawaban (*responsibility*), Kemandirian (*independency*) serta Kewajaran (*fairness*) diharapkan Perusahaan dapat lebih profesional, transparan, efektif dan efisien sehingga dapat memaksimalkan nilai Perusahaan bagi para *stakeholders* dalam bentuk meningkatnya kinerja (nilai Perusahaan dalam jangka panjang) serta citra Perusahaan (*corporate image*).

Perusahaan berupaya mengarahkan pencapaian tujuan tersebut dengan cara menumbuhkan kepedulian penerapan GCG, pemahaman akan esensinya, penjabarannya dalam operasi Perusahaan sehari-hari, monitoring dan evaluasi atas penerapannya, serta pengembangannya secara berkelanjutan.

Untuk dapat menerapkan GCG di Perusahaan diperlukan perangkat GCG berupa Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*). Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang disusun oleh Perusahaan adalah acuan dalam menerapkan praktik GCG yang menjadi komitmen setiap Organ Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi), Komite Dewan Komisaris, Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), Auditor Eksternal dan Pekerja Perusahaan.

Perubahan lingkungan bisnis yang terjadi menuntut upaya Perusahaan untuk selalu menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini sehingga dalam menerapkan GCG Perusahaan dapat mencapai *best practices*.

### B. PENGERTIAN

1. **Perusahaan** adalah PT. Pertamina Drilling Services Indonesia.
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina Drilling Services Indonesia, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Perusahaan, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta No.32 tanggal 27 Februari 2013 yang dibuat Notaris Marianne Vicentia Hamdani Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-AH.01.10-12277 tanggal 4 April 2013 sebagaimana telah diubah dengan Akta Perubahan No. 32 tanggal 23

Januari tahun 2017, yang dibuat Notaris Marianne Vicentia Hamdani Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-AHA.01.03-0084130 tanggal 23 Februari 2017.

4. **Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
5. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisi catatan kepemilikan saham anggota Direksi beserta keluarganya dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau perusahaan lain dan tanggal saham tersebut diperoleh.
6. **Daftar Pemegang Saham**: adalah daftar yang memuat nama dan alamat para pemegang saham, jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para pemegang saham, jumlah yang disetor atas setiap saham, nama dan alamat dan orang atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal atas perolehan hak gadai tersebut, keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang, dan keterangan lain yang dianggap perlu oleh Direksi.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
8. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
9. **Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)** adalah pejabat Perusahaan yang diangkat oleh Direksi untuk bertindak sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham, masyarakat dan media massa (*liaison officer*), sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum dan mengadministrasikan dokumen penting Perusahaan.
10. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** merupakan unit kerja Perusahaan yang melaksanakan aktivitas independen, layanan *assurance* yang obyektif dan jasa konsultasi, dirancang untuk memberikan nilai tambah dan peningkatan terhadap operasi Perusahaan guna mencapai tujuan Perusahaan.
11. **Auditor Eksternal** adalah 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 Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. **GCG (Good Corporate Governance)** adalah komitmen, aturan main, serta praktek penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.
13. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan Perusahaan serta memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik *good corporate governance*.
14. **Komite** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
15. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
16. **Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan serta menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
17. **Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan mengevaluasi implementasi GCG Perusahaan.
18. **Laporan Tahunan** adalah laporan yang menyeluruh mengenai perkembangan dan pencapaian Perusahaan dalam satu tahun.
19. **Laporan Keuangan** adalah catatan informasi keuangan Perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja Perusahaan.
20. **Organ Perusahaan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, Direksi.
21. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
22. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dibidang perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
23. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) / Strategic Planning** adalah 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.

24. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah 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 dalam rangka untuk meningkatkan nilai Perusahaan.
25. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti namun tidak terbatas pada pemegang saham, Pekerja, pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha, dan *stakeholders* lainnya.
26. **Ukuran Kinerja Terpilih (UKT)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.

### C. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham. Tujuan penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlaksananya tanggung jawab Perusahaan terhadap *Stakeholders* baik dari prespektif sosial, lingkungan, dan/atau keuangan;
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang jasa pengeboran serta jasa pendukungnya dibidang energi minyak dan gas bumi.

### D. PRINSIP GCG (*Good Corporate Governance*)

Prinsip GCG yang diterapkan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

#### 1. **Transparansi ( *Transparency* )**

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

#### 2. **Akuntabilitas ( *Accountability* )**

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

3. **Pertanggungjawaban ( Responsibility )**  
Kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian ( Independency )**  
Suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip korporasi.
5. **Kewajaran ( Fairness )**  
Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## E. VISI DAN MISI

1. **Visi**  
Untuk menjadi pemimpin di kawasan regional dalam pemboran dan *well services* dengan standar kelas dunia.
2. **Misi**  
Memberikan solusi terpadu berkualitas tinggi pada pemboran, *workovers*, dan *well services*, dengan memaksimalkan nilai tambah bagi pelanggan, pemegang saham, Pekerja, dan pemangku kepentingan lainnya.

## F. TATA NILAI

1. **Clean (Jujur)**  
Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tatakelola korporasi yang baik.
2. **Competitive (Kompetitif)**  
Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.
3. **Confidants (Percaya Diri)**  
Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.
4. **Customer Focused (Fokus pada Pelanggan)**  
Berorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
5. **Commercial (Komersil)**  
Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersil, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.
6. **Capable (Berkemampuan)**  
Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun riset dan pengembangan.

## BAB II

### STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

#### A. Organ Perusahaan Utama

##### 1. Pemegang Saham/ Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS terdiri atas:

- a. RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun buku yang baru dimulai;
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
- c. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

##### 1.1 Hak Pemegang Saham

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Memperoleh informasi material secara tepat waktu dan teratur sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c. Menerima bagian keuntungan dari Perusahaan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya;
- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri setempat;
- e. Atas nama Perusahaan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan;
- f. Setiap pemegang saham berhak mengajukan gugatan terhadap Perusahaan ke pengadilan negeri apabila dirugikan karena tindakan Perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris;
- g. Meminta secara tertulis untuk penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi dan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu.

##### 1.2 Kewajiban Pemegang Saham

- a. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan kepengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

### 1.3 Pelaksanaan RUPS

- a. RUPS Tahunan mengenai RKAP diselenggarakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun buku baru berjalan;
- b. RUPS Tahunan mengenai pengesahan Laporan Tahunan diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
- c. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan/permintaan Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

### 1.4 Wewenang RUPS

- a. Memutuskan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Memutuskan perubahan modal Perusahaan dan/atau pengeluaran saham-saham yang masih disimpan untuk keperluan modal Perusahaan;
- c. Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perusahaan;
- d. Memutuskan penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan serta pembubaran Perusahaan;
- e. Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan dalam satu tahun buku;
- f. Menyetujui atau menolak RJPP;
- g. Menyetujui atau menolak RKAP;
- h. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
- i. Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
- j. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk :
  1. Laba yang ditahan dan cadangan
  2. Dividen kepada Pemegang Saham
  3. Bonus Direksi, Komisaris dan Pekerja.
- k. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi;
- l. Mengesahkan Laporan Tahunan yang diajukan Direksi;
- m. Memutuskan penggunaan laba bersih Perusahaan termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan;
- n. Menetapkan Auditor Eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris;
- o. Menetapkan remunerasi (gaji dan/atau tunjangan) Dewan Komisaris dan Direksi;
- p. Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan.

## 2. DEWAN KOMISARIS

### 2.1 Kualifikasi/Persyaratan Personil

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki

- pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Mampu/cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
    - 1. dinyatakan pailit;
    - 2. menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; atau
    - 3. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
  - d. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris;
  - e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap seperti tersebut dibawah ini :
    - 1. Anggota Direksi BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan atau;
    - 2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

## 2.2 Keanggotaan dan Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi yang dikenal sebagai Komisaris Independen dan Komisaris yang terafiliasi;
- c. Jumlah Komisaris Independen paling sedikit 1 (satu) orang;
- d. Kriteria Komisaris Independen adalah:
  - 1. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali Perusahaan;
  - 2. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan atau Komisaris lainnya pada Perusahaan;
  - 3. Tidak bekerja rangkap dan/atau menduduki jabatan eksekutif di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perusahaan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan;
  - 4. Tidak menjadi *partner* atau *principal* di perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada Perusahaan dan perusahaan lainnya yang terafiliasi;
  - 5. Tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan komisaris perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari Perusahaan atau perusahaan lainnya yang terafiliasi;
  - 6. Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perusahaan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan;

7. Memahami Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya.

### **2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

1. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan bertindak profesional, efisien, transparan, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban secara jelas dan *fairness*.
2. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
3. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan.
5. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
7. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
8. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya yang menurut Dewan Komisaris diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
9. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain.
12. Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya
13. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
14. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
15. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

16. Membuat formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

#### **2.4 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara atas anggota Direksi, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
15. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **2.5 Kewajiban Dewan Komisaris**

1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
2. Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi ;
3. Memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan;
4. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit dari Fungsi *Satuan Pengawasan Internal*;
5. Menandatangani RJPP dan Laporan Tahunan;
6. Memberi persetujuan atau menolak memberi persetujuan atas segala tindakan yang akan dilakukan Direksi yang menurut ketentuan atau Anggaran Dasar Perusahaan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, serta melaporkannya dalam Laporan Tahunan kepada RUPS;
7. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan;
8. Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.

## **3. DIREKSI**

### **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 Perusahaan.
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 perusahaan 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 anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris;
5. Tidak memangku jabatan sebagai anggota Direksi atau pengurus pada perusahaan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, kecuali untuk jabatan Komisaris;
6. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

### 3.2. Keanggotaan dan Komposisi

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama;
2. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
3. Sekurang-kurangnya separo dari jumlah anggota Direksi harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pengelolaan risiko.

### 3.3. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
3. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
4. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.
5. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten.
6. Membuat dan menyusun pedoman dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan tindakan Direksi terhadap penggabungan usaha, penyertaan modal usaha di perusahaan lain, pengambilalihan perusahaan lain oleh Perusahaan, divestasi saham, anak perusahaan dan aset Perusahaan.
7. Melakukan evaluasi pedoman dan peraturan lainnya seperti pada butir 6 diatas sesuai dengan kebutuhan.
8. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya untuk ditelaah, dibahas dan disepakati bersama Dewan Komisaris kemudian disampaikan kepada Pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
9. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain.
10. Bertanggungjawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan dan usaha Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang

atau lebih maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Direktur.

11. Direktur tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
12. Membuat, mengisi dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan..

### **3.4. Hak dan Kewenangan Direksi**

#### **1. Wewenang Direksi**

- a. Menetapkan kebijaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepekerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- g. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, yaitu Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup kepentingan dan usaha Perusahaan, dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Hak Direksi

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain, dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan-pembatasan.
- d. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- f. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- g. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Mempergunakan saran profesional sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

## B. ORGAN PENDUKUNG

### 1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

#### a. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan yang berkaitan dengan Perusahaan, hubungan masyarakat, ketrampilan administratif, dan kompetensi serta pengalaman yang mendukung pelaksanaan tugasnya.

#### b. Fungsi

1. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham; masyarakat, media massa (mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan);

2. Bertindak selaku juru bicara Perusahaan terhadap pemberian informasi kepada Stakeholders Perusahaan.
3. Sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi;
4. Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu Perusahaan.

**c. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

1. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
2. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
3. Mengkoordinasikan dan menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
4. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
5. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan menyusun risalah rapat Direksi;
6. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perusahaan dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya;
7. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
8. Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan;
9. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *Stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
10. Memberikan pelayanan kepada *Stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan;
11. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra Perusahaan;
12. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *Stakeholders*, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya;
13. Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perusahaan dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan;
14. Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas hasil analisa perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut;
15. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi;

17. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

## **2. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)**

### **a. Kedudukan dan Kualifikasi**

1. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit;
2. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Komisaris.

### **b. Tugas dan Tanggung Jawab SPI**

1. Menyusun dan mengusulkan program kerja pengawasan tahunan berbasis resiko / Risk Bases Annual Audit Plan dan rencana anggaran biaya untuk mendapatkan persetujuan Direktur Utama setelah melalui Komite Audit.
2. Melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* di seluruh unit kerja di Perusahaan sesuai dengan hasil analisa risiko.
3. Melaksanakan koordinasi pengawasan dengan SPI PT Pertamina (Persero), Anak Perusahaan dan afiliasi Perusahaan.
4. Menguji dan mengevaluasi efektivitas pengendalian dan manajemen risiko.
5. Melaksanakan review atas Laporan Keuangan secara periodik.
6. Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan terhadap peraturan perundangan terkait.
7. Mengidentifikasi alternatif perbaikan dan peningkatan efisiensi Perusahaan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Audit.
9. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama.
10. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit internal, eksternal dan institusi pengawasan lainnya.
11. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dengan eksternal audit.
12. Melaksanakan koordinasi dengan Fungsi Compliance serta pihak terkait lainnya dalam melakukan tindak lanjut atas pengaduan/ penyingkapan melalui *Whistle Blowing System* (WBS) dan pengaduan masyarakat atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan audit investigasi terhadap masalah yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
14. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan peningkatan mutu (*improvement program*) dalam kegiatan pengawasan internal.
15. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.
16. Melaksanakan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris c.q Komite Audit yang sejalan dengan peta risiko dan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### c. Piagam SPI

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

## 3. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan, meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
- b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan rapat Dewan Komisaris;
- c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan komisaris;
- d. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pemangku kepentingan (Stakeholders) lainnya;
- e. Penyusunan notulen rapat;
- f. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan komisaris yang berkaitan dengan:
  1. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
  2. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
  3. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- g. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- h. Secara khusus pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan dalam Board Manual.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris kepada Pekerja yang ada didalam Perusahaan.

## 4. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan

Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip good corporate governance sesuai peraturan yang berlaku.

Untuk menunjang efektifitas kerja Dewan Komisaris, perlu dibentuk Komite Audit, Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi, Komite GCG, serta komite lain yang dipandang perlu. Apabila Perusahaan belum memerlukan komite tersebut, maka fungsi dari komite-komite tersebut dijalankan oleh Dewan Komisaris.

#### **4.1 KOMITE AUDIT**

Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa struktur pengendalian internal Perusahaan telah dapat dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar auditing yang berlaku dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.

##### **a. Komposisi dan Keanggotaan**

1. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota, dengan komposisi sebagai berikut :
  - a) Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Komisaris Independen;
  - b) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris dan/atau dari pihak luar Perusahaan yang independen.
2. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan keahlian teknis dalam bidang tugasnya.
3. Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
4. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

##### **b. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal;
3. Membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan;
4. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen lainnya;
5. Mereviu secara berkala Piagam Komite Audit;
6. Mereviu rencana audit SPI dan Auditor Eksternal;
7. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya.
8. Mengevaluasi/ mereviu proses pelaporan keuangan;
9. Mengevaluasi pengelolaan risiko;
10. Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;

11. Melakukan penelaahan atas informasi Perusahaan, RJPP, RKAP, laporan manajemen dan informasi lainnya;
12. Melakukan penelaahan dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan;
13. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
16. Mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
17. Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk didalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya;

#### **c. Piagam Komite Audit**

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

### **4.2 KOMITE RISIKO, REMUNERASI DAN NOMINASI**

Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji sistem manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan dan sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam membantu Pemegang Saham untuk menetapkan kriteria dan memilih calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta sistem remunerasinya.

#### **a. Struktur Keanggotaan**

Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang anggota bertindak sebagai ketua, yang harus merupakan anggota Dewan Komisaris, yang ditunjuk didalam surat keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pihak yang dapat diangkat sebagai anggota lainnya dari Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi adalah sebagai berikut:
  - (i) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang sedang menjabat; dan/atau
  - (ii) Pihak yang berasal dari luar Perusahaan; dan/atau
  - (iii) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia dan/atau manajemen risiko, dengan ketentuan bahwa sebagian besar anggota Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi sebagaimana dimaksud dalam bagian (iii).b. ini tidak dapat berasal dari pihak dengan jabatan manajerial yang membidangi sumber daya manusia dan/atau manajemen risiko.
- c. Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dapat mengangkat pejabat dan/atau Pekerja Perusahaan yang memiliki kompetensi dibidang sumber

daya manusia dan/atau majemen risiko atau bidang lainnya yang mendukung untuk menjadi sekretaris Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan mengenai implementasi sistem, kebijakan dan prosedur proses pelaksanaan seleksi dan nominasi serta penilaian calon-calon Direksi/ Komisaris dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi khususnya bidang Sekretaris Perusahaan dan SPI.
2. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem remunerasi dan kompensasi khususnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris berjalan transparan, adil dan bersaing dengan pasar industri minyak dan gas bumi.
3. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi dan unit kerja hingga kinerja tingkat individual serta penyiapan dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan komite-komite penunjang Dewan Komisaris untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Membantu Dewan Komisaris melakukan kajian dan evaluasi, yang dituangkan kedalam laporan terkait konsep pengelolaan *Human Resources* dan pengembangan Pekerja yang baik serta mengikuti aturan, regulasi dan prinsip-prinsip GCG.
5. Melakukan review dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan oleh fungsi Manajemen Risiko, melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progress dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Fungsi Manajemen Risiko.
6. Melakukan review atas penilaian risiko oleh Fungsi Manajemen Risiko terhadap rencana investasi Perusahaan yang material.
7. Melakukan pengawasan atas kegiatan Fungsi Manajemen Risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait.
8. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang diberikan kepada Fungsi Manajemen Risiko.
9. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan review tahunan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang diajukan oleh Direksi, termasuk usulan setoran modal dan rencana investasi di Anak Perusahaan.
10. Melakukan penelaahan atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan-laporan yang akan dipublikasikan, melalui proses:
  - a. Diskusi bersama dengan manajemen.
  - b. Review atas draft dari laporan yang akan dipublikasikan.
  - c. Melakukan pembahasan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan, termasuk risiko pada perjanjian dengan pihak ketiga yang dalam lingkup kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.

11. Dalam hal Direksi menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah diterapkan Perusahaan, maka tugas Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi adalah :
  - a. Memberikan masukan tentang kriteria dan kompetensi konsultan;
  - b. Melakukan monitoring pekerjaan konsultan melalui Fungsi Manajemen Risiko Perusahaan.
12. Melakukan *self-evaluation* dan *self-improvement* terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Komite dan memutakhirkan secara periodik Pedoman Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

**c. Piagam Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi**

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dituangkan dalam Piagam Komite Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

**4.3. KOMITE GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Komite GCG bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam mengkaji dan mengevaluasi implementasi GCG Perusahaan

**a. Komposisi dan Keanggotaan**

1. Komite GCG terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
  - a) Ketua Komite GCG adalah salah satu anggota Dewan Komisaris;
  - b) Anggota Komite GCG berasal dari luar Perusahaan.
2. Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, menguasai keterampilan, pengetahuan dan pengalaman, yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;
  - b) Mampu berkomunikasi dengan sesama Anggota dan membangun jaringan dengan unit organisasi Perusahaan yang terkait dengan penerapan praktik GCG ;
  - c) Tidak merangkap pekerjaan Komite Audit Perusahaan dan atau Komite GCG di perusahaan lainnya ;
  - d) Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Komite GCG.
3. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris Utama dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikananya sewaktu-waktu.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil assessment berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektivitas peranan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni

Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris, SPI, Komite Audit dan komite Dewan Komisaris lainnya.

2. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
  - a) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance);
  - b) Pedoman Perilaku (Code of Conduct);
  - c) *Board Manual*
3. Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
4. Melakukan kajian tentang praktik terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.
6. Dengan bantuan independen assessor melakukan assessment berkala terhadap praktik-praktik GCG di perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG sesuai dengan peraturan berlaku.
7. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem pedoman dan kelengkapan GCG perusahaan serta memantau pelaksanaannya terutama berkenaan dengan soft structure GCG.
8. Memantau pelaksanaan *Whistle-Blower* dan efektifitas peran fungsi Compliance Perusahaan.
9. Mengevaluasi efektifitas penerapan GCG oleh Organ Perusahaan dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya.
10. Menyusun laporan yang menjadi bagian dari tugas pengawasan Dewan Komisaris sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
11. Memantau kegiatan Organ Perusahaan dalam memenuhi ketentuan Anggaran Dasar.
12. Apabila dipandang perlu mengkaji hal-hal dalam Anggaran Dasar yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Direksi agar disampaikan kepada RUPS sebagai usulan pembenahan Anggaran Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Melakukan analisis dan memberikan pendapat hukum sehubungan dengan masalah – masalah hukum perusahaan serta melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan baik yang baru dikeluarkan maupun yang telah ada baik dari segi sinkronisasi maupun kesesuaian (compliance) ketentuan-ketentuan dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan tersebut.

**c. Piagam Komite GCG**

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan fungsi penanggung jawab pelaksanaan GCG Perusahaan yang dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite GCG.

#### **4.2. KOMITE LAINNYA**

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

#### **C. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:

- 1) memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya;
- 2) mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan instansi pemerintah terkait.

### **BAB III**

## **PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

### **A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

#### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris**

- a) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan;
- c) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- d) Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS;

#### **2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi**

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- b) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan;
- c) Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon Direksi dari internal dan eksternal berdasarkan Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi;
- d) Dalam hal calon Direksi diusulkan oleh Pemegang Saham, maka Dewan Komisaris dapat memberikan catatan dan penilaian sebagai bahan pertimbangan Pemegang Saham;
- e) Seleksi anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Oleh Pemegang Saham calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
- f) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- g) Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- h) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris, dengan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
- i) Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

## **B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU**

### **1. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris**

Bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, Perusahaan berkewajiban melakukan program pengenalan sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris;
- c. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru mencakup hal sebagai berikut:
  1. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah strategis lainnya;
  2. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta komite Dewan Komisaris;
  3. Penjelasan mengenai *Stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  4. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
  5. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.
- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

### **2. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi**

Bagi anggota Direksi yang baru diangkat, Perusahaan berkewajiban melakukan program pengenalan sebagai berikut:

- a. Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direksi yang ada;
- c. Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal sebagai berikut:
  1. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka

pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah strategis lainnya;

2. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta komite Dewan Komisaris;
3. Penjelasan mengenai *Stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
4. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
5. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perusahaan.

- d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

### **C. POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI**

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balance* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan.

#### **1. Tujuan**

Hal yang harus dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama sesuai dengan fungsinya masing-masing, sehingga dapat dicapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:

- a. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perusahaan;
- b. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap, selanjutnya Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
- d. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan untuk menjunjung tinggi asas akuntabilitas dan responsibilitas, oleh karena itu dibutuhkan komitmen dan konsistensi untuk melaksanakan mekanisme tata laksana hubungan kerja ini;
- e. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melakukan hubungan kerja yang bersifat informal, namun belum dianggap sah sebelum diputuskan melalui mekanisme formal sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- f. Batasan Material adalah nilai material bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil);
- g. Sama dengan atau lebih dari 2.5 % (dua setengah persen) dari pendapatan Perusahaan (revenue);
- h. Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (total equity);

- i. Nilai pendapatan Perusahaan dan nilai modal sendiri yang digunakan untuk menghitung batasan material adalah berdasarkan Laporan Keuangan (audited) terbaru;
- j. Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko;
- k. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi pemegang saham;
- l. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar;
- m. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan manajemen di semua lini organisasi;
- n. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.

## **2. Hal yang disepakati bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.**

Sesuai dengan visi dan misi serta strategi yang telah disepakati, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati hal-hal sebagai berikut :

- a. Sasaran usaha, rencana jangka panjang, maupun rencana kerja dan anggaran tahunan
- b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*)
- c. Kebijakan dan metode penilaian Perusahaan, unit-unit usaha dan personalianya
- d. Struktur organisasi pada tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

## **D. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)**

### **1. Muatan RJPP mencakup hal sebagai berikut:**

- a. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir;
- b. Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi;
- c. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun;
- d. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- e. Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan mempunyai dampak pada target – target yang ada di RJPP;
- f. Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

### **2. Penyusunan dan Pengesahan**

Guna meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan kearah pencapaian hasil serta peningkatan

nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang, penyusunan RJPP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:9

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi & risiko.
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
  1. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;
  2. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
  3. Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
  4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya;
  5. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap;
  6. Kinerja : setiap fungsi selain mencantumkan anggaran juga mencantumkan target kinerja dan ukuran yang ingin dicapai;
  7. KPI :
    - Top Down : Direksi membuat panduan seperti asumsi-asumsi makro;
    - Bottom Up : Masing – masing fungsi menyusun anggaran masing – masing sesuai panduan yang dibuat management.

## **E. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**

1. Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - a. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)
  - b. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
  - c. Rencana kerja Perusahaan;
  - d. Anggaran Perusahaan;
  - e. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
  - f. Proyeksi keuangan pokok anak Perusahaan;
  - g. Tingkat kinerja Perusahaan;
  - h. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
2. Dalam menyusun RKAP termasuk pengesahannya, hal yang perlu diperhatikan adalah:
  - a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;

- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
  - c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan;
  - d. Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi;
  - e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP dan RKAP
- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
  - b. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
  - c. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **F. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI**

Guna lebih mengoptimalkan peran selaku organ utama Perusahaan, maka perlu diatur pembagian tugas Direksi yang terdiri dari:

### **1. Direktur Utama:**

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan strategi rencana bisnis Perusahaan serta pelaksanaan seluruh kegiatannya secara efektif dan efisien dengan mengutamakan penerapan program *quality, health, safety, security, environment* (QHSSE).
- b. Mendorong, mengarahkan dan memotivasi pengembangan usaha dan strategi pemasaran untuk meningkatkan kinerja Perusahaan sehingga dapat bersaing dengan kompetitor.
- c. Mengendalikan kinerja keuangan dan penggunaan anggaran operasi dan investasi secara *accountable* dan *auditable* serta mengarahkan pelaksanaan pengawasan intern Perusahaan agar dapat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku.
- d. Meningkatkan kemampuan dan motivasi Pekerja dalam rangka peningkatan kemampuan proses dan mutu yang berorientasi kepada pelanggan.
- e. Membangun dan membina kerja sama dengan para pimpinan perusahaan pelanggan, mitra kerja, serta Pemerintah dan masyarakat setempat untuk kemajuan Perusahaan.
- f. Memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.



- g. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- h. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga

**2. Direktur Marketing & Development:**

- a. Menyiapkan dan menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan fungsi Marketing & Development serta mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan baik.
- b. Memonitor pelaksanaan rencana anggaran agar realisasinya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan arahan dalam pelaksanaan revisi anggaran apabila ada perubahan rencana kerja ataupun perubahan kebijakan.
- d. Menetapkan strategi dan program pemasaran jasa pemboran, penyewaan alat dan jasa konsultasi / tenaga ahli agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.
- e. Memonitor evaluasi usaha - usaha yang telah dilaksanakan untuk menyusun dan mengembangkan bisnis *plan*.
- f. Meneliti dan menentukan harga sewa jasa Rig dan peralatannya yang digunakan untuk dasar penetapan usaha kerjasama / kontrak.
- g. Memberikan persetujuan atas kontrak / sewa jasa rig dan peralatannya.
- h. Menentukan konsep sistem informasi pemasaran khususnya bidang jasa pemboran sesuai kebutuhan.
- i. Memberikan pengarahan dalam penyelesaian masalah proses invoice dengan *Customer*.
- j. Menetapkan rencana pengembangan bisnis dan diversifikasi usaha untuk memenuhi kebutuhan pasar.
- k. Mempertahankan dan meningkatkan positioning produk melalui pembinaan hubungan yang baik antara Perusahaan dan mitra kerja atau pelanggan sehingga Perusahaan dapat tumbuh dan berkembang.
- l. Memberikan arahan dalam pengembangan usaha pengeboran untuk memperluas pangsa pasar serta memberikan arahan dalam diversifikasi usaha untuk memenuhi kebutuhan pasar.

**3. Direktur Operasi:**

- a. Menyiapkan, mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan bidang operasi agar tersusun suatu rencana kerja dan rencana anggaran yang real dan efisien.
- b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan agar dapat terlaksana dengan baik, khususnya anggaran investasi.
- c. Melakukan revisi anggaran apabila terjadi perubahan rencana kerja ataupun perubahan kebijakan.
- d. Merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi meliputi program kerja pemboran, pemeliharaan rig maupun penunjangnya agar dapat berjalan dengan baik

- e. Mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program kerja pemboran baik terhadap penyimpangan, hambatan atau kegagalan operasi pemboran.
- f. Mengarahkan penyusunan dan penyempurnaan sistem tata kerja operasi pemboran sesuai kebutuhan agar selalu mutakhir.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan jasa konsultasi, penyewaan alat serta penerapan teknologi mutakhir di bidang pemboran untuk peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja.
- h. Menyiapkan laporan periodik tentang operasi Rig dan peralatan penunjangnya agar dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.
- i. Melakukan koordinasi penyiapan data dan invoicing agar tersedia tepat waktu.

#### **4. Direktur Keuangan dan Administrasi**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran agar rencana anggaran yang disusun sesuai dengan rencana kerja serta mengawasi realisasinya agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai prinsip-prinsip akuntansi.
- b. Merencanakan dan mengatur pembinaan aparatur fungsi keuangan agar mampu mengaplikasikan sistem keuangan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan serta mengamankan pelaksanaan kebijakan dan peraturan keuangan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan proyeksi *profit & loss* sesuai dengan prinsip pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan peningkatan keuntungan/*revenue* Perusahaan secara konstan dan kontinyu.
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembiayaan dan revisi pembiayaan, kegiatan verifikasi keuangan/anggaran operasi maupun investasi agar pengelolaan dana serta kegiatan perpajakan dapat terlaksana dengan baik.
- f. Mengamankan aktiva tetap Perusahaan dengan merancang sistem asuransi.
- g. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan *general accounting* agar kegiatan *general accounting* sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan sistem & prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Mengarahkan dan mengendalikan penyiapan laporan keuangan perusahaan baik *financial accounting* maupun *management accounting* dan arus kas untuk bahan laporan Perusahaan.

### **G. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

#### **1. Pendelegasian wewenang RUPS**

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, kuasa RUPS tidak ditunjuk dari anggota Dewan Komisaris atau Direksi.

#### **2. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris**

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



pertanggungjawabannya. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada komite-komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

### **3. Pendelegasian wewenang Direksi**

- a) Direksi dapat mendelegasikan wewengangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
  1. Anggota Direksi secara individual
  2. Anggota Direksi yang mengatas namakan Direksi secara kolektif.
- c) Direksi dapat menugaskan Pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan, surat edaran dan surat kuasa Direksi.

## **H. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

### **1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

#### **a. Persiapan RUPS**

- 1) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
  - a. Agenda RUPS;
  - b. Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
  - c. Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS;
  - d. Tempat pelaksanaan RUPS.
- 2) Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- 3) Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa (RUPSLB) jika semua peserta RUPSLB sudah mengetahui, menyetujui dan menyatakan dapat hadir.

#### **b. Pelaksanaan Rapat**

- 1) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama atau pihak lainnya sesuai ketentuan Anggaran Dasar atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham;
- 2) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- 3) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- 4) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;

#### **c. Pengambilan Keputusan**

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- 2) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

#### **d. Pendokumentasian Hasil RUPS**

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

## **2. Rapat Dewan Komisaris**

### **a. Penentuan Agenda Rapat:**

1. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Dewan Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal lain yang dianggap perlu;
2. Panggilan rapat harus diberikan oleh Komisaris Utama kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat dilaksanakan;
3. Panggilan rapat harus mencantumkan:
  - a. Agenda acara rapat;
  - b. Tanggal dan waktu rapat; dan
  - c. Tempat penyelenggaraan rapat.

### **b. Pelaksanaan Rapat:**

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau salah seorang anggota Dewan Komisaris bila Komisaris Utama berhalangan hadir sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
2. Rapat hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah;
3. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang pihak yang diperlukan;
4. Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Dewan Komisaris sebelumnya;
5. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris;
6. Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

### **c. Pengambilan Keputusan:**

1. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris;
2. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;

3. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang, akan ditentukan dengan undian secara tertutup;
4. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan suara yang dikeluarkan;
5. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis (*circular letter*) serta menandatangani persetujuan tersebut;
6. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama/kolegial.

**d. Pendokumentasian Hasil Rapat:**

1. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir;
2. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut (jika ada);
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
4. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus selalu tersedia.

**3. Rapat Direksi**

**a. Penentuan Agenda Rapat:**

1. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal lain yang dianggap perlu;
2. Panggilan rapat harus diberikan oleh Direktur yang berwenang atau Sekretaris Perusahaan kepada undangan rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.
3. Panggilan rapat harus mencantumkan:
  - a. Agenda acara rapat;
  - b. Tanggal dan waktu rapat;
  - c. Tempat penyelenggaraan rapat.

**b. Pelaksanaan Rapat:**

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau salah seorang anggota Direksi yang hadir bila Direktur Utama tidak hadir sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
2. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau pihak lain sesuai ketentuan Anggaran Dasar;

3. Rapat Direksi hanya membahas agenda rapat sesuai undangan rapat. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
4. Anggota Direksi yang tidak hadir dalam suatu rapat Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya, dengan kuasa tertulis.

**c. Pengambilan Keputusan:**

1. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jumlah anggota Direksi;
2. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
3. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan;
4. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan suara yang dikeluarkan;
5. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis (*circular letter*) serta menandatangani persetujuan tersebut;
6. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama/kolegial.

**d. Pendokumentasian Hasil Rapat:**

1. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
2. Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
3. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
4. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan;
5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

## **I. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

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

### **1. Perencanaan Tenaga Kerja**

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan Pekerja bagi Perusahaan;

- b. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran Pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam RJPP;
- c. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis;
- d. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan Pekerja.

## **2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja**

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

## **3. Seleksi dan Program Orientasi**

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

#### 4. Penempatan Pekerja

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

#### 5. Pengembangan Pekerja

- a. Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier Pekerja;
- b. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi Pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*) ;
- c. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis;
- d. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

#### 6. Mutasi dan Pemberhentian

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

## J. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

### a. Perencanaan

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

1. Kemandirian Perusahaan dalam melakukan pemboran, jasa konsultasi dan penyewaan alat termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir di bidang pemboran, unggul, dan berdaya saing tinggi;
2. Pengembangan dan pembinaan SDM selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

### b. Pelaksanaan

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

### c. Pengendalian

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

## K. MANAJEMEN RISIKO

### 1. Klasifikasi, tujuan, ruang lingkup, dan manfaat

#### a. Klasifikasi risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai :

1. Risiko strategi, yang meliputi antara lain: risiko persaingan bisnis, risiko kerugian kerja sama strategis, risiko kegagalan marketing, serta risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi pemasaran;
2. Risiko operasional, meliputi antara lain: risiko kegagalan operasional rig, risiko kehandalan peralatan (pasokan dan teknologi), risiko kesalahan proses, risiko bencana alam, risiko ketidakpatuhan pada prosedur, risiko pemogokan kerja dan SDM, risiko kegagalan penanganan lingkungan, risiko kesehatan dan keselamatan lingkungan serta keselamatan proses, risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, risiko persaingan pemasaran;
3. Risiko keuangan, yang meliputi antara lain: risiko transaksi mata uang asing, risiko tidak tersedianya dana untuk operasional, risiko perubahan nilai suku bunga, risiko tidak tertagihnya piutang, dan risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

#### b. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalisasi risiko kerugian.

#### c. Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

1. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi;

2. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
3. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
4. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

**d. Manfaat Manajemen Risiko**

Manfaat manajemen risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

**2. Kebijakan umum**

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan;
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- c. Menyiapkan penilai risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

**3. Unsur-unsur terkait**

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Direksi dan seluruh Pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing;
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
  1. Dewan Komisaris dan komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Risiko) ;
  2. Direksi ;
  3. Fungsi Manajemen Risiko ;
  4. Satuan Pengawas Intern (SPI).
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
  1. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko;
  2. Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi;
  3. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko;
  4. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk :
  1. Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*) ;
  2. Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani;
  3. Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- f. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
  1. Merumuskan sistem manajemen risiko;

2. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko;
  3. Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko;
  4. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya;
  5. Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- g. SPI bertanggung jawab untuk :
1. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala;
  2. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko;
  3. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

#### **4. Proses Manajemen Risiko**

Proses manajemen risiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Identifikasi risiko;
- b. Pengukuran dan analisis risiko;
- c. Pemilihan metode pengelolaan risiko;
- d. Implementasi metode pengelolaan risiko;
- e. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan risiko;
- f. Pelaporan manajemen risiko.

## **L. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)**

### **1. Kebijakan umum**

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

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

## 2. Tahapan

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

### a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:

1. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi;
2. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan;
3. Penyusunan rancangan dan desain teknis;
4. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

### b. Tahap Implementasi, yang meliputi:

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

### c. Tahap Pengembangan

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

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

## 3. Pengendalian

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

## **M. PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **1. Kebijakan Umum**

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

### **2. Perencanaan**

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja;
- b. 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*;
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi.

Anggaran Perusahaan terdiri atas :

1. Anggaran Pendapatan;
2. Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi, Anggaran Investasi;
3. Anggaran Kas.

### **3. Pengorganisasian**

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

### **4. Pelaksanaan**

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja;
- b. Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- c. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris;

- d. Anggaran Biaya Investasi, Anggaran Biaya Operasi dan Anggaran Pembelian Produk dapat dilaksanakan setelah dananya tersedia dan diotorisasi oleh pejabat sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan;
- e. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya;
- g. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

#### **5. Pengendalian**

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

#### **6. Pelaporan**

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- b. Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan;
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba;
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.

### **N. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **1. Kebijakan Umum**

- a. 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;
- b. Direksi menetapkan batasan nilai otorisasi *expenditure* dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara

swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang;

- c. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Perencanaan

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

## 3. Pengorganisasian

- a. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan dengan masa penugasan sesuai Surat Keputusan (SK) Direksi dimana panitia ditunjuk berdasarkan jabatan dan fungsi yang terkait dalam proses pengadaan;
- b. Panitia lelang dibentuk dengan Surat Keputusan (SK) Direksi;
- c. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai tertentu yang dilakukan secara swakelola dilaksanakan oleh fungsi penguna.

## 4. Pelaksanaan

- a. 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;
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip *Cost effectiveness* dan/atau *generate revenue*;
- c. Perusahaan 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 dan diupayakan untuk tidak tergantung dengan pihak tertentu;
- d. 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;
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
- f. Perusahaan pada dasarnya harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan;
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian, Surat Perintah Kerja

atau bentuk perjanjian lainnya dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## 5. Pengendalian

- a. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang;
- b. Setiap anggota panitia pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan;
- c. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 6. Pelaporan

Secara berkala fungsi pengadaan 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 mitra kerja.

## O. MANAJEMEN MUTU

### 1. KEBIJAKAN UMUM

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

## **2. Infrastruktur Manajemen Mutu**

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

## **3. Implementasi Manajemen Mutu**

- a. Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- b. Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua Pekerja di semua tingkat yang meliputi:
  1. Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *Stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
  2. Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
  3. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan;
  4. Perusahaan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu.
- c. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit, dan kinerja Perusahaan dan dapat berkompetisi dalam ajang *Indonesian Quality Award* atau ajang kompetisi lainnya;
- d. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

## **4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut**

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

## 5. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assessor*, Perusahaan dapat :

- a. Melakukan kaderisasi *assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi;
- b. Mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan;
- c. Mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi;
- d. Melibatkan *assessor* dalam melakukan benchmark ke perusahaan sejenis.

## P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

### 1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- b. 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;
- c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja;
- d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja;
- e. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*);
- g. Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
  1. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
  2. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham
  3. Sistem pensiun
  4. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan Pekerja

### 2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

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

### 3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

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

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

#### **4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja**

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi Pekerja;
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja Pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi Pekerja;
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
  - 1. Pengetahuan tentang pekerjaan;
  - 2. Kejujuran dan integritas;
  - 3. Motivasi dan kemauan berprestasi;
  - 4. Kemampuan berkomunikasi;
  - 5. Tanggung jawab dan ketelitian;
  - 6. Kemampuan kerjasama;
  - 7. Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
  - 8. Kemampuan memimpin;
  - 9. Orientasi pada pelanggan;
  - 10. Orientasi pada bisnis;
  - 11. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- d. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, 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;
- e. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi / area operasi Perusahaan menggunakan *Key Performance Indicator (KPI)*;
- f. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan 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;
- g. KPI dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala;
- h. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan reward and punishment yang tegas dan konsisten;
- i. Perusahaan memberikan remunerasi kepada Pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh Pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

## **Q. SISTEM AUDIT**

### **1. Kebijakan Umum**

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

### **2. Ruang Lingkup**

Mengatur kebijakan pengelolaan fungsi dan tugas pengawasan yang dijalankan oleh SPI, yang terdiri dari:

1. Standar Pelaksanaan Fungsi SPI;
2. Perencanaan Tugas Fungsi SPI.
3. Kualifikasi, Tugas, dan Tanggung Jawab dalam Proses Audit Operasional, dan Konsultasi;
4. Pelaksanaan Tugas Fungsi SPI.

### **3. Dasar Pelaksanaan Audit**

Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Pemeriksaan (RIP) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.

### **4. Etika dan Metodologi Audit**

- a. SPI harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam SPI, peraturan lainnya yang berkaitan dengan SPI dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian;
- b. Metodologi RBA (*risk based audit*) mengatur prinsip-prinsip mengenai bagaimana SPI seharusnya menjalankan aktivitas dengan berpusat pada identifikasi, penilaian, mitigasi, dan pemantauan risiko seluruh proses bisnis Perusahaan;
- c. SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit;
- d. Komite Audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

### **5. Pembinaan SPI**

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI;
- b. Direktur Utama mewajibkan semua auditor SPI untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan;

- c. Kepala SPI harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

## **6. Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal bertanggungjawab atas opini yang diberikannya terhadap pemeriksaan Laporan Keuangan yang menjadi dasar bagi *Stakeholders* dalam menilai kondisi Perusahaan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan Auditor Eksternal yaitu harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Auditor Eksternal yang ditunjuk harus memiliki integritas dan reputasi yang baik;
- b. Penunjukan Auditor Eksternal/KAP dilakukan oleh RUPS berdasarkan proses yang transparan atas rekomendasi Dewan Komisaris atau Komite Audit setelah melalui seleksi berdasarkan kriteria dan ketentuan Perusahaan;
- c. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan lainnya di Perusahaan;
- d. Auditor Eksternal harus memiliki akses atas semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan memberikan pendapatnya tentang kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;
- e. Hubungan dengan Komite Audit  
Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, serta hal-hal signifikan yang ditemukan;
- f. Hubungan dengan SPI  
SPI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal
  1. Melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas Laporan Keuangan;
  2. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit;
  3. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

## **7. Pelaksanaan Audit**

### **a. Pelaksanaan Tugas Fungsi Yang Terkait**

1. Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal;
2. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi;

3. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
4. SPI memberikan informasi kepada komite atau satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan auditee;
5. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

## **b. Pola Hubungan**

### **1. Pola Hubungan Komite Audit dengan SPI**

- a. Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam SPI;
- b. SPI menyampaikan draft Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) kepada Komite Audit;
- c. Komite Audit melakukan kajian atas draft PKPT yang disampaikan oleh SPI;
- d. Secara berkala Komite Audit dan SPI 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 SPI kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit;
- f. Komite Audit melakukan kajian atas efektifitas pelaksanaan tugas SPI.

### **2. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, serta *issue-issue* yang signifikan.

### **3. Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal**

- a. SPI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

## **8. Monitoring Hasil Audit**

- a. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*;
- b. SPI melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit SPI dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama 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 yang 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.

## **R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

### **1. Kebijakan Umum**

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

### **2. Perencanaan**

Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan RJPP, rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.

### **3. Pengorganisasian**

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

### **4. Pelaksanaan**

- a. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan;
- b. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas;
- c. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah;
- d. Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku;

- e. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru;
- f. Hasil penelitian didokumentasikan.

#### **5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan**

- a. Fungsi penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi;
- b. Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan;
- c. Laporan hasil penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang;
- d. Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **S. PELAPORAN**

#### **1. Pelaporan secara umum**

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

#### **2. Laporan Tahunan**

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris mengevaluasi Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS;
- c. Laporan Tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis;
- d. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
- e. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
  1. Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan;
  2. Laporan Keuangan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi serta penjelasan atas dokumen tersebut;
  3. Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, manajemen risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  4. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.

5. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai;
6. Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk pekerjaan Komisaris di luar Perusahaan;
7. Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris;
8. Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi;
9. Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan SPI;
10. Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal;
11. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
12. Pelaksanaan praktik-praktik *good corporate governance* (GCG).

### **3. Pelaporan Lainnya**

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan;
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:
  1. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan / *Corporate Social Responsibility*;
  2. Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI;
  3. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan;
  4. Laporan mengenai penggantian komisaris/direksi pada Anak Perusahaan;
  5. Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk area operasi) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional;
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

## **T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;

- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *Stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, bulletin, dan media lainnya.

## **2. Media dan Pola Komunikasi**

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

## **3. Kerahasiaan Informasi**

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

## **U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya;
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama;
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

## **2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan**

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya;
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.

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

- a. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
- b. 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 Perusahaan;
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan;
- d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus-menerus;
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR;
- f. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

## **V. QUALITY, HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT ( QHSSE )**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Perusahaan menerapkan aspek QHSSE dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- b. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang QHSSE, termasuk penerapan Sistem Manajemen QHSSE;
- c. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek QHSSE melalui penerapan budaya QHSSE secara konsisten dan berkesinambungan;
- d. Budaya kepedulian terhadap QHSSE disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh Pekerja dan mitra kerja;

- e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek QHSSE.
- f. Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program QHSSE;
- g. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan QHSSE.

## **2. Keselamatan Kerja**

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja;
- b. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan di bidang pemboran;
- c. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- d. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*);
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
- f. 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;
- g. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal;
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- j. Melakukan reviu dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen QHSSE dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

## **3. Kesehatan Kerja**

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

## **4. Lindungan Lingkungan**

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

- a. Menjaga kelestarian lingkungan;
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan;
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;

- e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi;
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana;
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

#### **5. Pengukuran**

- a. Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan QHSSE yang mengacu pada standar yang berlaku;
- b. Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan QHSSE sebagai KPI unit atau fungsi.

### **W. PENGELOLAAN ASET**

#### **1. Kebijakan Umum**

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

#### **2. Tujuan pengelolaan aset**

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

#### **3. Penanggung Jawab**

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan;
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

#### **4. Pemanfaatan**

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset;

- b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

#### **5. Pemeliharaan dan Pengamanan**

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset;
- d. Pengamanan meliputi seluruh aset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi;
- e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki;
- f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi;
- g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

#### **6. Penyelesaian Permasalahan**

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

#### **7. Pelepasan dan Penghapusan**

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

#### **8. Administrasi dan Pengendalian**

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah;
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Fungsi Legal untuk memproses dokumen yang diperlukan (dilegalkan);
- c. Fungsi Legal bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;

- d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

## **9. Pelaporan**

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

## **X. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN**

### **1. Kebijakan Umum**

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

### **2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan**

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

### **3. Penanggung jawab**

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

### **4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan**

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

### **5. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan**

- a. Dokumen/arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan;

- c. Dokumen/arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d. Pejabat, Pekerja dan fungsi di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap dokumen/arsip yang ada di lingkungan kerjanya.

**6. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif**

- a. 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;
- b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

**Y. BENTURAN KEPENTINGAN**

**1. Benturan kepentingan terjadi apabila:**

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

**2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan**

- a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya situasi/kondisi tersebut;
- b. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut;
- c. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya benturan kepentingan;
- d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

## **Z. KEBIJAKAN ETIKA BERUSAHA**

Perusahaan telah menyusun Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *Stakeholders*.

Kebijakan etika berusaha tersebut meliputi antara lain :

1. Secara umum, yaitu berusaha mengikuti peraturan yang berlaku, memegang teguh komitmen dan memberikan kontribusi positif kepada lingkungan dimana Perusahaan berada;
2. Bagi Pemegang Saham, yaitu adanya kepastian bahwa Perusahaan dikelola tanpa benturan kepentingan;
3. Bagi Pekerja, yaitu menanamkan nilai-nilai dan budaya Perusahaan 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.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM**

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Perusahaan;
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan;
3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan;
4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari Perusahaan;
5. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat;
6. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (a) memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, (b) memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan dan (c) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.

#### **B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN**

1. Pengangkatan dan pemberhentian direksi dan komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada Anggaran Dasar Perusahaan dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan yang bersangkutan;
2. Calon anggota direksi dan komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat;
3. Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala benturan kepentingan.

#### **C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM**

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

## **BAB V**

### **HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS***

#### **A. KEBIJAKAN UMUM**

1. Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, 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;
  - b. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
  - c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

#### **B. HAK DAN PARTISIPASI *STAKEHOLDERS***

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*.

#### **C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN *STAKEHOLDERS***

Penghubung antara perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau bidang humas untuk unit/daerah atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja;
2. Etika usaha dan tata perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *Stakeholders* serta tata perilaku insan Perusahaan diatur di dalam *Code of Conduct*.
3. Laporan pemantauan efektivitas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham;
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
5. Permintaan perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris atau Direksi;
6. Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham;
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
8. Dengan disahkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini maka Pedoman Tata Kelola yang disahkan tanggal 12 September 2012 dinyatakan tidak berlaku lagi;
9. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lembar Pengesahan

Jakarta, ..04..Desember 2017

Dewan Komisaris,



*sp* Dwi Wahyu Daryoto  
Komisaris Utama



Bagus Sudaryanto  
Komisaris



Harya Adityawarman  
Komisaris

Direksi,



*sp* Satoto Agustono  
PTH. Direktur Utama & Direktur  
Marketing & Development



Irwansyah  
Direktur Operasi



Nasuhi Hidajat  
Direktur Keuangan & Administrasi

