



**PERTAMINA
LUBRICANTS**

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

NO. A-008/PL0010/2018-S9 REV. 0

**PT PERTAMINA LUBRICANTS
CORPORATE SECRETARY**

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA

Nomor :/...../...../.....

Nomor Kpts:...../...../...../.....-

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT PERTAMINA LUBRICANTS

KOMISARIS UTAMA PT PERTAMINA LUBRICANTS DIREKSI UTAMA PT PERTAMINA LUBRICANTS

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), perlu disusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) sebagai salah satu *soft-structure Good Corporate Governance*.
- b. Bahwa *GCG Code* merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris dalam penerapan *GCG* sekaligus menjadi Pedoman bagi pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang baik serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan.
- c. Bahwa dengan adanya *GCG Code* diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan harmonis sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

- d. Bahwa sehubungan butir a, b dan c di atas, dipandang perlu menetapkan GCG Code dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pertamina Lubricants.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Anggaran Dasar PT Pertamina Lubricants.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA: Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan, seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun, harus merujuk dan menjadikan Panduan Penerapan *Good Corporate Governance* PT Pertamina Lubricants ini sebagai suatu standar yang wajib diikuti.

KEDUA: Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) harus disosialisasikan kepada seluruh Jajaran PT Pertamina Lubricants agar tercapai kesamaan persepsi dalam pelaksanaannya.

KETIGA: Menugaskan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) tersebut dan secara berkala melakukan pemutakhiran/ penyempurnaan dalam rangka *continuous improvement* yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

Surat Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan: Jakarta

Tanggal: 3 September 2018

Komisaris Utama



 **Mas'ud Khamid** 

Direktur Utama



 **Afandi**

KOMITMEN PT PERTAMINA LUBRICANTS
Dalam Melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan
(Code Of Corporate Governance)

Dalam rangka pengelolaan Perusahaan yang baik dan beretika,

PT Pertamina Lubricants berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Salah satu upaya yang telah dilakukan adalah penyusunan dan implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan acuan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam membuat keputusan, menjalankan tindakan dengan dilandasi moral tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

Dengan diberlakukannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance*, PT Pertamina Lubricants bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA	i
KOMITMEN PT PERTAMINA LUBRICANTS	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I UMUM	1
A. Pengertian	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
E. Referensi	5
BAB II PEDOMAN PERILAKU	6
A. Visi dan Misi	6
B. Tata Nilai	6
BAB III PRINSIP-PRINSIP GCG	7
A. Transparansi.....	7
B. Akuntabilitas	7
C. Pertanggungjawaban.....	7
D. Kemandirian	8
E. Kewajaran.....	8
BAB IV STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	9
A. Prinsip Dasar	9
B. Organ Utama	9
C. Organ Pendukung.....	20
D. Struktur Governance Eksternal.....	25
BAB V PROSES CORPORATE GOVERNANCE	26
A. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi.....	26
B. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang Baru dan Peningkatan Kapabilitas	28
C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	29
D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	32
E. Statement of Corporate Intent (SCI)	34

F. Pendelegasian Wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi	34
G. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	35
H. Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi	37
I. Benturan Kepentingan	42
J. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan	42
K. Manajemen Risiko	43
L. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)	45
M. Pengelolaan Keuangan	46
N. Pengadaan Barang dan Jasa	48
O. Manajemen Mutu	50
P. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	51
Q. Sistem Audit	54
R. Penelitian dan Pengembangan	57
S. Pelaporan	58
T. Keterbukaan dan Pengungkapan	60
U. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	61
V. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (K3LL)	62
W. Pengelolaan Aset	64
X. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan	66
BAB VI PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	68
A. Kebijakan Umum	68
B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	68
C. Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham	68
BAB VII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i>	69
A. Kebijakan Umum	69
B. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>	69
C. Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>	69
BAB VIII PENUTUP	70
A. Sosialisasi	70
B. Penerapan	70

C. Pelaporan Pelanggaran	70
D. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi	70

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 dari 71

BAB I U M U M

Peningkatan aktivitas bisnis Perusahaan dan semakin ketatnya persaingan diperlukan pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam sebuah Perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dewasa ini. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa Perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Sebagai Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero), PT Pertamina Lubricants memiliki komitmen yang tinggi untuk membangun pondasi yang kokoh dalam mengembangkan bisnis pelumas dengan aturan main yang jelas dan penyelenggaraan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten berlandaskan pada standar Etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi akan tetapi juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan Kinerja Perusahaan menuju *World Class Company*.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG diterapkan, Perusahaan memandang perlu adanya sebuah Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagai panduan dalam implementasi GCG di Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran Perusahaan. Dengan demikian Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tidak hanya bertujuan agar Perusahaan patuh terhadap peraturan perundang-undangan, akan tetapi juga mempunyai kontribusi yang signifikan pada pencapaian Kinerja Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada hanya untuk keuntungan jangka pendek.

A. PENGERTIAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan kristalisasi kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, visi, misi dan tata nilai Perusahaan serta praktik-praktik terbaik GCG yang menjadi dasar dan acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam pengelolaan Perusahaan serta menjadi acuan bagi *stakeholder* dalam berhubungan dengan Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan juga menjadi acuan bagi peraturan Perusahaan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit kerja organisasi dalam Perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 dari 71

B. TUJUAN

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

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip Transparansi, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban dan Kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*;
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang Pelumas.

Pedoman ini terdiri atas 7 (Tujuh) bagian yaitu:

- Bagian I : Pendahuluan
- Bagian II : Prinsip-Prinsip GCG
- Bagian III : Struktur *Corporate Governance*
- Bagian IV : Proses *Corporate Governance*
- Bagian V : Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan
- Bagian VI : Pengelolaan Hubungan dengan *stakeholders*
- Bagian VII : Penutup

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG) ini merupakan Pedoman untuk memberikan arahan dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Oleh karena itu, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG) berlaku dan mengikat bagi:

1. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan;
2. Organ Pendukung Dewan Komisaris;
3. Karyawan Perusahaan;
4. Para Pemangku Kepentingan Perusahaan;
5. Anak Perusahaan;

D. PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang
 - 1) Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina Lubricants; atau
 - 2) Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pertamina Lubricants, atau
 - 3) Kontrol atas jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris sangat dipengaruhi oleh PT Pertamina Lubricants.
2. **Aset** adalah semua aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
3. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. **Benturan kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atasnama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 3 dari 71

5. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
8. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
9. **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
10. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika usaha.
11. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
12. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
13. **Komite Investasi dan Operasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris melakukan pemantauan secara berkala dan memberikan rekomendasi atas kebijakan dan implementasi dari investasi dan operasi Perusahaan.
14. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
15. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan Risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;
16. **Menteri** adalah Menteri yang membidangi pengelolaan Badan Usaha Milik Negara;
17. **Organ Pendukung** adalah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*), Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite-komite Dewan Komisaris.
18. **Organ Utama** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
19. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.
20. **Pemegang Saham Perusahaan** adalah PT Pertamina (Persero) dan PT Pertamina Dana Ventura.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 4 dari 71

21. **Penelitian** adalah kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perusahaan.
22. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan yaitu meliputi, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
23. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangannya baik oleh internal Perusahaan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
24. **Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan** meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan disusutkan.
25. **Perusahaan (atau Perseroan)** dengan huruf P kapital, adalah PT Pertamina Lubricants, sedangkan **perusahaan atau perseroan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
26. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
27. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang diberi kuasa. Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
28. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
29. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
30. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen yang memuat perencanaan strategis, mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
31. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah dokumen yang memuat penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
32. **Satuan Pengawas Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal pada semua kegiatan usaha.
33. **Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders*.
34. **Stakeholders/Pemangku Kepentingan** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pegawai/Pekerja, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Mitra Kerja, Kreditur dan Masyarakat.
35. **Statement of Corporate Intent (SCI)** adalah merupakan dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target Kinerja yang diharapkan untuk dicapai Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Komisaris Utama, dan Pemegang Saham dan dipublikasikan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 5 dari 71

36. **Ukuran Kinerja Terpilih (UKT)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.
37. **Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)** adalah suatu struktur dan proses yang saling berhubungan serta mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan dalam pencapaian visi dan misi untuk mendapatkan peningkatan nilai tambah dan penyeimbang antara Risiko dan manfaat dari teknologi informasi serta prosesnya.
38. **Insan PT Pertamina Lubricants** adalah Dewan Komisaris dan perangkatnya, Direksi, Pekerja waktu tertentu, Pekerja waktu tidak tertentu serta Pekerja yang bekerja di PT Pertamina Lubricants.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN *juncto* Peraturan Menteri BUMN Nomor Per 09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN (selanjutnya disebut Peraturan Menteri BUMN Nomor Per- 01/MBU/2011).
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. Keputusan Menteri BUMN No Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
8. Keputusan Menteri BUMN No Kep-102/M-BUMN/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-03/MBU/12/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Miik Negara.
10. Standar ISO 9001:2015
11. Pedoman Sistem Manajemen Terpadu PT Pertamina Lubricants No. A-101/PL0100/2016-S9
12. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.
13. Anggaran Dasar PT Pertamina Lubricants.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 6 dari 71

BAB II PEDOMAN PERILAKU

A. VISI DAN MISI

1. Visi

Menjadi Perusahaan Pelumas Kelas Dunia.

2. Misi

Menyelenggarakan usaha dibidang Pelumas dengan melakukan kegiatan produksi dan pengolahan, perdagangan ekspor-impor, pengangkutan, penyimpanan, penyaluran, distribusi dan pemasaran pelumas, *grease, specialties product* dan *base oil*.

Melaksanakan bisnis solusi pelumasan dan memasarkan pelumas serta produk terkait secara kompetitif di pasar domestik dan luar negeri untuk memperkuat portofolio bisnis guna mengoptimalkan nilai tambah bagi seluruh Pemangku Kepentingan.

B. TATA NILAI

1. **Clean (Bersih)**

Dikelola secara profesional, menghindari Benturan Kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas serta berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

2. **Competitive (Kompetitif)**

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai Kinerja.

3. **Confident (Percaya Diri)**

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi korporasi, dan membangun kebanggaan bangsa.

4. **Customer Focus (Fokus Pada Pelanggan)**

Beorientasi pada kepentingan Pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada Pelanggan.

5. **Commercial (Komersial)**

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

6. **Capable (Berkemampuan)**

Dikelola oleh Pemimpin dan Karyawan yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 7 dari 71

BAB III PRINSIP-PRINSIP GCG

A. TRANSPARANSI

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan²⁴. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

Perusahaan menjamin akurasi material menyangkut Kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, Konsumen dan Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

B. AKUNTABILITAS

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif²⁵. Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Insan PT Pertamina Lubricants yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya, Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

Akuntabilitas Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

Penerapan prinsip akuntabilitas ini agar Perusahaan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memastikan berlakunya ukuran Kinerja dari semua Insan PT Pertamina Lubricants berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran usaha dan strategi serta memiliki kebijakan tentang *reward and punishment*.

C. PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban yaitu Kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat²⁶. Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

²⁴Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 3 angka 1

²⁵*Ibid*, Pasal 3 angka 2

²⁶Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 3 angka 3

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 8 dari 71

prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*Good Corporate Citizen*).

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan.

D. KEMANDIRIAN

Kemandirian yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*).

Kemandirian ditekankan oleh Perusahaan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan. Perusahaan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan.

Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

E. KEWAJARAN

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku²⁷. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan *Stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

²⁷*Ibid*, Pasal 3 angka 5

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 9 dari 71

BAB IV STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. PRINSIP DASAR

Salah satu keberhasilan dalam menerapkan GCG di Perusahaan adalah terciptanya hubungan yang wajar dan efektif antar Organ Utama yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Utama maka hubungan ketiga Organ Utama tersebut harus dilandasi prinsip kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.

Perusahaan mendorong Organ Utama agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) maupun pelestarian lingkungan.

B. ORGAN UTAMA

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

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri atas:

- 1) RUPS Tahunan terkait mengenai pengesahan Laporan Keuangan dan persetujuan Laporan Tahunan yang diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir
 - a. RUPS Tahunan untuk Menetapkan penggunaan laba, jika Perusahaan memiliki saldo laba yang positif.
 - b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan RKAP diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
 - c. Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan selambat – lambatnnya 30 (tiga puluh) hari setelah *Challenge Session* yang diselenggarakan oleh RUPS. RUPS untuk mengesahkan RJPP diselenggarakan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau Revisi RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP atau Revisi RJPP berjalan.
- 2) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi, dengan memperhatikan pertauran perundang-undangan serta Anggaran Dasar Perusahaan.

1.1 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah:

- 1) Menyetujui atau menolak RJPP dan RKAP;
- 2) Menyetujui dan mengesahkan perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan perhitungan laba rugi, laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta laporan tentang tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 3) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk bonus Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 10 dari 71

- 4) Memutuskan penggunaan laba bersih sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 5) Memutuskan penggunaan dana cadangan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- 7) Menetapkan target Kinerja masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- 8) Melakukan penilaian Kinerja secara kolektif maupun masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- 9) Menetapkan Auditor Eksternal untuk melakukan audit keuangan atas Laporan Keuangan;
- 10) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
- 11) Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 12) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris;
- 13) Menetapkan jumlah maksimum jabatan anggota Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Komisaris;
- 14) Menetapkan jumlah maksimum jabatan anggota Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh anggota Direksi pada Anak Perusahaan;
- 15) Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
- 16) Menyetujui atau menolak usulan Direksi terkait perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

1.2 Hak pemegang saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah²⁸:

- 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;
- 2) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur;
- 3) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perusahaan menghadapi penurunan Kinerja yang signifikan.

Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perusahaan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut²⁹:

- 1) RUPS diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat-tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dan harus terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

²⁸PER-01/MBU/2011 ayat 5

²⁹Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 9 ayat1-8

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 11 dari 71

- 2) RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para Pemegang Saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- 3) Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.
- 4) Dalam pemanggilan itu harus dicantumkan acara, waktu, dan tempat penyelenggaraan RUPS.
- 5) Pemanggilan RUPS tidak diperlukan jika semua Pemegang Saham menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.
- 6) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 7) Jika Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat dan dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan oleh pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan oleh pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat.
- 8) Dalam hal semua Anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun berhalangan yang tidak perlu dibuktikan oleh pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan antara mereka yang hadir dalam rapat.
- 9) Penentuan kuorum, hak suara, dan keputusan rapat dilaksanakan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2. Dewan Komisaris

1) Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan kualifikasi personi yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang – undangan;
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap dan/atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2) Keanggotaan Dan Komposisi Dewan Komisaris

Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut³⁰:

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat berbuat sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

³⁰Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 15

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 12 dari 71

- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- f. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir berdasarkan RUPS setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- g. Paling sedikit 20% dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan yang bersangkutan yang bebas dengan ketentuan sebagai berikut:³¹
 - a) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi;
 - b) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di departemen, Lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - c) Tidak bekerja di Perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
 - d) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
 - e) Bebas dari Benturan Kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.
- h. Apabila dipandang perlu, RUPS dapat menetapkan untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris Independen dengan pertimbangan integritas dan kompetensi.

3) Kualifikasi Personil

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut³²:

- a. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab;
- b. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- e. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- f. Tidak memiliki Benturan Kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- g. Antara para anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar).
- h. Serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

³¹ Kep Menteri BUMN Nomor : KEP-117/M-MBU/2002 pasal 10 ayat 2

³² Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 15 ayat 3, 4 dan 5

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 13 dari 71

4) Tugas, Tanggung Jawab Dan Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas:
 - a) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan;
 - b) Mengawasi pelaksanaan RJPP dan RKAP;
 - c) Memantau dan mengevaluasi Kinerja Direksi;
 - d) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - e) Mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko;
 - f) Mengawasi efektivitas penerapan *Good Corporate Governance*;
 - g) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip profesional, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- b. Dewan Komisaris bertanggungjawab:
 - a) Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal. Dalam hal kebijakan Pemegang Saham Pengendali (PT Pertamina (Persero)) memutuskan dalam RUPS, Auditor Eksternal Perseroan sama dengan PT Pertamina (Persero), maka Komite Audit wajib memastikan ruang lingkup audit eksternal yang diserahkan kepada PT Pertamina (Persero) sesuai dengan kebutuhan audit Perseroan untuk tahun buku yang bersangkutan;
 - b) Menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing Anggota Dewan Komisaris;
 - c) Menyusun program kerja dan target Kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme *review* terhadap Kinerja Dewan Komisaris;
 - d) Menyusun mekanisme penyampaian informasi dari Dewan Komisaris kepada *Stakeholders*;
 - e) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris kepada RUPS.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban³³:
 - a) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi.
 - b) Mengikuti perkembangan Perusahaan dan memberikan pendapat kepada RUPS mengenai masalah strategis atau yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan, termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
 - c) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi, termasuk laporan hasil audit Satuan Pengawasan Intern (SPI) serta menandatangani laporan tahunan.
 - d) Melaporkan dengan segera kepada RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya Kinerja Perusahaan;
 - e) Membentuk Komite Audit;
 - f) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya ;

³³Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 16 ayat 4

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 14 dari 71

- g) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS; dan
- i) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- j) Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan – perbuatan Direksi untuk:
- Menerima pinjaman jangka pendek kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
 - Memberikan pinjaman jangka pendek;
 - Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
 - Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset kerja sama operasi dan kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- k) Memberikan rekomendasi tertulis atas perbuatan – perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan dari RUPS, yaitu:
- Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau lebih dari Nilai material, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain;
 - Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
 - Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
 - Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud Butir 1) di atas;
 - Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri lebih dari 5 (lima) tahun;
 - Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
 - Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau lebih dari Nilai Material;

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 15 dari 71

- Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen menyewakan aset kerja sama operasi dan perjanjian kerja sama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- Mengadakan kerja sama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer/BRT*);
- Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
- Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
- Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan
- Mengikat Perusahaan sebagai Penjamin (*borg* atau *avalist*)
- Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- Tindakan-tindakan yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua koma lima persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).

5) Hak Dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut³⁴:

- a. Berhak memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Berhak bertanya kepada Direksi mengenai pengurusan kegiatan usaha Perusahaan dan meminta kepada Direksi menghadiri Rapat Dewan Komisaris untuk memperoleh penjelasan tentang kondisi Perusahaan;
- c. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- d. Meminta Direksi dan/atau pejabat di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- e. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;
- f. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas;
- g. Berhak membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit untuk membantu pelaksanaan tugasnya, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;

³⁴Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 16 ayat 3

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 16 dari 71

- h. Berhak mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham;
- i. Berhak mendapatkan bantuan tenaga profesional untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar Rapat Dewan Komisaris.
- m. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi;
- n. Menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- o. Mengundurkan diri dari jabatan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- p. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3. Direksi

1) Persyaratan Anggota Direksi

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

2) Keanggotaan Dan Komposisi Direksi

Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama³⁵;
- b. 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;
- c. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- e. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

³⁵Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 11 ayat 2

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 17 dari 71

- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatan berakhir berdasarkan keputusan RUPS, setelah yang bersangkutan diberikan penjelasan alasan pemberhentian dan kesempatan untuk membela diri;
- g. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka salah seorang anggota Direksi lainnya ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dan segera menyelenggarakan RUPS dengan memperhatikan ketentuan persyaratan perundang – undangan yang berlaku;
- h. Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi dan segera menyelenggarakan RUPS.

3) Kualifikasi Personil

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut³⁶:

- a. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit serta tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- d. Antara anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar).
- e. Anggota Direksi diangkat dari calon – calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengingat bagi RUPS.
- f. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.
- g. Serta persyaratan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan.

4) Tugas, Tanggung Jawab Dan Kewajiban Direksi

- a. Direksi bertugas:
 - 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

³⁶Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 11

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 18 dari 71

- peraturan perundang – undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS³⁷;
- b) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang – undangan yang berlaku³⁸;
 - c) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa³⁹:
 - (1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - (2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati – hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - (3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - (4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - b. Direksi bertanggung jawab:
 - a) Menetapkan visi, misi dan strategi Perusahaan.
 - b) Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS;
 - c) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - d) Mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan;
 - e) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan Dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Melaksanakan Manajemen Risiko;
 - g) Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi;
 - h) Menindaklanjuti temuan-temuan audit satuan SPI dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris;
 - i) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manajer kunci (senior), program pengembangan Sumber Daya Manusia, pertanggungjawaban Manajemen Risiko, pelaksanaan K3LL, dan Kinerja pemanfaatan teknologi informasi;
 - j) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS;

³⁷ Anggaran Dasar Pasal Perusahaan Pasal 12 ayat (1)

³⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 ayat (4)

³⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 ayat (5)

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 19 dari 71

- k) Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai Etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Direksi berkewajiban⁴⁰:
 - a) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas dan kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - b) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
 - c) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - d) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
 - e) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - f) Menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
 - g) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk Laporan Keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS;
 - h) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - i) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
 - j) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - k) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.

5) Hak Dan Wewenang Direksi

Direksi berhak dan berwenang untuk⁴¹:

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perusahaan;
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk pembinaan Karyawan, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para

⁴⁰Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 12 ayat 3

⁴¹Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 12 ayat 2

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 20 dari 71

- Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;
- c. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
 - e. Direksi dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dan Kepala Satuan Pengawasan Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengelolaan maupun mengenai kepemilikan kekayaan Perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1) Fungsi Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah⁴²:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*);

2) Kedudukan Dan Kualifikasi

- a. Posisi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dalam struktur organisasi di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁴³.
- b. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan dan komunikasi Perusahaan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.⁴⁴

3) Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
- b. Menghadiri Rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi;
- c. Menyelenggarakan program – program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
- d. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat

⁴²PER-01/MBU/2011 pasal 29 ayat 4

⁴³ Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek IV Direksi Indikator 131

⁴⁴ Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek IV Direksi Indikator 131

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 21 dari 71

- gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan Dokumen-Dokumen Perusahaan yang penting lainnya;
- e. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya kepada Direktur Utama secara berkala;
 - g. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja;
 - h. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
 - i. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya;
 - j. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1) Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Posisi SPI di dalam struktur organisasi berada langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

2) Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan;
 - b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala;
 - c. Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *Assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala;
 - d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, Sumber Daya Manusia dan operasional;
 - e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik Karyawan maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*);
 - g. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen;

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 22 dari 71

- h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, Manajemen Risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan Kinerja;
- i. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan;
- j. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris;
- k. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

3) Piagam SPI

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

3. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan membentuk Sekretaris Dewan Komisaris dengan fungsi pokok membantu Dewan Komisaris untuk memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsinya.

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain⁴⁵:
 - a. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
 - b. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - e. Menyusun Rancangan Rancana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - f. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 - g. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris;
 - h. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - i. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - j. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 2) Sekretariat Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

4. Komite Audit

1) Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut⁴⁶:

⁴⁵ PER-012/MBU/2012 pasal 4 ayat 1 dan 2

⁴⁶ PER-012/MBU/2012 pasal 11

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 23 dari 71

- a) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen;
- b) Anggota Komite Audit dapat berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- c) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- e) Jumlah keanggotaan masing-masing Komite Audit yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Anggota Komite Audit harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c. Anggota Komite Audit tidak memiliki Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 1 (satu) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan nya sewaktu – waktu.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut⁴⁷:

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e. Melakukan identifikasi hal – hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas – tugas Dewan Komisaris lainnya.

3) 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 yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.

5. Komite Investasi dan Operasi

1) Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Investasi dan Operasi terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:

⁴⁷ PER-12 Pasal 13 ayat (1)

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 24 dari 71

- a) Ketua Komite Investasi dan Operasi adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen;
 - b) Anggota Komite Investasi dan Operasi dapat berasal dari luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - c) Ketua dan anggota Komite Investasi dan Operasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
 - d) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Investasi dan Operasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - e) Jumlah keanggotaan masing-masing Komite Investasi dan Operasi yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Anggota Komite Investasi dan Operasi harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
 - c. Anggota Komite Investasi dan Operasi tidak memiliki Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
 - d. Masa Jabatan anggota Komite Investasi dan Operasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 1 (satu) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu – waktu.
- 2) **Tugas dan Tanggung Jawab**
 Komite Investasi dan Operasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. **Investasi**, antara lain:
 - a) Melakukan *review* kebijakan dan prosedur investasi Perusahaan.
 - b) Melakukan *review* atas usulan investasi dan atau *Capital Expenditures* yang diajukan Direksi sesuai dengan aturan kewenangan Dewan Komisaris.
 - c) Melakukan monitoring pelaksanaan investasi/*Capital Expenditures* yang telah disetujui Dewan Komisaris.
 - b. **Operasi**:
 - a) Strategi, antara lain:
 - (1) Melakukan *review* atas kebijakan dan prosedur Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan atau kebijakan strategi bisnis.
 - (2) Melakukan *review* atas usulan RKAP, RJPP dan Strategi Bisnis.
 - (3) Melakukan *review* atas pelaksanaan RKAP, RJPP dan Strategi Bisnis.
 - b) Manajemen Risiko, antara lain:
 - (1) Memahami Manajemen Risiko Perseroan yang mencakup Sistem Manajemen Risiko, Potensi Risiko Strategis dan Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan.
 - (2) Memantau efektivitas dan evaluasi sistem Manajemen Risiko yang digunakan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 25 dari 71

- (3) Memantau potensi risiko yang dihadapi Perusahaan dan implementasi mitigasinya.
- (4) Memantau kesesuaian kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.
- c) Pengembangan Usaha, antara lain:
 - (1) Membantu Dewan Komisaris dalam mengevaluasi rencana pengembangan/ekspansi bisnis Perusahaan.
 - (2) Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan *monitoring* terhadap realisasi rencana bisnis Perusahaan.

3) Piagam Komite Investasi dan Operasi

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Investasi dan Operasi serta hubungan kelembagaan antara Komite Investasi dan Operasi dengan Fungsi/Divisi terkait dituangkan dalam Piagam Komite Investasi dan Operasi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Investasi dan Operasi.

6. Komite Lainnya

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 2) Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

D. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:

- 1. Memperhatikan aspek-aspek peraturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya;
- 2. Mematuhi kebijakan/regulasi/peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- 3. Mematuhi kebijakan/regulasi/peraturan instansi Pemerintah terkait.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 26 dari 71

BAB V PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris⁴⁸

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme;
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 3) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- 4) Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan, 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 demi kemajuan Perusahaan;
- 5) Pemegang Saham melakukan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris;
- 6) Prosedur pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjangkaran, proses penilaian (*fit and proper test*), dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau pedoman yang berlaku di Perusahaan;
- 7) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 8) Jabatan anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d. Mengundurkan diri;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 9) Rencana 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;
- 10) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan, penggantian dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.
- 11) RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris dalam hal mereka tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, adanya hubungan keluarga sampai dengan derajat

⁴⁸Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 15

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 27 dari 71

- ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu dan ipar) serta alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;
- 12) Apabila oleh suatu sebab jabatan Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus dilaksanakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - 13) Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
 - 14) Pengaturan tentang pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 15) Anggota Dewan Komisaris diwajibkan menandatangani Pakta Integritas pada saat memulai jabatannya yang diperbarui setiap tahunnya.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi⁴⁹

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan profesionalisme.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 3) Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan, serta kecukupan waktunya untuk mengelola Perusahaan;
- 4) Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- 5) Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi;
- 6) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- 7) Jabatan anggota Direksi akan berakhir apabila:
 - a. Masa jabatan berakhir;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- 8) Rencana pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dan dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS;
- 9) Anggota Direksi dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dalam hal tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen, tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan

⁴⁹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 11

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 28 dari 71

- hukum yang tetap, adanya hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu dan ipar) serta alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS;
- 10) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian sementara tersebut diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
 - 11) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan ketentuan persyaratan Direksi yang berlaku;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 12) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.
 - 13) Anggota Direksi diwajibkan menandatangani Pakta Integritas pada saat memulai jabatannya yang diperbarui setiap tahunnya.
 - 14) Pengaturan tentang pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang Baru

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan⁵⁰.
- 3) Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan Anak Perusahaan, Kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, Manajemen Risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris serta mengenai hal-hal yang tidak diperbolehkan;

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 43 Ayat 2

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 29 dari 71

- c. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
 - d. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - e. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
- 4) Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/*workshop*, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.
 - 5) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi baru.

2. Program Peningkatan Kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi

- 1) Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 2) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
- 3) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang telah mengikuti program peningkatan kapabilitas bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya dan disimpan oleh Perusahaan.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun⁵¹. Direksi wajib menyusun RJPP dalam rangka meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.

1. Prinsip Dasar

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

⁵¹ Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002, Pasal 1 Ayat 3

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : HALAMAN : 30 dari 71

tantangan, situasi persaingan, dan aspek lain yang dapat mempengaruhi pencapaian strategi Perusahaan.

2. Kebijakan dalam menyusun dan melaksanakan RJPP: Muatan RJPP

- 1) Latar belakang sejarah Perusahaan, visi dan misi Perusahaan, tujuan dan sasaran Perusahaan struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir dan arah pengembangan Perusahaan (Umum);
- 2) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya;
- 3) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
- 4) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
- 5) Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.

3. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

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

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- 2) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta seluruh jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*⁵²;
- 3) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - a. 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;
 - b. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi;
 - c. Pengusulan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS⁵³;
 - d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya⁵⁴;
 - e. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap⁵⁵.
- 4) RJPP yang telah disahkan disosialisasikan kepada seluruh pekerja Perusahaan.

⁵² Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002, Pasal 5 Ayat 2

⁵³ Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002, Pasal 6 Ayat 1

⁵⁴ Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002, Pasal 9

⁵⁵ Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002, Pasal 6 Ayat 5

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 31 dari 71

4. Muatan RJPP

Muatan RJPP yang disusun Perusahaan sekurang-kurangnya memuat, antara lain:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Latar belakang dan sejarah Perusahaan;
 - b. Visi dan Misi Perusahaan;
 - c. Tujuan Perusahaan;
 - d. Arah pengembangan Perusahaan (secara umum)
- 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP, dilakukan dengan membandingkan antara RJPP dengan RKAP dan realisasi setiap tahunnya;
 - b. Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - c. Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- 3) Posisi Perusahaan saat ini, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman (SWOT) tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
 - b. Penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan;
 - c. Analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan serta posisi Perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- 4) Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP, yang meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan. Materi RJPP, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Tujuan yang hendak dicapai pada akhir RJPP sesuai ketentuan pendirian Perusahaan;
 - b. Sasaran Perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan Perseroan serta sasaran bidang-bidang/ unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
 - c. Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi Perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/ unit kegiatan;
 - d. Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/ program-program kegiatan;
 - e. Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
 - f. Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan Perusahaan secara rinci.
- 5) Proyeksi keuangan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Asumsi-asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - b. Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - c. Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - d. Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - e. Proyeksi laba/ rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- 6) Hal – hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 32 dari 71

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang wajib disusun oleh Direksi⁵⁶.

1. Prinsip Dasar

- 1) Periode RKAP ditetapkan mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.
- 2) Penyusunan RKAP mengacu kepada RJPP yang telah disahkan oleh RUPS.
- 3) Prinsip dasar penyusunan dan pelaksanaan RKAP adalah:
 - a. *Management involvement*: Partisipasi aktif manajemen dalam penyusunan dan pelaksanaan RKAP.
 - b. *Organizational adaptation*: RKAP disusun berdasarkan struktur organisasi yang menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab secara tegas.
 - c. *Responsibility accounting*: RKAP disusun berdasarkan pola responsibility accounting yang disesuaikan dengan pola pertanggungjawaban organisasi.
 - d. *Goal orientation*: RKAP disusun dengan tetap berorientasi pada tujuan Perusahaan.
 - e. *Full communication*: Perencanaan dan pengawasan dapat berjalan secara efektif apabila manajemen dan pekerja mempunyai pengertian yang sama tentang tanggung jawab dan sasaran.
 - f. *Realistic expectations*: Target yang realistis dimana rencana kerja atau sasaran yang ditetapkan itu memungkinkan dapat dicapai.
 - g. *Timeliness*: Pencapaian hasil dilaporkan secara periodik dan tepat waktu kepada manajemen sehingga dapat diambil corrective actions segera apabila ada penyimpangan.
 - h. *Flexible application*: RKAP dapat disesuaikan/fleksibel dengan perubahan keadaan sekarang sehingga kesempatan yang menguntungkan Perusahaan tidak akan hilang.
 - i. *Reward and consequences*: Pemegang Saham akan menilai kinerja Perusahaan berdasarkan hasil pencapaian dibandingkan dengan RKAP dan menjadi salah satu faktor pertimbangan dalam memberikan *rewards and consequences*.
 - j. *Follow up*: Analisis terhadap hasil pencapaian digunakan untuk *corrective actions* dan menjadi dasar-dasar penyusunan RKAP yang lebih baik untuk masa mendatang.

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- 1) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci;
- 2) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris;
- 3) Setiap pihak yang terlibat dalam proses perumusan RKAP harus bertanggung jawab dan memastikan bahwa seluruh informasi dan data yang digunakan dalam perumusan RKAP adalah terkini dan akurat;
- 4) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham⁵⁷;

⁵⁶ Kep-101/MBU/2002 pasal 1 ayat 3

⁵⁷ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 18 ayat 2

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 33 dari 71

- 5) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku⁵⁸;
- 6) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran RKAP yang bersangkutan), apabila sampai dengan batas akhir sebagaimana yang dimaksud di atas rancangan RKAP belum disetujui oleh RUPS, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan. Namun, apabila terdapat keputusan RUPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS⁵⁹.

3. Muatan RKAP

RKAP Perseroan sekurang-kurangnya memuat antara lain:

- 1) Rencana kerja Perseroan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Misi Perusahaan;
 - b. Sasaran usaha;
 - c. Strategi usaha;
 - d. Kebijakan Perusahaan;
 - e. Program kerja/kegiatan.
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi.
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Proyeksi neraca;
 - b. Proyeksi laba/rugi;
 - c. Proyeksi arus kas;
 - d. Sumber dan penggunaan dana.
- 4) Proyeksi keuangan Anak Perusahaan, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - a. Proyeksi neraca;
 - b. Proyeksi laba/rugi.
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

4. Pelaksanaan dan *Monitoring* RJPP/RKAP

- 1) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- 2) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
- 3) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- 4) 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.

⁵⁸ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 18 ayat 3

⁵⁹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 18 ayat 4

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 34 dari 71

- 5) Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. STATEMENT OF CORPORATE INTENT (SCI)

1. Materi SCI

Materi SCI memuat sekurang-kurangnya:

- 1) Visi, misi, tujuan dan tata nilai Perusahaan
- 2) Sifat dan lingkup kegiatan usaha dan penjelasan singkat mengenai Anak Perusahaan
- 3) Strategi yang ditetapkan
- 4) Ukuran-ukuran dan target Kinerja (UKT)
- 5) Struktur permodalan
- 6) Informasi yang harus dilaporkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham secara berkala
- 7) Kebijakan pembagian deviden
- 8) Kebijakan akuisisi dan divestasi
- 9) Kebijakan pengadaan/pembelian barang dan jasa
- 10) Kebijakan akuntansi
- 11) Kegiatan usaha dan aktifitas yang membutuhkan kompensasi dari Pemerintah (*public service obligation*); dan
- 12) Estimasi nilai Perusahaan

2. Penyusunan dan Pengesahan SCI

- 1) Penyusunan SCI menjadi tanggung jawab Direksi
- 2) Penyusunan SCI harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-pratik GCG guna meningkatkan Kinerja Perusahaan
- 3) SCI disusun setiap tahun untuk periode 3 (tiga) tahun kedepan
- 4) Rancangan SCI diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Komisaris
- 5) Pemegang Saham mengesahkan SCI.

F. 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 bukan Dewan Komisaris Perusahaan.

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.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 35 dari 71

3. Pendelegasian wewenang Direksi

- 1) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- 2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - a. Anggota Direksi secara individual;
 - b. Anggota Direksi yang mengatasmakan Direksi secara kolektif;
 - c. Direksi dapat menugaskan Karyawan 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.

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

Pengelolaan SDM di PT Pertamina Lubricants juga mengacu kepada Pedoman SDM yang ada di PT Pertamina (Persero), mencakup namun tidak terbatas pada penyusunan strategi *Human Resources*, pengelolaan organisasi, pengelolaan sistem remunerasi, pembinaan dan pengembangan SDM serta hubungan industrial.

1. Perencanaan Tenaga Kerja

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

2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

- 1) Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.
- 2) Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (Karyawan aktif, tenaga kontrak, pekarya, mitra Karyawan, perpanjangan Karyawan 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 ketenaga kerjaan yang berlaku.
- 3) Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di media massa, *website*, dan/atau media lainnya.
- 4) Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 36 dari 71

penyediaan tenaga kerja, serta sumberdan penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

3. Seleksi dan Program Orientasi

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

4. Penempatan Karyawan

- 1) Penempatan Karyawan 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*.
- 2) Penempatan Karyawan untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme fit & proper test atau Assessment.
- 3) Setiap Karyawan harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 4) Karyawan yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

5. Pengembangan Karyawan

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 37 dari 71

6. Mutasi dan Pemberhentian

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

H. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1) Persiapan RUPS⁶⁰

- a. RUPS diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau di tempat-tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dan harus terletak di Wilayah Negara Republik Indonesia;
- b. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan atau surat kabar;
- c. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14(empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan.
- d. Dalam pemanggilan harus dicantumkan acara, waktu, dan tempat penyelenggaraan RUPS;
- e. Pemanggilan RUPS tidak perlu dilakukan jika semua Pemegang Saham menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.
- f. RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam hukum yang berlaku telah terpenuhi.

2) Pelaksanaan Rapat

- a. RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama dan digantikan oleh salah satu anggota Dewan Komisaris dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir. Dalam hal seluruh anggota Dewan Komisaris tidak hadir maka dapat digantikan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi bilamana Direktur Utama tidak hadir;
- b. RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- c. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- d. Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.

3) Pengambilan Keputusan

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;

⁶⁰. Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 19 ayat 1-5

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 38 dari 71

- b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁶¹;
- c. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.
- d. Pemegang saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut.

4) Pendokumentasian Hasil RUPS

- a. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- b. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- c. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
- d. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

2. Rapat Dewan Komisaris

1) Penentuan Agenda Rapat

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Dewan Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelumnya;
- c. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

2) Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usahanya yang utama diwilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.⁶²
- b. Dewan komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam Rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.⁶³
- c. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.⁶⁴
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.⁶⁵
- e. Dewan Komisaris harus menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap Rapat Dewan Komisaris.

⁶¹ Undang-Undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan terbatas Pasal 87 ayat 1

⁶² Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 4

⁶³ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 5

⁶⁴ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 6

⁶⁵ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 7

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 39 dari 71

- f. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh 1 (satu) anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁶⁶

3) Pengambilan Keputusan

- Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;⁶⁷
- Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak;⁶⁸
- Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup;⁶⁹
- Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris;⁷⁰
- Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;⁷¹
- Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.⁷²

4) Pendokumentasian Hasil Rapat

- Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris yang hadir;
- Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;⁷³
- Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris,
- Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut, Setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
- Risalah rapat asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus selalu tersedia.
- Jumlah Rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

⁶⁶ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 12

⁶⁷ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 10

⁶⁸ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 18 dan 19

⁶⁹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 20

⁷⁰ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 21

⁷¹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 1

⁷² Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 2

⁷³ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 17 ayat 3

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 40 dari 71

3. Rapat Direksi

1) Penentuan Agenda Rapat

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) kepada undangan rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya.

2) Pelaksanaan Rapat

- a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:⁷⁴
 - a) Dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
 - c) Pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan di bicarakan.
- b. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi;⁷⁵
- c. Panggilan Rapat Direksi yang dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;⁷⁶
- d. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;⁷⁷
- e. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;⁷⁸
- f. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama;⁷⁹
- g. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi;⁸⁰
- h. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi;⁸¹

3) Pengambilan Keputusan

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;⁸²
- b. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi;⁸³
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;⁸⁴

⁷⁴ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 3

⁷⁵ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 5

⁷⁶ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 6 dan 7

⁷⁷ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 8

⁷⁸ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 11

⁷⁹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 12

⁸⁰ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 13

⁸¹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 14

⁸² Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 1

⁸³ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 2

⁸⁴ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 9

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 41 dari 71

- d. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;⁸⁵
- e. Pada prinsipnya, semua Keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;⁸⁶
- f. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;⁸⁷
- g. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang mewakilinya;⁸⁸
- h. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;⁸⁹
- i. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;⁹⁰
- j. Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Direksi.⁹¹

Dalam setiap pengambilan keputusan penting, sebelumnya Direksi harus menerapkan sistem manajemen risiko dalam rangka lebih antisipatif dan efektif dalam mengevaluasi dan mengelola ketidakpastian yang akan dihadapi. Direksi dilarang melakukan transaksi perusahaan yang bersifat spekulatif.

4) Pendokumentasian Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;⁹²
- b. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- c. Risalah Rapat didistribusikan kepada setiap anggota Direksi. Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- d. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan (jika ada).

⁸⁵ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 10

⁸⁶ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 15

⁸⁷ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 16 dan 17

⁸⁸ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 18

⁸⁹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 19

⁹⁰ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 20

⁹¹ Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 21

⁹² Anggaran Dasar Perusahaan, Pasal 13 ayat 4

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 42 dari 71

- e. Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) serta harus selalu tersedia.
- f. Laporan Tahunan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

I. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan Kepentingan terjadi apabila:
 - 1) Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
 - 2) Menerima dan/atau memberi hadiah/ manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
 - 3) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
 - 4) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya; Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
2. Pengungkapan adanya Benturan Kepentingan
 - 1) Anggota Direksi dan/atau 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.
 - 2) 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.
 - 3) Para Karyawan 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.
 - 4) 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, atau
 - 5) Insan PT Pertamina Lubricants atau pihak-pihak lainnya (BUMN, Mitra Kerja, dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan di PT Pertamina Lubricants dapat menyampaikan Pelaporan atas dugaan adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan melalui saluran Pelaporan atas dugaan pelanggaran (*whistle blowing system*).

J. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

Kegiatan Usaha Pemasaran dan Niaga

1. Perencanaan
 - 1) Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha pemasaran dan niaga yang mencakup penyaluran produk beserta sarana transportasi dan penyimpanannya.
 - 2) Menetapkan perencanaan pengadaan produk melalui sistem pengadaan yang handal dan efisien.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 43 dari 71

- 3) Menetapkan pola trayek perjalanan kapal yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi.
2. Pelaksanaan
 - 1) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha pemasaran dan niaga yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
 - 2) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) untuk bidang usaha pemasaran dan niaga.
 - 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
 - 4) Melaksanakan pola trayek perjalanan kapal secara optimal.
 - 5) Pada rantai distribusi (*supply chain*) dan distribusi retail dengan cara membuka kesempatan partisipasi masyarakat seluas-luasnya untuk menjadi agen suatu produk.
 3. Pengendalian
 - 1) Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha pemasaran dan niaga dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan.
 - 2) Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari penyimpangan distribusi pelumas dan *grease*.
 - 3) Menerapkan sanksi yang tegas bagi mitra penyalur pelumas dan *grease* yang melanggar peraturan dan/atau perjanjian kontrak.
 - 4) Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran.

K. MANAJEMEN RISIKO

1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, dan Manfaat

- 1) Klasifikasi Risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai:

 - a. Risiko strategi, yang meliputi antara lain: Risiko kegagalan, Risiko persaingan bisnis, Risiko kerugian Anak Perusahaan, Risiko kerugian kerja sama strategis, Risiko kegagalan marketing, serta Risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi pemasaran.
 - b. Risiko operasional, meliputi antara lain: 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.
 - c. Risiko keuangan, yang meliputi antara lain: Risiko transaksi mata uang asing, Risiko perubahan nilai suku bunga, Risiko ketiadaan dan akibat keputusan pemerintah, Risiko tidak tertagihnya piutang, dan Risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.
- 2) Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen Risiko bertujuan untuk meminimalisasi Risiko kerugian.
- 3) Ruang lingkup Manajemen Risiko

Manajemen Risiko sekurang-kurangnya mencakup:

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 44 dari 71

- a. Mengidentifikasi potensi Risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi Risiko eksternal yang dapat mempengaruhi Kinerja Perusahaan;
 - b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan Risiko;
 - c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi Risiko;
 - d. Mengevaluasi keberhasilan Manajemen Risiko.
- 4) Manfaat Manajemen Risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan Manajemen Risiko sekurang-kurangnya:

- 1) Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan;
- 2) Menetapkan sistem dan prosedur standar Manajemen Risiko;
- 3) Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.

3. Unsur-unsur terkait

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

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 45 dari 71

- b. Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan Manajemen Risiko;
 - c. Mengidentifikasi dan menangani Risiko-risiko serta membuat pemetaan Risiko;
 - d. Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan Manajemen Risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya;
 - e. Memantau dan mengevaluasi perkembangan Risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- 7) Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab untuk:
- a. Memastikan bahwa kebijakan dan sistem Manajemen Risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala;
 - b. Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dalam rangka mitigasi Risiko;
 - c. Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan Manajemen Risiko.

4. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Identifikasi Risiko;
- 2) Pengukuran dan analisis Risiko;
- 3) Pemilihan metode pengelolaan Risiko;
- 4) Implementasi metode pengelolaan Risiko;
- 5) Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan Risiko;
- 6) Pelaporan Manajemen Risiko.

L. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan Umum

- 1) Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- 2) Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- 3) Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
 - a. Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail;
 - b. Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*user*);
 - c. Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi;
 - d. Dibebaskan dari kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologu informasi.
- 4) Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- 5) Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- 6) Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitasnya.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 46 dari 71

2. Tahapan

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

- 1) Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:
 - a. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi;
 - b. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan dengan strategi bisnis Perusahaan;
 - c. Penyusunan rancangan dan desain teknis;
 - d. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.
- 2) Tahap Implementasi, yang meliputi:
 - a. Perencanaan yang matang;
 - b. Pelatihan dan pengembangan SDM;
 - c. Pembakuan/standardisasi mutu layanan;
 - d. Evaluasi dan pengendalian sistem;
 - e. Penerapan sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).
- 3) Tahap Pengembangan
 Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:
 - a. Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi;
 - b. Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*;
 - c. Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3. Pengendalian

Fungsi TI:

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

M. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- 1) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.
- 2) Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 47 dari 71

- 4) Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
- 5) Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan Risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi Risiko yang ada.

2. Perencanaan

- 1) Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- 2) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- 3) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- 4) Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perusahaan.
Anggaran Perusahaan terdiri atas:
 - a. Anggaran Pendapatan;
 - b. Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi, Anggaran Investasi, Anggaran Kas.
- 5) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan dipastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perseroan.

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

- 1) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- 2) Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- 3) Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- 4) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- 6) Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 48 dari 71

5. Pengendalian

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

6. Pelaporan

- 1) Direksi bertanggung jawab atas penyusunan Laporan Keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- 2) Laporan Keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- 3) Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
- 4) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan fungsi Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan seluruh unit kerja dan Anak Perusahaan.
- 6) Setiap unit kerja dan Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Direktorat Keuangan untuk proses konsolidasi.

N. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- 1) Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan Etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- 2) Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung maupun melalui lelang.
- 3) Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 4) 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

- 1) Setiap unit kerja/fungsi harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
- 2) Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 49 dari 71

3) Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

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

Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.

Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.

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.

Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).

Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (*Owner Estimation*) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 50 dari 71

pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.

Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.

Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi Pengadaan Barang dan Jasa atau panitia Pengadaan Barang dan 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

- 1) 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.
- 2) Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - a. Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang;
 - b. Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*;
 - c. Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang;
 - d. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
 - e. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - f. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- 3) Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

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

3. Implementasi Manajemen Mutu

- 1) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi.
- 2) Pelaksanaan sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua Karyawan di semua tingkat yang meliputi:

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 51 dari 71

- a. Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
- b. Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
- c. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

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

5. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assessor*, Perusahaan:

- 1) Melakukan kaderisasi *assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi;
- 2) Mencantumkan Kinerja *assessor* dalam penilaian Kinerja perorangan;
- 3) Mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi;
- 4) Melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke perusahaan sejenis.

P. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- 1) Pengelolaan Kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- 2) Tujuan pengelolaan Kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 52 dari 71

- 3) Kinerja yang dimaksud meliputi Kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan.
- 4) Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.
- 5) Perencanaan penilaian Kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- 6) Perencanaan penilaian Kinerja bagi Karyawan meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- 7) Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
 - a. Penilaian terhadap sistem penilaian Kinerja dan remunerasi;
 - b. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham;
 - c. Sistem pensiun;
 - d. Sistem kompensasi dalam hal pengurangan Karyawan.

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

- 1) Pemegang Saham menilai Kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS berdasarkan laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 2) Kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
 - a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Kinerja pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
 - c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan;
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, terhadap RUPS, serta kebijakan Perusahaan.
- 3) Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 4) Hasil penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan menentukan penghargaan atas kinerja atau tantiem yang akan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris.
- 5) Remunerasi Dewan Komisaris diusulkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- 6) Ketentuan dan perhitungan remunerasi Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Pedoman yang berlaku dalam Perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 53 dari 71

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- 1) Hasil evaluasi kinerja Anggota Direksi akan digunakan oleh RUPS dalam memberikan remunerasi serta sebagai salah satu indikator dalam pengangkatan kembali dan pemberhentian Anggota Direksi yang bersangkutan.
- 2) Kriteria penilaian kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria kinerja Direksi secara kolegal dan individu diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:
 - a. Penyusunan KPI yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- 3) Pemegang Saham menilai Kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS berdasarkan laporan Kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas Kinerja Direksi.
- 4) Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- 5) Hasil penilaian Kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi dan dievaluasi setahun sekali berdasarkan kriteria evaluasi kinerja oleh Dewan Komisaris yang telah disetujui oleh RUPS.
- 6) Hasil penilaian terhadap Kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan menentukan penghargaan atas kinerja atau tantiem yang akan diberikan kepada anggota Direksi.
- 7) Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.
- 8) Remunerasi Direksi diusulkan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.
- 9) Ketentuan dan dasar perhitungan remunerasi Direksi ditetapkan berdasarkan Pedoman yang berlaku di Pertamina.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Karyawan

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 54 dari 71

- g. Kemampuan menganalisis dan memutuskan;
 - h. Kemampuan memimpin;
 - i. Orientasi pada pelanggan;
 - j. Orientasi pada bisnis;
 - k. Indikator Kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- 4) Sasaran Kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan Anggaran 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.
 - 5) Untuk mengevaluasi Kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan menggunakan Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) yang dituangkan dalam *Performance Contract*.
 - 6) Untuk mengevaluasi Kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara Karyawan dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
 - 7) UKT dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
 - 8) Penilaian Kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
 - 9) Perusahaan memberikan remunerasi kepada Karyawan berdasarkan Kinerja yang dicapai oleh Karyawan berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 10) Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian Kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

Q. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

- 1) Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh fungsi SPI.
- 2) Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 3) Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

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

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- 1) Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Induk Pemeriksaan (RIP) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 3) Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 4) Fungsi Audit menyusun Piagam Audit Internal yang berfungsi sebagai landasan atas tanggung jawab, kewenangan, independensi, dan pelaporan kegiatan fungsi

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 55 dari 71

Audit Internal. Piagam Audit Internal secara berkala ditelaah dan disampaikan kepada manajemen dan Komite Audit untuk mendapatkan persetujuan.

- 5) Komunikasi antara Audit Internal dengan Direksi, Komite Audit, dan *External Stakeholders* dapat dilakukan secara formal dan informal. Komunikasi formal dilaksanakan melalui pertemuan.

4. Etika dan Metodologi Audit

- 1) 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.
- 2) Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- 3) SPI bersama fungsi terkait melakukan *internal control Assessment* berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi dan prosedur audit.
- 4) Komite Audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

5. Pembinaan Auditor Internal

Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala SPI, Pimpinan fungsi SPI di pusat maupun di daerah.

Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal baik di pusat maupun daerah untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.

Kepala SPI dan Pimpinan fungsi SPI di pusat dan di daerah harus mendapatkan pelatihan dibidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

6. Auditor Eksternal

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 56 dari 71

- h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereview Kinerja Auditor Eksternal.
- 2) Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal
- a. 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.
 - b. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.
 - c. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.
7. Pelaksanaan Audit
- 1) Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait
- a. Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. SPI memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi Manajemen Risiko mengenai masalah Risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
 - e. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan SPI secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan Manajemen Risiko.
- 2) Pola Hubungan
- a. **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 RIP dan PKPT kepada Komite Audit.
 - c) Komite Audit melakukan kajian atas RIP dan PKPT yang disampaikan oleh SPI.
 - d) Secara berkala Komite Audit dan SPI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian internal, penyajian Laporan Keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
 - e) Penyampaian laporan hasil audit SPI maupun laporan kegiatan SPI kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam SPI dan Piagam Komite Audit.
 - f) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas SPI.
 - b. **Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal**
Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, *audit adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 57 dari 71

c. 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 pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
- c) SPI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

d. Pola Hubungan SPI Perusahaan dengan SPI Anak Perusahaan

- a) Hubungan antara SPI Perusahaan dengan SPI Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam SPI Perusahaan dan Piagam SPI masing-masing Anak Perusahaan.
- b) SPI Perusahaan melakukan pembinaan kepada SPI Anak Perusahaan.

8. Monitoring Hasil Audit

Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan *auditee*.

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.

Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian Kinerja unit/satuan kerja yang bersangkutan.

Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.

Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

R. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 58 dari 71

2. Perencanaan

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

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

Kegiatan Penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.

Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, *feasible* dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.

Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang Penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.

Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi Mitra Kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

Perusahaan melakukan Penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.

Hasil Penelitian didokumentasikan.

5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

Fungsi Penelitian dan pengembangan secara berkala membuat laporan pertanggungjawaban kepada Direksi.

Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hasil Penelitian dan pengembangan usaha Perusahaan.

Laporan hasil Penelitian dan pengembangan hanya dapat diakses secara terbatas oleh pihak terkait yang diberi wewenang.

Dalam melakukan pengembangan usaha, Perusahaan memperhatikan perubahan lingkungan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. PELAPORAN

1. Pelaporan secara umum

- 1) Sistem Pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggungjawab (*accountable*).

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 59 dari 71

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

2. Laporan Tahunan

Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris mengevaluasi Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.

Laporan Tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.

RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Uraian mengenai profil Perusahaan termasuk visi dan misi Perusahaan.
- 2) Perhitungan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba rugi konsolidasi sertapenjelasan atas dokumen tersebut.
- 3) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-sekurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
- 4) Informasi mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai, Manajemen Risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- 5) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
- 6) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
- 7) Uraian mengenai keanggotaan Direksi dan keanggotaan Dewan Komisaris termasuk Pekerjaan Dewan Komisaris di luar Perusahaan.
- 8) Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honor, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
- 9) Jumlah Rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
- 10) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dan SPI.
- 11) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- 12) Benturan Kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- 13) Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance (GCG)*.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 60 dari 71

3. Pelaporan Lainnya

Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya Kinerja Perusahaan secara signifikan.

Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target Kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:

- 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
- 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas SPI.
- 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
- 4) Laporan mengenai penggantian Dewan Komisaris/Direksi pada Anak Perusahaan.
- 5) Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Risiko dan laporan Kinerja penggunaan teknologi informasi.

Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.

Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

T. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umum

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

2. Media dan Pola Komunikasi

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 61 dari 71

3. Kerahasiaan Informasi

Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia meliputi data keuangan, personil, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak, dan proses serta data lainnya.

Insan PT Pertamina Lubricants tidak boleh memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman kelompok dan/atau pihak lain manapun.

Karyawan dilarang memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perusahaan asli atau salinan (foto copy) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perusahaan atau jabatan yang berwenang.

Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Dewan Komisaris dan seluruh Karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.

Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

Hal-hal tersebut berlaku baik selama yang bersangkutan masih bekerja di Perusahaan maupun setelah berhenti bekerja. Memastikan bahwa informasi yang perlu diungkapkan oleh Perusahaan telah secara adil dan merata disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa adanya perlakuan istimewa untuk pihak tertentu.

U. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- 1) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- 2) Tanggung jawab sosial Perusahaan/*Corporate Social Responsibility (CSR)* merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

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.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 62 dari 71

2. Tujuan dari kepedulian sosial Perusahaan

- 1) Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangannya dan pertumbuhan Perusahaan.
- 2) Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan, disekitar pusat operasi dan penunjangannya dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.
- 3) Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- 4) Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- 5) Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial.

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

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

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

1. Kebijakan Umum

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 63 dari 71

- 6) Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- 7) Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Karyawan dan Mitra Kerja di bidang penanganan K3LL.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- 1) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- 2) Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan.
- 3) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 4) Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- 5) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- 6) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- 7) Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- 8) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- 9) Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 10) Melakukan review dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Karyawan 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 Karyawan dan aspek kondisi lingkungan kerja.

4. Lindungan Lingkungan

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

- 1) Menjaga kelestarian lingkungan.
- 2) Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- 3) Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- 4) Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- 5) Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
- 6) Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- 7) Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 64 dari 71

- 8) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- 9) Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

5. Pengukuran

- 1) Perusahaan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
- 2) Perusahaan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian Kinerja (UKT) Unit atau Fungsi.

W. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

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

2. Tujuan Pengelolaan Aset

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

3. Penanggung Jawab

- 1) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai Pengelolaan Aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- 2) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap Aset.

4. Pemanfaatan

- 1) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan Aset.
- 2) 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

- 1) Perusahaan merencanakan pemeliharaan Aset secara terjadwal.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 65 dari 71

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

6. Penyelesaian Sengketa

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

7. Pelepasan dan Penghapusan

- 1) Fungsi pengelola Aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis Aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- 2) Aset yang tidak memberikan nilai tambah (*non-produktif*) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- 3) Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.

8. Administrasi dan Pengendalian

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

9. Pelaporan

- 1) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi Aset dan pertanggungjawaban.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 66 dari 71

- 2) Petugas yang bertugas mengawasi Aset harus melaporkan Aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab Aset.

X. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- 1) 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) Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/ arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- 3) Terdapat pejabat yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/ arsip Perusahaan.

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

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

3. Penanggungjawab

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

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Perusahaan

- 1) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen (*user*).
- 2) Tiap fungsi/ unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
- 3) 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.
- 4) 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

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 67 dari 71

6. Penyaluran Dokumen/Arsip In-Aktif

- 1) Fungsi pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/Karyawan yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- 2) Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang masih aktif.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 68 dari 71

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

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.⁹³
2. Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat.
3. Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala Benturan Kepentingan.
4. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pengaturan lebih lanjut terkait pengelolaan Anak Perusahaan lebih rinci diatur dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan PT Pertamina Lubricants.

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

1. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan mendapatkan perlakuan yang setara oleh masing-masing Anak Perusahaan, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan.
2. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

⁹³Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per- 03 /Mbu/2012 pasal 2 ayat 1

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 69 dari 71

BAB VII PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - 1) Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - 2) Dimensi sosial yang menyangkut aspek Etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - 3) 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-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 (*Corporate Secretary*) atau bidang Humas untuk Unit/Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY	NOMOR : A-008/PL0010/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 70 dari 71

BAB VIII PENUTUP

A. SOSIALISASI

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

B. PENERAPAN

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

C. PELAPORAN PELANGGARAN

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

D. MONITORING DAN EVALUASI

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