



PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
Nomor A-001/D0000/2020

PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA
CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT

PEDOMAN



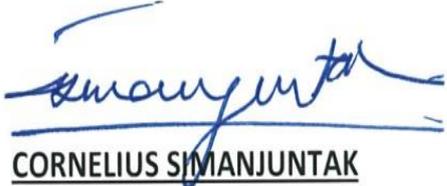
FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 1 DARI 40

**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA**

Pada hari ini, Rabu tanggal 01 Januari 2020, kami yang bertanda tangan di bawah ini, mengesahkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) PT Pertamina Pedeve Indonesia dan selanjutnya menerapkan Pedoman tersebut dalam pengelolaan perusahaan sehari-hari. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Komisaris,
PT Pertamina Pedeve Indonesia**

**Direktur,
PT Pertamina Pedeve Indonesia**

 <u>CORNELIUS SIMANJUNTAK</u>	 <u>KHURINNIHAYAH</u>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 2 DARI 40

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pedoman *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut "GCG") ini disusun dengan tujuan untuk menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika serta memperhatikan pemenuhan pemangku kepentingan (selanjutnya disebut "*stakeholders*") secara seimbang.

Perusahaan dalam Pedoman ini adalah PT Pertamina Pedeve Indonesia selanjutnya disingkat Pedeve, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum.

1.1. Tujuan Penyusunan Pedoman

Pedoman *Corporate Governance* (CG) PT Pertamina Pedeve Indonesia (PEDEVE) ini disusun dengan tujuan sebagai:

- a. Pedoman bagi Organ Perusahaan dalam melakukan proses tata kelola Perusahaan.
- b. Perwujudan komitmen Perusahaan secara tertulis dalam menerapkan praktik-praktik GCG.
- c. Standar kualitas dalam memenuhi *best practices*.

1.2. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten diyakini akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan, yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai Pemegang Saham (*shareholder's value*) dengan tetap memperhatikan pemenuhan kebutuhan *stakeholders* secara seimbang.

Dengan demikian penerapan GCG dimaksudkan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), kemandirian (*independence*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), dan keadilan (*fairness*) agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
- b. Mendorong terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta memberdayakan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan.
- c. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindak lanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan dengan didasarkan pada nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap *stakeholders*.
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam mendukung tingkat kesehatan Perusahaan induk.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan GCG kepada :

- a. Pemegang Saham Perusahaan;
- b. Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Direksi Perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 3 DARI 40

1.4. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi : Menjadi Perusahaan Nasional Terpercaya Dengan Portofolio Investasi Yang Berdaya Guna.

Misi : Meningkatkan nilai perusahaan melalui peningkatan kontribusi yang signifikan terhadap para pemangku kepentingan serta::

- Memiliki kinerja unggul melalui pemilihan portofolio investasi yang optimal;
- Melaksanakan kegiatan pembiayaan secara transparan, prudent dan berlandaskan GCG.

Tujuan Perusahaan

1. Meningkatkan dan melindungi nilai Perseroan bagi *stakeholder*.
2. Mengupayakan pertumbuhan kemampuan laba secara berkesinambungan.
3. Meningkatkan produktivitas dan komitmen personil yang terukur.
4. Meningkatkan kualitas sistem informasi manajemen.

1.5. Tata Nilai Perusahaan

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, Pedeve memiliki nilai-nilai perusahaan (*corporate values*) yang mendasari tindakan-tindakan dari pekerja atau unsur Perusahaan. Nilai-nilai tersebut ditetapkan sebagai tata nilai unggulan yang dikenal dengan singkatan "ESPRIT" yang berarti "SEMANGAT", dengan uraian sebagai berikut:

- **E = Excellent**
Menampilkan yang terbaik dari semua aspek pengelolaan usaha.
- **S = Smart**
Selalu berpikir dan bertindak cerdas dalam melaksanakan setiap aktifitas.
- **P = Professional**
Senantiasa memelihara kompetensi, kemampuan dan keahlian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- **R = Responsive**
Tanggap dan cepat dalam menyikapi perubahan lingkungan usaha.
- **I = Integrity Concern**
Senantiasa menjunjung tinggi integritas.
- **T = Trustworthy**
Dapat dipercaya dan menumbuhkan kepercayaan kepada seluruh *stakeholder*, Tata nilai ini dilandasi filosofi Perusahaan "Tumbuh Untuk Menyejahterakan"

1.6. Budaya Organisasi (*CHANGE*)

- **C = Clean**
Bebas KKN.
- **H = Hospitable**
Ramah melayani pelanggan.
- **A = Agile**
Lincah menghadapi perubahan.
- **N = Network Oriented**
Membangun dan memperkuat jejaring bisnis.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 4 DARI 40

- **G = Governance Concern**
Mengutamakan tata kelola perusahaan yang baik.
- **E = Esteemed**
Percaya diri dan dapat dibanggakan.

B. Pengertian Dan Definisi

Istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut.

1. Afiliasi Perusahaan adalah Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham PT Pertamina Pedeve Indonesia tidak lebih besar dari 50%.
2. Anggaran Dasar Perseroan adalah anggaran dasar PT Pertamina Pedeve Indonesia yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 5 tanggal 08 Februari 2018, yang dibuat oleh Marianne Vincentia Hamdani, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0003443.AH.01.02 Tahun 2018 tanggal 13 Februari 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan seperti ternyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, tanggal 16 Agustus 2018 dan/atau perubahannya.
3. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perseroan yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
4. Benturan Kepentingan adalah situasi apabila seorang Insan Pedeve yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Konflik Kepentingan (CoI) Perseroan dan/atau perubahannya.
5. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
7. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
8. Insan Pedeve adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan perusahaan sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan dan/atau perubahannya.
9. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 5 DARI 40

10. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
11. Pekerja adalah tenaga kerja Warga Negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan yang berlaku di Perseroan.
12. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan BUMN karena mempunyai hubungan hukum dengan BUMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
13. Perseroan adalah PT Pertamina Pedeve Indonesia.
14. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan Terbatas yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
15. Satuan Pengawasan Intern (Internal Audit) adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dengan fungsi pengawasan intern, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
16. Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
17. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya. Dalam Anggaran Dasar disebut sebagai Sekretaris Perseroan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 6 DARI 40

BAB II
PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Semangat atau jiwa untuk menerapkan GCG di lingkungan Perseroan tercermin dalam prinsip-prinsip GCG yang diakomodasikan dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sehari-hari Perseroan, yang dalam hal ini terdiri atas:

1. Transparansi (*Transparency*)

Dalam hal ini adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perseroan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Perseroan akan menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham Perusahaan dan lain-lain informasi penting dan relevan serta akan mengungkapkannya secara terbuka, jelas dan tepat waktu dalam media dan disampaikan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) utama Perseroan.

Perseroan akan mengungkapkan informasi tersebut di atas berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan praktik-praktik GCG.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan guna terlaksananya pengelolaan kegiatan usaha Perseroan secara efektif.

Perusahaan akan mendefinisikan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban masing-masing Organ Perusahaan dan mengkomunikasikan hal-hal tersebut kepada setiap pihak yang berkepentingan. Oleh karenanya setiap keputusan dalam Perseroan akan jelas aspek akuntabilitasnya. Disamping itu Perseroan senantiasa berupaya menjaga keseimbangan kepentingan Pemegang Saham, serta *stakeholders*.

Perseroan menerapkan prinsip Akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*division of authority*) antar Organ Perusahaan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara Manajemen, Pemegang Saham dan *Stakeholders*.

Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu :

1). Akuntabilitas Individual

Akuntabilitas individual merujuk kepada hubungan akuntabilitas dalam konteks atasan-bawahan. Akuntabilitas berlaku kepada kedua belah pihak, baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari Pemegang Wewenang.

2). Akuntabilitas Tim

Akuntabilitas Tim merujuk kepada adanya akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dari kinerja yang dicapai.

3). Akuntabilitas Korporasi

Akuntabilitas korporasi merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan perannya sebagai entitas bisnis. Dalam hal ini Perusahaan bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukannya.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 7 DARI 40

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian pengelolaan kegiatan usaha Perseroan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat.

Perseroan akan memastikan pengelolaan perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku sebagai cermin tanggung jawab korporasi sebagai korporasi yang baik.

Perseroan akan selalu mengupayakan kemitraan dengan semua *Stakeholders* dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah diterapkannya profesionalitas dalam pengelolaan kegiatan usaha Perseroan tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat (*sound business practices*).

Perseroan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang baik bagi Perseroan.

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.

5. Keadilan (*Fairness*)

Keadilan adalah kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham termasuk hak-hak Pemegang Saham Minoritas dan setiap *Stakeholders* yang senantiasa akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 8 DARI 40

**BAB III
ORGAN PERUSAHAAN**

Perusahaan meyakini bahwa hubungan yang senantiasa dalam koridor fungsi dan ketentuan yang ditetapkan antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perseroan dan implementasi GCG. Dengan demikian, Perusahaan secara tegas memisahkan fungsi dan tugas Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

Perseroan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perseroan terhadap *Stakeholders*. Perseroan akan mendorong hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan saling menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

Organ Perusahaan dalam GCG, terdiri dari:

- Organ Utama, yang terdiri atas Pemegang Saham/RUPS, Komisaris dan Direksi beserta jajaran Manajemen.
- Organ Pendukung, yang terdiri atas Komite Audit, Sekretaris Perseroan (Perusahaan menyebut sebagai Corporate Secretary & Business Support), Auditor Internal (Perusahaan menyebut sebagai Internal Audit & Risk Management) dan Auditor Eksternal.

3.1. Pemegang Saham

Pemegang Saham PT Pertamina Pedeve Indonesia adalah badan usaha atau perorangan yang memiliki saham di Perusahaan, yang terdiri dari PT. Pertamina (Persero) dan PT. Patra Niaga.

a. Hak-hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain :

- 1) Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
- 2) Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- 3) Hak untuk memperoleh pembagian dari keuntungan Perusahaan (deviden).
- 4) Mengajukan calon Direksi dan Komisaris kepada RUPS.
- 5) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Menyelenggarakan RUPS Luar Biasa (RUPS-LB) sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
- 7) Membuat keputusan Pemegang Saham dengan cara lainnya (secara sirkuler).

b. Akuntabilitas Pemegang Saham

- 1) Pemegang Saham yang memiliki kepentingan pengendalian di dalam Perseroan, wajib menyadari tanggung jawabnya pada saat ia menggunakan pengaruhnya atas manajemen Perseroan, baik dengan menggunakan hak suara maupun dengan cara-cara lain.
- 2) Pemegang Saham Minoritas mempunyai tanggung jawab serupa, yakni dilarang menyalahgunakan hak mereka menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 9 DARI 40

- 3) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Campur tangan Pemegang Saham di dalam manajemen perusahaan yang melanggar hukum, wajib ditanggulangi dengan cara meningkatkan keterbukaan Perusahaan dan akuntabilitas manajemen perusahaan serta pada akhirnya wajib diselesaikan melalui proses hukum yang berlaku.

3.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

a. Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan terdiri atas:

- 1) RUPS Tahunan untuk mengesahkan dan menyetujui Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris serta perhitungan tahunan.
- 2) RUPS Luar Biasa adalah semua RUPS yang dilaksanakan selain RUPS Tahunan, yang diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- 3) Keputusan Pemegang Saham dengan cara lain, selain dari RUPS.

b. Kewenangan RUPS

- 1) Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.
- 2) Menilai kinerja Komisaris dan Direksi secara berkala.
- 3) Menunjuk dan menetapkan auditor eksternal Perusahaan dari calon yang diajukan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
- 4) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menetapkan Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya.
- 6) Mengesahkan RJPP (bila diperlukan) dan RKAP beserta perubahannya.
- 7) Menyetujui dan mengesahkan perhitungan tahunan dan Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan dan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris
- 8) Menetapkan penggunaan laba Perusahaan
- 9) Menyetujui dan/atau mengesahkan usulan-usulan dari Direksi dan/atau Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar.

3.3. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi.

a. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Dewan Komisaris Tugas Pokok

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP diatur berdasarkan ketentuan sebagaimana dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tanggung Jawab

Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasehat kepada Direksi.

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT</p>	<p>NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)</p>	<p>BERLAKU TMT : HALAMAN : 10 DARI 40</p>

c. Kewajiban

Komisaris berkewajiban :

- 1) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP, RKAP, dan Anggaran Dasar Perseroan yang diusulkan Direksi.
- 2) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham/RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi dan menandatangani laporan tahunan.
- 4) Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham/RUPS tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- 5) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 6) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya kepada Perseroan tersebut dan perusahaan lain.
- 7) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

d. Persyaratan Dewan Komisaris

- 1) Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a) Dinyatakan pailit.
 - b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c) Dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

e. Komposisi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota Komisaris atau lebih, apabila diangkat lebih dari seorang Anggota Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.

f. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- 1) Masa Jabatan Anggota Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- 2) Anggota Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

g. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya Dewan Komisaris berwenang :

- 1) Mengajukan Auditor Eksternal kepada RUPS berdasarkan rekomendasi Komite Audit.
- 2) Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan Direksi dalam menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan satu level di bawah Direksi dan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 11 DARI 40

- 3) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya.

h. Komite Komisaris

Komite Komisaris adalah Organ pendukung GCG yang dibentuk oleh Komisaris, yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional yang independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif.

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Komisaris lainnya apabila dipandang perlu untuk menunjang pelaksanaan tugas.
- 3) Komite-Komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya serta membantu merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas Komite yang bersangkutan. Komite yang dibentuk tersebut harus melaporkan pelaksanaan tugasnya termasuk rekomendasi yang berkaitan dengan Dewan Komisaris.
- 4) Setiap Komite Komisaris diketuai oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris.
- 5) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris dengan masa kerja 2 (dua) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.

3.4. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan/atau ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- e. Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perseroan.

3.5. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris yang bertugas membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.

a. Keanggotaan dan Persyaratan

- 1) Keanggotaan Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya :
 - a) Satu orang anggota Komisaris.
 - b) Dua orang ahli yang bukan merupakan pegawai Perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Anggota Komite Audit adalah :

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT</p>	<p>NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)</p>	<p>BERLAKU TMT : HALAMAN : 12 DARI 40</p>

- a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/ pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu sehingga dapat melaksanakan fungsinya secara optimal.
- b) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negative dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan
- c) Mampu berkomunikasi secara efektif.

b. Tugas, Kewenangan dan Tanggung Jawab

- 1) Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa:
 - (1). Efektifitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
 - (2). Laporan Keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - (3). Struktur pengendalian internal Perseroan dilaksanakan dengan baik.
 - (4). Pelaksanaan audit internal maupun eksternal dilaksanakan dengan standar audit yang berlaku.
 - (5). Tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh Manajemen.
 - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
 - 4) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya.
 - 5) Kewenangan:
 - a) Komite Audit berwenang untuk mendapatkan informasi secara penuh dan bebas tentang Pekerja, dana, asset serta sumber daya perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - b) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka (1) diatas, Komite Audit wajib bekerja sama dengan Satuan Pengawas Intern (SPI);
 - c) Apabila diperlukan, dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite Audit dapat meminta bantuan tenaga ahli dan/atau konsultan untuk membantu Komite Audit.
 - 6) Tanggungjawab:
 - a) Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
 - b) Komite Audit bertanggungjawab menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.
 - c) Kedudukan, tugas, dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam piagam Komite Audit dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.
 - 7) Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain berupa namun tidak terbatas pada:
 - a) Melakukan penelahaan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan;
 - b) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal, termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
 - c) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 13 DARI 40

3.6. Direksi

Adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar perusahaan.

a. Komposisi Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

b. Persyaratan Direksi

- 1) Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan.
- 2) Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a) Dinyatakan pailit;
 - b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c) Dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

c. Masa Jabatan

- 1) Masa Jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- 2) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

d. Tugas dan Kewajiban Direksi

- 1) Tugas Pokok Direksi adalah:
 - a) Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - b) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan.
 - c) Melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan memastikan bahwa Perseroan telah memperhatikan *Stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain dari kewajiban di atas, Direksi juga mempunyai kewajiban lainnya berkaitan dengan pengurusan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar, ketetapan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Kewajiban Direksi adalah:
 - a) Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, Risalah RUPS dan Risalah Direksi.
 - c) Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan.
 - d) Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan perusahaan.
 - e) Menyelenggarakan pembukuan perusahaan.

PEDOMAN



FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 14 DARI 40

- f) Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian kekayaan Perseroan.
 - g) Mendaftarkan dalam Daftar Perusahaan sebagai berikut:
 - (1). Akte Pendirian beserta surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, yaitu setelah Perusahaan memiliki badan hukum;
 - (2). Akte perubahan Anggaran Dasar beserta surat persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia atas perubahan tertentu;
 - (3). Akte perubahan Anggaran Dasar beserta laporan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia atas perubahan;
 - h) Melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) kepada Perseroan dan perusahaan lain.
 - i) Mencatat pemindahan hak atas saham atas nama, tanggal dan hari pemindahan hak tersebut dalam daftar pemegang saham atau daftar khusus.
 - j) Memberitahukan secara tertulis keputusan RUPS tentang pengurangan modal Perseroan kepada semua kreditur dan mengumumkan dalam Lembaran Berita Negara RI serta dua surat kabar harian paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal keputusan.
 - k) Melaksanakan kewajiban-kewajiban lainnya sebagaimana tercantum dalam ketentuan Anggaran Dasar perusahaan.
- e. Sekretaris Perseroan** yang di Perseroan disebut sebagai Corporate Secretary & Business Support (“CS & BS”) adalah organ pendukung GCG yang dibentuk oleh Direktur yang bertugas menjalankan fungsi sebagai *compliance officer* dan *liaison officer* PT Pertamina Pedeve Indonesia. Dalam Hal Perseroan memiliki Direktur Utama, maka Direktur dimaksud sebagaimana ketentuan mengenai Sekretaris Perseroan ini adalah Direktur Utama.
- 1) Sekretaris Perseroan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan *stakeholders* dalam rangka pemberian/penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan Perseroan.
 - 2) Sekretaris Perseroan berkedudukan di bawah Direktur, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur, serta bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
 - 3) Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perseroan:
 - a) Menjamin tersedianya semua informasi yang dibutuhkan *stakeholders* mengenai kondisi perusahaan secara akurat, cepat dan tepat.
 - b) Melindungi kepentingan perusahaan ditinjau dari aspek legal maupun bisnis.
 - c) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris, dan dokumen-dokumen perusahaan yang penting lainnya.
 - d) Memelihara citra dan kredibilitas perusahaan.
 - e) Memastikan penyelenggaraan perusahaan sesuai dengan kaidah-kaidah GCG.
 - f) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur secara berkala.
 - g) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 15 DARI 40

- h) Mengelola dan memutakhirkan informasi tentang Perseroan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya (apabila terdapat fasilitasnya).
- i) Memastikan bahwa Laporan Tahunan perusahaan (*Annual Report*) telah mencerminkan penerapan GCG.

f. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** yang di Perseroan disebut sebagai Internal Audit & Risk Management (“IA & RM”) adalah organ pendukung GCG yang dibentuk oleh Direktur sebagai aparat pengawasan internal Perseroan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas *system* pengendalian intern pada semua kegiatan usaha, serta menjadi *strategic business partner* bagi manajemen dalam meningkatkan dan/atau memperbaiki proses bisnis Perseroan. Direksi harus menetapkan suatu *system* pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Dalam hal Perseroan memiliki Direktur Utama maka Direktur dimaksud sebagaimana ketentuan mengenai Satuan Pengawasan Internal ini adalah Direktur Utama.

- 1) SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja/fungsi yang diaudit.
- 2) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Komisaris.
- 3) Tugas dan Tanggung Jawab SPI :
 - a) Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
 - b) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
 - c) Memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perseroan sudah berjalan dengan efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan kajian terhadap *system* tersebut secara berkala.
 - d) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumberdaya manusia dan operasional.
 - e) Melakukan audit kepatuhan guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*).
 - g) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan serta memberikan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
 - h) Memberikan jasa konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, efisiensi, dan manajemen risiko, serta kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
 - i) Melakukan pemantauan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
 - j) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur dan memberikan tembusan kepada Komisaris melalui Komite Audit.

g. **Auditor Eksternal**

Adalah pihak yang independen dan profesional yang memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

1) **Independensi**

- a) Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan Pihak yang berkepentingan di perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 16 DARI 40

- b) Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
- c) Auditor Eksternal tidak boleh mempunyai kepentingan keuangan yang langsung maupun tidak langsung, maupun mempunyai hubungan bisnis dengan perusahaan yang dapat berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Pembatasan Penugasan Audit:
 - (1). Pemberian jasa audit atas laporan keuangan dapat dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.
 - (2). KAP dan/atau Akuntan Publik dapat menerima penugasan audit kembali sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah 3 (tiga) tahun buku secara berturut-turut tidak mengaudit PT Pertamina Pedeve Indonesia.
 - (3). Ketentuan tersebut di atas tidak berlaku bagi laporan keuangan interim yang diaudit untuk kepentingan penawaran umum (*public offering*).

2) Tugas dan Tanggungjawab

- a) Memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran atas penyajian Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
- b) Memberikan rekomendasi untuk meningkatkan keandalan dan kewajaran atas penyajian Laporan Keuangan perusahaan dan informasi lainnya.
- c) Menerbitkan Laporan Auditor Independen sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

3.7. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Kebijakan Perseroan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan adalah sebagai berikut.

- 1). Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
- 2). Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
- 3). Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : HALAMAN : 17 DARI 40

**BAB IV
PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

4.1. Pengangkatan dan Pemberhentian Komisaris dan Direksi

A. Direksi

1. Pengajuan Calon

- a. Memenuhi ketentuan tentang persyaratan Direksi sesuai dengan yang diuraikan di dalam Bab III mengenai Organ Perusahaan.
- b. Calon-calon Direksi dapat berasal dari dalam Perusahaan maupun dari luar Perusahaan.
- c. Direktur dapat mengajukan usulan nama-nama calon Direksi kepada Pemegang Saham.
- d. Komisaris dapat mengusulkan calon Direksi kepada Pemegang Saham.

2. Proses Seleksi

Seleksi calon Direksi dilakukan melalui *fit and proper test* secara transparan, profesional, mandiri dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Penetapan dan Pengangkatan

- a. Hasil *fit and proper test* calon Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham.
- b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- c. RUPS menetapkan Direksi Perseroan yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- d. Direksi wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.
- e. Dalam hal huruf d diatas belum dilakukan, Menteri menolak setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan kepada Menteri oleh Direksi yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.
- f. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab III mengenai Organ Perusahaan, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

4. Pemberhentian

- a. Direksi diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
- b. Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- c. Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
- d. Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya untuk satu kali masa jabatan.

B. Komisaris

1. Pengajuan calon Komisaris

Calon Komisaris perusahaan diajukan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan, dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 18 DARI 40

- a. Memenuhi ketentuan tentang persyaratan Komisaris sesuai dengan yang diuraikan didalam Bab III mengenai Organ Perusahaan.
- b. Calon-calon Komisaris dapat berasal dari kalangan perusahaan maupun dari luar perusahaan.

2. Proses seleksi Komisaris

Seleksi calon Komisaris perusahaan dilakukan melalui proses *fit and proper test* secara transparan, profesional, mandiri dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Penetapan dan Pengangkatan Komisaris :

- a. Hasil *fit and proper test* calon Komisaris perusahaan disampaikan kepada RUPS.
- b. Anggota Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- c. RUPS menunjuk dan menetapkan Komisaris Perusahaan.
- d. Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian dan/atau dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- e. Komisaris yang telah diangkat menandatangani Kontrak Manajemen.

4. Pemberhentian Komisaris

- a. Komisaris diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
- b. Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- c. Apabila seorang anggota Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah masa sisa jabatan anggota Komisaris yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
- d. Komisaris yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

4.2. Program Pengenalan

- a. Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang dilakukan dengan segera setelah diangkat menjadi Komisaris PT Pertamina Pedeve Indonesia.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama tidak ada/berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama atau Direktur atau anggota Komisaris yang lama.
- c. Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang dilakukan dengan segera setelah diangkat menjadi Direksi PT Pertamina Pedeve Indonesia.
- d. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama tidak ada/berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Anggota Komisaris atau anggota Direksi yang lama.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 19 DARI 40

- e. Program pengenalan meliputi :
 - 1) Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai perusahaan, tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 2) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi;
 - 3) Penjelasan mengenai sistem pengendalian intern, mekanisme audit Perusahaan, dan temuan-temuan hasil audit;
 - 4) Penjelasan mengenai organ-organ perusahaan dan pihak stakeholders Perusahaan;
 - 5) Pelaksanaan GCG yang dilaksanakan oleh Perusahaan;
- f. Program pengenalan perusahaan dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
- g. Proses kegiatan pelaksanaan program pengenalan Komisaris dan/atau Direksi yang baru harus didokumentasikan.
- h. Sekretaris Perusahaan mengkoordinir Program Pengenalan Perusahaan untuk Komisaris atau Direksi yang baru.

4.3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

A. Penyusunan RJPP

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang atau jangka waktu tertentu sesuai persetujuan Dewan Komisaris.
2. Direksi beserta jajarannya mulai melakukan penyusunan RJPP periode berikutnya pada bulan Maret tahun akhir RJPP sebelumnya.
3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya.
 - b. Posisi perusahaan saat ini.
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang.
 - d. Penetapan visi, misi, strategi, road map, sasaran, proyeksi keuangan, kebijakan dan program kerja Rencana Jangka Panjang.
4. Dalam penyusunan RJPP juga dibahas mengenai rencana pengembangan Organisasi, Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia.
5. Rancangan RJPP yang telah disiapkan oleh Direksi disampaikan kepada Komisaris dan VP Subsidiary Joint Venture Management PT. Pertamina (Persero)/("SJVM") paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dilakukan pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris.

B. Pembahasan RJPP

1. Komisaris, Direksi, SJVM dan fungsi lain yang relevan melakukan pembahasan rancangan RJPP dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Hasil pembahasan Rancangan RJPP oleh Komisaris, Direksi, SJVM, dan fungsi lain yang relevan disampaikan kepada Pemegang Saham untuk dibahas dalam forum pra RUPS pada bulan April tahun berjalan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 20 DARI 40

C. Penyampaian RJPP

Rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk disahkan sebagai RJPP, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.

D. Pengesahan RJPP

1. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya draft Rencana Jangka Panjang secara lengkap. Jika dalam waktu yang ditentukan draft Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka draft Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.
2. Setiap perubahan materiil terhadap RJPP harus disetujui oleh RUPS, kecuali ditentukan lain dalam keputusan RUPS.
3. Pelaksanaan RUPS untuk mengesahkan RJPP dapat diadakan pengambilan keputusan diluar RUPS.

E. Pelaksanaan RJPP

1. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP.
2. Direksi melaporkan tingkat pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP ke Komisaris dan Pemegang Saham.
3. Komisaris bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan dalam pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP.
4. Hasil pengawasan yang dilakukan oleh Komisaris terhadap pelaksanaan pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP disampaikan kepada Direksi untuk memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya dan juga disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas Komisaris.
5. RJPP dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan.

F. Evaluasi Pelaksanaan RJPP

Komisaris, Direksi, SJVM dan fungsi lain yang relevan melakukan evaluasi kinerja tahunan pelaksanaan RJPP dalam forum Rapat Dewan Komisaris dan hasilnya disampaikan kepada RUPS.

4.4. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan

A. Penyusunan RKAP

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP
2. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Rencana kerja yang dirinci atas misi usaha, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/ kegiatan.
 - b. Rincian anggaran program kegiatan.
 - c. Proyeksi keuangan perusahaan.
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
3. Direksi menyampaikan Rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris guna dilakukan pembahasan dalam rapat Dewan Komisaris

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT</p>	<p>NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)</p>	<p>BERLAKU TMT : HALAMAN : 21 DARI 40</p>

B. Pembahasan RKAP

1. Komisaris, Direksi, SJVM dan fungsi lain yang relevan melakukan pembahasan rancangan RKAP dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Pembahasan Rancangan RKAP mulai diadakan pada bulan Juli dan paling lambat pada bulan September.
3. Hasil pembahasan Rancangan RKAP oleh Komisaris, Direksi, SJVM dan fungsi lain yang relevan disampaikan kepada Pemegang Saham dan PPAP untuk dibahas dalam forum pra RUPS.

C. Penyampaian RKAP

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk disahkan sebagai RKAP, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RKAP periode sebelumnya.

D. Pengesahan RKAP

1. RUPS untuk mengesahkan RKAP dilaksanakan pada bulan Desember dan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.
2. RKAP yang telah disahkan oleh RUPS ditandatangani oleh semua anggota Direksi, semua anggota Dewan Komisaris dan wakil Pemegang Saham.
3. Pelaksanaan RUPS untuk mengesahkan RKAP dapat diadakan secara sirkuler.

E. Pelaksanaan RKAP

1. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian RKAP.
2. RKAP dilaksanakan secara efisien, efektif, dan ekonomis dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan RJPP.
3. Direksi melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi RKAP dan melaporkannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham.
4. Komisaris bertanggungjawab atas pengawasan pelaksanaan dan pencapaian RKAP serta kesesuaiannya dengan RJPP.
5. Hasil pengawasan yang dilakukan oleh Komisaris terhadap pelaksanaan dan pencapaian RKAP disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas Komisaris dan tembusannya kepada Direksi.

F. Pertanggungjawaban RKAP

1. Direksi wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
2. Direksi wajib menyampaikan Laporan Hasil Perhitungan Tahunan Audited (Manajemen Operasional Audit) yang telah diperiksa oleh Auditor paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
3. Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Keuangan dan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemegang Saham dengan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa Auditor, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Keuangan dan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh RUPS.
4. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perhitungan Tahunan diperiksa oleh Auditor.
5. RUPS memberikan persetujuan Laporan Keuangan dan Manajemen Perusahaan Tahunan dan mengesahkan Laporan Hasil Perhitungan Audited (Management

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 22 DARI 40

Operasional Audit) paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang dilaporkan berakhir.

4.5. Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)

A. Perumusan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)

1. Pemegang Saham menyusun dan merumuskan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk jumlah dan target Indikator Kinerja Perusahaan yang harus dicapai.
2. Direksi menjabarkan Indikator Kinerja Perusahaan yang ada di dalam Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) ke dalam target-target kinerja unit kerja.
3. Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) meliputi mengenai aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi, serta upaya-upaya penerapan GCG.

B. Penandatanganan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)

1. Komisaris dan Direksi wajib menandatangani Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) dengan persetujuan Pemegang Saham.
2. Masing-masing Manager/Setara Fungsi menandatangani target-target kinerja Fungsinya yang telah ditetapkan dan disetujui oleh Direksi.

C. Pelaksanaan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)

1. Manager/setara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pencapaian target-target kinerja yang telah ditetapkan.
2. Direksi melakukan monitoring dan pengarahan terhadap pelaksanaan dan pencapaian target kinerja fungsi.
3. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*).
4. Komisaris melakukan monitor dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*).

D. Evaluasi Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*)

1. Manager menyusun Laporan Pelaksanaan dan Pencapaian Target fungsi pada awal periode berikutnya dan menyampaikannya kepada Direksi.
2. Direksi dalam forum Rapat Evaluasi Kinerja melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pencapaian kinerja unit kerja secara obyektif.
3. Komisaris dan Direksi menyusun laporan pelaksanaan Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) pada awal periode berikutnya dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham.
4. Pemegang Saham dalam forum RUPS melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pencapaian Kesepakatan Kinerja (*Performance Contract*) secara obyektif.

4.6. Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Komisaris, Rapat Direksi Dan Rapat Gabungan

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah salah satu organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

Penyusunan Agenda

1. Agenda untuk RUPS Tahunan diajukan oleh Direksi, yang meliputi:

<p>FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT</p>	<p>NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0</p>
<p>JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)</p>	<p>BERLAKU TMT : HALAMAN : 23 DARI 40</p>

- a. Pengesahan Perhitungan Tahunan,
 - b. Persetujuan Laporan Tahunan, termasuk laporan keuangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris
 - c. Keputusan penggunaan laba perusahaan
 - d. Penunjukan Auditor Eksternal perusahaan
 - e. Pengangkatan Direksi dan Komisaris perusahaan, apabila diperlukan, dan
 - f. Hal-hal lain dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar perusahaan.
2. Agenda untuk RUPS Luar Biasa jika dianggap perlu, adalah tergantung kepada agenda yang hendak dibicarakan oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham. Agenda untuk RUPS Luar Biasa dan/atau cara lainnya meliputi:
 - a. Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - b. Pembukaan cabang baru perusahaan, dan
 - c. Hal-hal lain yang perlu diputuskan dalam RUPS Luar Biasa sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda RUPS sesuai dengan anggaran dasar serta bahan rapat lainnya yang diajukan baik oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk diputuskan di RUPS.

Penyelenggaraan RUPS:

1. Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat perusahaan melakukan kegiatan usaha, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Pemegang Saham.
2. Direksi dan/atau Komisaris diwajibkan untuk mengundang dan menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditentukan.
3. Direksi atau Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS Luar Biasa. Di samping itu Direksi atau Komisaris wajib mengundang dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
4. Sekretaris Perusahaan mendistribusikan undangan, agenda dan bahan rapat lainnya kepada Pemegang Saham dan peserta RUPS lainnya.
5. Di dalam undangan RUPS harus diberitahukan hari, tanggal, jam dan tempat rapat diadakan dan dengan singkat agenda rapat serta pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan telah tersedia di kantor perusahaan mulai hari disampaikannya undangan rapat sampai dengan tanggal rapat dilakukan.
6. RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
7. RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
8. RUPS Luar Biasa mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berikutnya diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
9. RUPS Luar Biasa lainnya diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang saham.

Pembahasan

1. Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris.
2. Pimpinan Rapat menjelaskan tata tertib rapat, agenda rapat dan mempersilahkan Direksi dan/atau Komisaris dan/atau pihak lainnya yang ditunjuk untuk

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 24 DARI 40

- mempresentasikan yang telah diagendakan di RUPS sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Pembahasan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan hasil pengelolaan dan pengawasan anggota Direksi dan anggota Komisaris yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
 4. Pembahasan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris, Perhitungan Tahunan dan RKAP memberikan kesempatan kepada Komisaris dan Direksi untuk menjawab, menerangkan dan atau memberikan pendapat atas pertanyaan-pertanyaan dari Pemegang Saham

Penetapan Hasil Rapat

1. Keputusan RUPS diambil melalui prosedur yang transparan dan adil setelah mempertimbangkan dan memperhatikan pendapat/usulan dari peserta rapat.
2. Semua keputusan RUPS sedapat mungkin diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
3. Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Risalah Rapat

1. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuat risalah dan dibubuhi tandatangan Ketua Rapat dan seorang Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.
2. Penandatanganan Risalah Rapat tidak disyaratkan apabila Risalah Rapat tersebut dibuat dalam bentuk akta notaris.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan Risalah RUPS
4. Risalah Rapat harus disusun dengan mencerminkan dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat.

B. Rapat Komisaris

Penyusunan Agenda

1. Komisaris berperan aktif dalam memberikan materi-materi agenda rapat dan menginformasikannya kepada Sekretaris Komisaris.
2. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun agenda rapat, mendistribusikan undangan, serta menyampaikan bahan rapat Komisaris.
3. Agenda Rapat Komisaris ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan kepentingan perusahaan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera.

Penyelenggaraan

1. Rapat Komisaris diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau ditempat kegiatan usaha perusahaan.
2. Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, dan dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.
3. Dalam Rapat Komisaris, Komisaris dapat mengundang Direksi.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 25 DARI 40

4. Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Komisaris dan melampirkannya dalam setiap Risalah Rapat Komisaris.

Pembahasan

1. Setiap Rapat Komisaris harus diawali dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
2. Semua Rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dapat dipimpin salah seorang anggota komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang terlama dalam jabatan yang memimpin rapat Komisaris. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Komisaris.
3. Rapat Komisaris dilakukan untuk membahas masalah-masalah yang menjadi lingkup tugasnya, antara lain misalnya laporan manajemen bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan, serta hal-hal lain yang perlu mendapatkan persetujuan segera dari Komisaris.

Penetapan Hasil Rapat

1. Semua keputusan dalam Rapat Komisaris sedapat mungkin diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh ketua Rapat Komisaris dan oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
2. Risalah Rapat mencerminkan dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat.
3. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab untuk serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Komisaris.
4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Komisaris kepada Pimpinan Rapat Komisaris tersebut.
5. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Komisaris yang bersangkutan.
6. Risalah asli dari setiap Rapat Komisaris harus didokumentasikan oleh perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.

C. Rapat Direksi

Penyusunan Agenda

1. Direksi berperan aktif dalam memberikan materi-materi agenda rapat dan menginformasikannya kepada Sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan serta bahan Rapat Direksi.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 26 DARI 40

3. Agenda Rapat Direksi ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan kepentingan perusahaan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera.

Penyelenggaraan

1. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau ditempat kegiatan usaha perusahaan.
2. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan atau diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris.

Pembahasan

1. Setiap Rapat Direksi harus diawali dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
2. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, kecuali apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan yang memimpin Rapat Direksi.
Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
3. Rapat Direksi dilakukan untuk membahas masalah-masalah yang menjadi lingkup tugasnya, antara lain misalnya laporan manajemen bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan, serta hal-hal lain yang perlu pengambilan keputusan bersama.

Penetapan Hasil Rapat

1. Pada prinsipnya semua keputusan dalam Rapat Direksi sedapat mungkin diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
2. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
2. Risalah Rapat mencerminkan dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan Risalah Rapat Direksi.
4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Pimpinan Rapat Direksi tersebut
5. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
6. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan oleh perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 27 DARI 40

D. Rapat Gabungan

Rapat Gabungan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Komisaris dengan mengundang Direksi.

Penyusunan Agenda

1. Komisaris berperan aktif dalam memberikan materi-materi agenda rapat gabungan dan menginformasikannya kepada Sekretaris Komisaris.
2. Direksi dapat juga mengusulkan materi-materi agenda rapat gabungan kepada Komisaris
3. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan serta bahan rapat Gabungan kepada Komisaris dan Direksi.
4. Agenda Rapat Gabungan ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan kepentingan perusahaan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera.

Penyelenggaraan

1. Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau ditempat kegiatan usaha perusahaan.
2. Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi dilaksanakan setiap akhir bulan. Dalam kondisi tertentu, Rapat Gabungan dapat diadakan diluar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting yang memerlukan persetujuan Komisaris.

Pembahasan

1. Setiap Rapat Gabungan harus diawali dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
2. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat dipimpin salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang terlama dalam jabatan yang memimpin Rapat Gabungan. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Gabungan.
3. Direksi dapat menyampaikan materi-materi di luar agenda rapat yang telah disampaikan dengan persetujuan peserta rapat.
4. Rapat Gabungan dilakukan untuk membahas masalah-masalah penting dan hal-hal lain yang perlu mendapatkan persetujuan segera dari Komisaris, antara lain misalnya laporan manajemen bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan, serta substansi penting lainnya

Penetapan Hasil Rapat

1. Pada dasarnya keputusan dalam Rapat Gabungan sedapat mungkin diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan Rapat Gabungan adalah mengikuti ketentuan didalam Rapat Komisaris.

Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Gabungan harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Gabungan dan oleh salah seorang peserta rapat yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
2. Risalah Rapat mencerminkan dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 28 DARI 40

3. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan.
4. Risalah asli dari setiap Rapat Gabungan harus didokumentasikan oleh perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.

4.7. Sistem Audit

1. Kebijakan Umum

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

2. Ruang Lingkup

- a. Sistem Audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (general audit), audit
- b. kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), audit operasional, dan audit khusus.

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Komisaris.
- b. 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.
- c. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

4. Etika dan Metodologi Audit

- d. 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.
- e. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- f. 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.
- g. 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

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 29 DARI 40

6. Auditor Eksternal

a. Seleksi Auditor Eksternal

- 1) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses seleksi calon Auditor Eksternal berdasarkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Perseroan dan Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*), serta melaporkan hasil seleksi calon Auditor Eksternal kepada Direksi.
- 2) Direksi menetapkan hasil seleksi calon Auditor Eksternal dan melaporkannya kepada Komisaris melalui Komite Audit.
- 3) Komite Audit melakukan reviu terhadap hasil seleksi calon Auditor Eksternal dan menyampaikan hasil reviu tersebut kepada Komisaris, termasuk alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
- 4) Komisaris memberikan rekomendasi untuk menunjuk kepada salah satu calon Auditor Eksternal dan menyampaikannya kepada RUPS.
- 5) Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- 6) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal melalui SPI Perseroan.

b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

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

7. Pelaksanaan Audit

a. Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

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

b. Pola Hubungan

1) Pola Hubungan Komite Audit dengan SPI

- a) Pola hubungan antara Komite Audit dengan SPI harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam SPI.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : HALAMAN : 30 DARI 40

- 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 intern, 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.

2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

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

3) Hubungan 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.

8. Monitoring Hasil Audit

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

4.8. Manajemen Risiko

- 1. Risiko pada Perusahaan diklasifikasikan menjadi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko keuangan.
- 2. Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalisasi risiko kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.
- 3. Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 31 DARI 40

- a. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat memengaruhi kinerja Perusahaan;
 - b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
 - c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko; dan
 - d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.
4. Hal-hal yang harus dilaksanakan dalam menerapkan manajemen risiko:
- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
 - b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko; dan
 - c. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.

4.9. Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Perusahaan menetapkan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu, dan sumber yang tepat secara efisien dan efektif dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG, disertai dengan persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa tersebut ditinjau terus-menerus dan diperbaiki dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

4.10. Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi

1. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan.
2. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) meliputi:
 - a. Proses penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen perusahaan;
 - b. Proses penyediaan infrastruktur pendukung berupa pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna (*End User*); dan
 - c. Memberikan layanan TIK di lingkungan Perusahaan, termasuk Anak Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati.
3. Teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
4. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan yang berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi dengan tetap menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya.
5. Untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi perusahaan, fungsi teknologi informasi berusaha menerapkan kendali proses berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (*IT Governance*) yang baik seperti COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*).

4.11. Pengelolaan Keuangan

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip pertimbangan sehat (*prudence*).
2. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan yang berlaku.
3. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 32 DARI 40

4. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
5. Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
6. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh unit kerja/Anak Perusahaan untuk menyinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.

4.12. Suksesi Pejabat Puncak

a. Perencanaan

- 1) Direksi menyusun dan menetapkan proses seleksi serta persyaratan pejabat puncak berdasarkan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan strategi dan ketentuan yang berlaku serta melaporkannya kepada Komisaris.
- 2) Dalam proses penyusunan dan penetapan proses seleksi serta persyaratan pejabat puncak, Direksi dapat meminta bantuan pihak yang profesional dan independen.
- 3) Komisaris memberikan masukan terhadap persyaratan jabatan pejabat puncak.
- 4) Direksi membentuk Tim Seleksi untuk memenuhi formasi calon-calon pejabat puncak yang profesional dan independen.

b. Seleksi

- 1) Tim Seleksi melaksanakan seleksi terhadap calon-calon pejabat puncak berdasar proses seleksi dan persyaratan pejabat puncak yang ditetapkan Direksi.
- 2) Pelaksanaan proses seleksi dan penempatan calon-calon pejabat puncak dilaksanakan secara transparan.
- 3) Tim Seleksi melaporkan hasil seleksi calon-calon pejabat puncak kepada Direksi.

c. Penetapan

- 1) Direksi mereviu hasil pelaksanaan tugas Tim Seleksi dan menetapkan pejabat puncak.
- 2) Direksi melaporkan penetapan pejabat puncak kepada Komisaris.

d. Pengembangan Keahlian

- 1) Direksi menetapkan program pengembangan keahlian pejabat puncak dengan memperhatikan kebutuhan kompetensi jabatan dan peningkatan keahlian pejabat puncak perusahaan.
- 2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program pengembangan keahlian pejabat puncak dan melaporkannya kepada Direktur.

4.13. Penilaian Kinerja

1. Kebijakan Umum

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 33 DARI 40

- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- g. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja bagi Pekerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan
 - 2) Kejujuran dan integritas
 - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi
 - 4) Kemampuan berkomunikasi
 - 5) Tanggung jawab dan ketelitian
 - 6) Kemampuan kerjasama
 - 7) Kemampuan menganalisis dan memutuskan
 - 8) Kemampuan memimpin
 - 9) Orientasi pada pelanggan
 - 10) Orientasi pada bisnis
 - 11) Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.

2. Kinerja Perusahaan

- a. Kinerja perusahaan tercermin dari pencapaian RKAP dan kesesuaian pelaksanaan RKAP dengan RJPP.
- b. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RKAP dan RJPP.
- c. Komisaris memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJPP, serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya. Apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan, Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham.
- d. Kinerja perusahaan dipertanggungjawabkan oleh Komisaris dan Direksi dalam forum RUPS mengenai pengesahan Laporan Tahunan.
- e. Pemegang Saham melalui mekanisme RUPS melakukan penilaian kinerja Perusahaan berdasarkan pelaksanaan pencapaian RKAP dan kesesuaian pelaksanaan RKAP dengan RJP.

3. Kinerja Komisaris

- a. Kinerja Komisaris meliputi kinerja secara keseluruhan (*board*) dan kinerja masing-masing Komisaris.
- b. Kinerja Komisaris secara keseluruhan (*board*) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan kinerja Direksi secara keseluruhan (*board*) dalam menjalankan dan mencapai target kinerja perusahaan.
- c. Kinerja untuk masing-masing Komisaris tercermin dalam pencapaian rencana kerja dan target kerja yang mengacu pada RKAP dan RJP perusahaan.
- d. Rencana kerja dan target kerja disusun oleh Komisaris setiap awal tahun dengan menjabarkan RKAP dan RJP perusahaan sesuai dengan bidang tugas dari masing-masing Komisaris, dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.
- e. Secara berkala, Komisaris melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya serta melaporkannya kepada Pemegang Saham.
- f. Pemegang Saham melakukan reviu dan penilaian setiap tahun atas kinerja masing-masing Komisaris berdasar rencana kerja dan target kerja.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 34 DARI 40

- g. Pemegang Saham melakukan penilaian kinerja Komisaris untuk masing-masing Komisaris dan secara keseluruhan (*board*) dalam forum RUPS mengenai pengesahan Laporan Tahunan.

4. Kinerja Direksi

- a. Kinerja Direksi meliputi kinerja secara keseluruhan (*board*) dan kinerja masing-masing Direksi.
- b. Komisaris menyusun dan menetapkan tolok ukur kinerja setiap tahun untuk masing-masing Direksi berdasar RKAP dan RJP, serta mengkomunikasikannya kepada Direksi.
- c. Berdasarkan tolok ukur kinerja tahunan tersebut, Komisaris melakukan penilaian kinerja masing-masing Direksi dan melaporkannya kepada Pemegang Saham setiap tahun.
- d. Pemegang Saham melakukan reviu dan penilaian setiap tahun atas kinerja masing-masing Direksi berdasar tolok ukur kinerja tahunan serta masukan penilaian kinerja dari Komisaris.
- e. Pemegang Saham melakukan peniaaian kinerja Direksi untuk masing-masing Direksi dan secara keseluruhan (*board*) dalam forum RUPS mengenai pengesahan Laporan Tahunan perusahaan.

5. Kinerja Kepala Unit Kerja/Fungsi

- a. Direksi menyusun dan menetapkan tolok ukur kinerja masing-mastng unit kerja berdasar RKAP dan mengkomunikasikannya kepada unit kerja/fungsi.
- b. Direksi melakukan penilaian kinerja terhadap masing-masing unit kerja/fungsi setiap semester secara transparan dan dapat disampaikan kepada Komisaris.

4.14. Benturan Kepentingan

Kondisi Benturan Kepentingan:

1. Pemegang Saham harus menghindarkan diri dari pengambilan keputusan yang mengandung konflik kepentingan yang akan merugikan perusahaan ataupun menggunakan informasi orang dalam (*insider information*) untuk digunakan kepentingan yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
2. Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya, yang ditentukan oleh RUPS.
3. Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. Direksi pada BUMN, BUMD, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. Direksi pada BUMN, BUMD. badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat atau daerah; dan/atau
 - c. Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penanganan Benturan Kepentingan

1. Jika terjadi suatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah satu anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 35 DARI 40

2. Jika benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris.
3. Dalam hal seluruh Direksi atau Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan, maka RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut di atas.

Pengungkapan

1. Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan/atau perusahaan lainnya.
2. Informasi mengenai transaksi-transaksi yang mengandung potensi timbulnya benturan kepentingan harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan, seperti:
 - a. Kepemilikan saham Komisaris. Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi; dan
 - b. Transaksi-transaksi yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung dan di dalamnya terdapat potensi benturan kepentingan.

4.15. Etika Dan Perilaku Insan PT Pertamina Pedeve Indonesia

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.

Dalam rangka menerapkan etika dan perilaku Insan PEDEVE sebagai tata nilai unggulan yang dikenal dengan singkatan "ESPRIT" yang berarti "SEMANGAT", perusahaan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. Menetapkan Pedoman Etika Berusaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT Pertamina Pedeve Indonesia yang memuat nilai-nilai etika bisnis yang berlaku di perusahaan.
2. Setiap Insan PEDEVE wajib menerapkan Pedoman Etika Berusaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT Pertamina Dana Ventura dalam melaksanakan tugas-tugas perusahaan, baik di lingkungan internal perusahaan maupun dalam berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan.
3. Direksi bertanggungjawab terhadap penerapan Pedoman Etika Berusaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT Pertamina Dana Ventura di lingkungan perusahaan.
4. Komisaris memonitor efektivitas penerapan Pedoman Etika Berusaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT Pertamina Pedeve Indonesia.

4.16. Pengungkapan (*Disclosure*)

- a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan berakhir.
- c. Laporan Tahunan harus memuat sekurang kurangnya:
 - 1) Laporan Keuangan;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan perusahaan;
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 36 DARI 40

- 7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris perusahaan untuk tahun yang baru lampau.

Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan berinisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders* lainnya, antara lain mengenai:

- 1). tujuan, sasaran usaha dan strategi perusahaan;
- 2). informasi mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
- 3). kepemilikan saham silang dan jaminan hutang secara silang,
- 4). penilaian terhadap perusahaan oleh Auditor Eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- 5). riwayat hidup Komisaris, Direksi dan pejabat puncak perusahaan serta gaji dan tunjangannya;
- 6). sistem pemberian honorarium untuk auditor eksternal perusahaan;
- 7). sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Komisaris dan Direksi;
- 8). faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
- 9). informasi material mengenai karyawan perusahaan dan *stakeholders*,
- 10). klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau arbitrase yang melibatkan perusahaan;
- 11). benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- 12). Perusahaan harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi dalam Laporan Tahunan perusahaan sesuai dengan anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

4.17. Whistleblowing System

1. Perusahaan menyediakan *Whistle Blowing System* (WBS), yaitu suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemegang saham (*Stakeholders*) untuk membuat pengaduan mengenai dugaan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.
2. WBS dapat diakses oleh seluruh *Stakeholders*, termasuk masyarakat, melalui berbagai saluran pengaduan, yaitu nomor telepon, pos-el (e-mail), situs web (website), faksimile, dan kotak surat.
3. Pengelolaan WBS dilakukan dengan prinsip rahasia, anomin, dan independen. Setiap pengaduan yang masuk diterima oleh Konsultan Independen yang akan menganalisis dan meminta keterangan lebih detail kepada pelapor untuk kemudian disampaikan kepada Perusahaan.

4.18. Mekanisme Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

1. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan GCG dalam pengelolaan perusahaan.
2. Komisaris bertugas memantau efektivitas penerapan praktik- praktik GCG di lingkungan perusahaan.
3. Direksi membentuk Tim GCG PT Pertamina Pedeve Indonesia yang terdiri dari unsur pejabat puncak yang akan memonitor penerapan GCG di perusahaan.
4. Tim GCG PT Pertamina Pedeve Indonesia mempunyai tugas mempersiapkan infrastruktur GCG dan mekanisme penerapannya, melakukan internalisasi, melakukan reviu dan evaluasi, serta memantau efektivitas penerapan GCG dalam kegiatan operasional perusahaan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 37 DARI 40

5. Tim GCG PT Pertamina Pedeve Indonesia melaporkan secara berkala pelaksanaan kegiatannya kepada Direksi dengan tembusan kepada Komisaris.
6. Komisaris dan Direksi melakukan reviu dan pembahasan atas hasil pelaksanaan tugas dari Tim GCG PT Pertamina Dana Ventura.
7. Hasil reviu dan pembahasan termasuk rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan, disampaikan kepada Pemegang Saham.
8. Melalui forum RUPS, Pemegang Saham melakukan penilaian terhadap penerapan GCG di PT Pertamina Pedeve Indonesia, baik terkait dengan kontrak manajemen maupun terciptanya tata kelola perusahaan yang baik.

4.19. Pelaporan

a. Pelaporan Internal

Adalah pelaporan yang disusun dan disampaikan untuk kepentingan pihak-pihak di dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan pelaporan internal perusahaan, pihak-pihak yang terlibat terdiri dari unit kerja, Direksi, Komisaris dan RUPS.

b. Unit Kerja/Fungsi

- 1) Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggung jawaban setiap unit kerja/fungsi dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai.
- 2) Masing-masing unit kerja/fungsi menyusun dan menyampaikan secara berkala Laporan Manajemen kepada Direksi.
- 3) Direksi melakukan reviu dan evaluasi Laporan Manajemen masing-masing unit kerja/fungsi dikaitkan dengan RKAP.

c. Direksi

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen bulanan dan triwulanan kepada Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan tersebut berakhir.
- 2) Komisaris melakukan reviu atas Laporan Manajemen bulanan dan triwulanan serta memberikan masukan-masukan kepada Direksi dalam upaya pencapaian RKAP.
- 3) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan tersebut berakhir dan Laporan Manajemen tahunan (unaudited) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah periode laporan tersebut berakhir kepada Pemegang Saham.
- 4) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- 5) Direksi menyampaikan laporan secara khusus kepada Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan komisaris/Pemegang Saham.

d. Komisaris

Komisaris wajib menyampaikan laporan kepada pemegang saham secara berkala baik triwulanan maupun tahunan serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perseroan dan hasil pelaksanaan tugasnya.

e. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 38 DARI 40

f. Pelaporan Eksternal

Adalah pelaporan yang disusun, disampaikan dan disajikan untuk kepentingan pihak-pihak di luar perusahaan (*stakeholders*). Dalam pelaksanaan pelaporan eksternal perusahaan, pihak-pihak yang terlibat terdiri dari unit kerja, Direksi dan Komisaris.

- 1) Perusahaan menyusun dan menyediakan Laporan Tahunan kepada pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan (*stakeholders*).
- 2) Laporan Tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*.
- 3) Perusahaan juga menyampaikan laporan kepada pihak *stakeholders* lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 39 DARI 40

**BAB V
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS**

A. Kebijakan Umum

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

B. Hak dan Partisipasi Stakeholders

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

FUNGSI : CORPORATE SECRETARY & BUSINESS SUPPORT	NOMOR : A-001/D0000/2020 REVISI KE : 0
JUDUL : PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 40 DARI 40

**BAB VI
PENUTUP**

- 6.1. Pedoman *Corporate Governance* ini disusun dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Pertamina Pedeve Indonesia, peraturan-peraturan perusahaan, peraturan PT Pertamina (Persero) selaku induk perusahaan dan peraturan lainnya yang terkait, serta *best practicesses* tata kelola perusahaan.
- 6.2. Pedoman *Corporate Governance* ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam tata kelola PT Pertamina Pedeve Indonesia. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.3. Pedoman *Corporate Governance* ini dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan fungsi, tanggung jawab dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan PT Pertamina Pedeve Indonesia.
- 6.4. Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengaturhubungan Perusahaan dengan *stakeholders* serta tata perilaku insan Pedeve diatur di dalam *Code of Conduct*.
- 6.5. Setiap perubahan terhadap Pedoman *Corporate Governance* harus disetujui oleh Direksi dan Komisaris.
- 6.6. Pedoman *Corporate Governance* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan/disahkan oleh Direksi dan Komisaris.