
**KEBIJAKAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN – *CORPORATE
GOVERNANCE POLICY***

PT Elnusa Tbk – Edisi 2017



KOMITMEN BERSAMA INSAN ELNUSA

Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh manajemen serta pegawai Elnusa dan Anak Perusahaan meyakini bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan bagian dari strategi perusahaan dalam melaksanakan bisnis yang mengutamakan peningkatan daya saing perusahaan.

Oleh karena itu, setiap Insan Elnusa di semua tingkatan dan jenjang organisasi berkomitmen untuk melaksanakan GCG dalam operasional Elnusa untuk mewujudkan keunggulan daya saing Elnusa yang efektif dan efisien. Seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan proses bisnis yang berlaku dan merujuk pada GCG Code ini sebagai suatu pedoman yang wajib diikuti.

Dengan komitmen tersebut di atas maka seluruh Insan Elnusa senantiasa terus berupaya untuk menumbuhkan kepedulian terhadap terwujudnya semua ketentuan di dalam GCG Code ini, sehingga prinsip-prinsip GCG yang bersifat universal, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Independensi dan Kewajaran dapat benar-benar berdampak positif dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.

**PRAKATA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT ELNUSA TBK**

PT Elnusa Tbk sebagai perusahaan jasa energi terpercaya terus berupaya melakukan pembenahan internal sebagai bentuk implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta menerapkan budaya dan nilai-nilai pokok Perusahaan: *Clean-Respectful-Synergy* yang wajib dilaksanakan oleh seluruh entitas Perusahaan untuk menghadapi tantangan yang semakin kompetitif.

Kehadiran Kebijakan Tata Kelola Perusahaan ini merupakan revisi terhadap Kebijakan Tata Kelola Perusahaan edisi tahun 2010 dan 2015. Revisi tersebut merupakan penyempurnaan dari pedoman yang telah disesuaikan dengan *best practices* yang ada di Perusahaan serta mengakomodir rekomendasi dari hasil *Assessment Good Corporate Governance* yang dilakukan pada tahun 2016.

Oleh karena itu, kami memastikan bahwa penyusunan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas semua keputusan yang diambil dalam Perusahaan serta akan memberikan aspek internal kontrol, *check and balance* pada setiap bisnis proses.

Semoga Insan Elnusa dapat senantiasa berupaya untuk menumbuhkan kepedulian terhadap terwujudnya praktik tata kelola perusahaan yang baik dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.

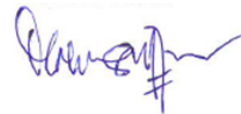
Jakarta,

Komisaris Utama



Syamsu Alam

Direktur Utama



Tolingul Anwar

DAFTAR ISI

MAKLUMAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ELNUSA TBK	3
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang	6
I.2 Acuan Pedoman GCG	6
I.3 Ruang Lingkup	6
I.4 Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan	7
I.5 Budaya Perusahaan	8
I.6 Tujuan Pedoman GCG	8
I.7 Manfaat	9
I.8 Prinsip-Prinsip GCG	9
I.9 Istilah-istilah yang digunakan	9
I.10 Sistematika	12
I.11 Etika Kerja dan Bisnis	12
BAB II STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE	
II.1 Organ Utama	13
II.2 Organ Pendukung	26
II.3 Struktur Governance Eksternal.....	32
BAB III MEKANISME GOOD CORPORATE GOVERNANCE	
III.1 Pendelegasian Wewenang RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Division Head	33
III.2 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi	33
III.3 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Baru	35
III.4 Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	36
III.5 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	36
III.6 Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi dan Rapat Komite-Komite	38
III.7 Rencana Jangka Panjang Perusahaan	43
III.8 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan	45
III.9 Benturan Kepentingan	46
III.10 Code of Conduct	46
III.11 Pengendalian Internal Perseroan.....	47
III.12 Penerapan Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan	49
III.13 Pengelolaan Sumber Daya Manusia	49
III.14 Pengelolaan Bisnis dan Pemasaran Perseroan	50
III.15 Pengelolaan Keuangan	50
III.16 Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa	53
III.17 Sistem Manajemen Kinerja dan Remunerasi	54
III.18 Tanggung Jawab Sosial (Corporate Social Responsibility/CSR)	57
III.19 Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)	58
III.20 Pengelolaan Aset	60
III.21 Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan	61
III.22 Aktivitas Politik	64
III.23 Hubungan dengan Pejabat Negara	64
III.24 Whistleblower Policy	65

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra perusahaan. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada segenap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan diawasi untuk kepentingan *stakeholders* yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku umum maupun yang akan terus dikembangkan sesuai asas universal.

Dalam rangka membangun budaya perusahaan yang kuat dengan berdasarkan pada 3 (tiga) nilai utama Perusahaan, yaitu *clean, respectful, synergy*. Perusahaan telah merancang Kode Etik (*Code of Conduct*) yang disahkan pertama kali pada tahun 2008, terdiri dari Etika Bisnis, Etika Kerja dan Etika Perilaku Manajemen. Hal ini berlaku bagi seluruh elemen di organisasi perusahaan dan menjadi dasar penerapan perilaku yang mengatur hubungan antara pekerja dan manajemen Perusahaan, sesama pekerja, konsumen, pemasok, pemegang saham, permangku kepentingan, Pemerintah dan masyarakat.

Code of Conduct ELNUSA memuat di antaranya prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran (*fairness*) kemudian pengelolaan bisnis Perusahaan dengan mengedepankan etika bisnis serta pelaksanaan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan agar setiap individu Perusahaan mampu bersikap, berperilaku, berinteraksi dan melakukan proses kerja baik di dalam dan di luar Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ELNUSA akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi.

Dengan komitmen bersama, ELNUSA akan terus maju, berkembang dan unggul sesuai dengan visi dan misinya yang pada akhirnya memberikan nilai tambah bagi ELNUSA dan seluruh Pekerja pada khususnya dengan berlandaskan nilai-nilai *Good Corporate Governance*.

I.2 Acuan Pedoman GCG

Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar Perseroan Akta Notaris No 18 tanggal 25 Januari 1969 yang telah mengalami beberapa perubahan terakhir Akta Notaris No 101 tanggal 29 April 2015.

I.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup GCG Code ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran dalam menjalankan implementasi GCG.

1. Fungsi dan Peran Organ Utama.
2. Fungsi dan Peran Organ Pendukung
3. Hubungan antara Organ Utama dengan Organ Pendukung
4. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders* seperti Karyawan, Klien, Rekanan dan Masyarakat.
5. Pedoman-pedoman atau Kebijakan Perseroan yang penting dalam pelaksanaan implementasi GCG.

I.4 Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

Visi Perusahaan:

Perusahaan Jasa Energi Terpercaya

Misi Perusahaan:

- Ekspansi bisnis dari jasa hulu migas terintegrasi ke jasa energi.
- Mewujudkan stabilitas pertumbuhan bisnis Perusahaan yang memenuhi ekspektasi pemegang saham, dengan disertai adanya pengembangan kompetensi SDM dan penguasaan teknologi jasa energi.
- Mencapai & menjaga kepuasan pelanggan melalui pemberian produk yang berkualitas berdasarkan prinsip-prinsip *Operation Excellence* dan *Quality, Health, Safety & Environment (QHSE)*.
- Membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Pemerintah, mitra kerja, maupun masyarakat.

Nilai-Nilai Perusahaan:

a. *Clean*

Memiliki integritas, komitmen tinggi dan dapat diandalkan dalam menjalankan setiap aktivitas bisnis Perusahaan. Perilaku yang diharapkan dari Nilai *Clean* adalah:

1. Memiliki integritas dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.
2. Memberikan prioritas yang lebih tinggi kepada tujuan organisasi dibanding tujuan pribadi.
3. Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan peraturan serta kode etik perusahaan.
4. Mengutamakan prinsip kehati-hatian (*prudent*) dalam bekerja.
5. Menempatkan diri sebagai individu yang dapat diandalkan saat diberikan tugas dan tanggung jawab.
6. Bertanggungjawab terhadap konsekuensi akibat dari keputusan dan atau tindakan yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
7. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan peraturan serta kode etik yang dilakukan oleh orang lain.

b. *Respectful*

Terpercaya di dalam komunitas bisnis dan lingkungan karena memiliki keahlian dan semangat yang tinggi di bidangnya dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan akurat, memahami kebutuhan pelanggan, memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan pelanggan serta menjadikan keselamatan kerja sebagai prioritas utama dalam melaksanakan setiap aktivitas. Perilaku yang diharapkan dari Nilai *Respectful* adalah:

1. Memahami dan mampu menjalankan tugas serta tanggung jawab yang diberikan.
2. Mampu menganalisis suatu masalah dan memberikan alternatif solusi yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi.
3. Berkomitmen memberikan kualitas kerja terbaik untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan pelanggan.
4. Memahami serta bersikap proaktif terhadap pemenuhan kebutuhan pelanggan.
5. Berorientasi ke depan, senantiasa melakukan evaluasi kinerja, inovasi dan pembaharuan yang berkelanjutan.
6. Mampu mengikuti dan mengantisipasi perkembangan lingkungan bisnis.
7. Memahami, mematuhi dan menjalankan prosedur keselamatan kerja secara konsisten.
8. Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang aman dan memastikan semua kondisi kerja tetap sesuai dengan persyaratan keselamatan secara berkelanjutan.

c. *Synergy*

Bersikap proaktif menjalin kerja sama dengan pelanggan, mitra usaha, masyarakat, pekerja dan pemegang saham. Perilaku yang diharapkan dari Nilai *Synergy* adalah:

1. Menunjukkan inisiatif dan berpartisipasi aktif sebagai bagian dari tim kerja.
2. Melakukan kolaborasi dengan fungsi maupun anggota tim lain.
3. Fokus terhadap kerjasama tim serta menciptakan komunikasi dan koordinasi yang efektif untuk mencapai performa kerja yang tinggi.
4. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain.
5. Berbagi informasi yang relevan dan bermanfaat bagi organisasi.
6. Bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dengan pelanggan, mitra usaha, masyarakat, pekerja dan pemegang saham.

I.5 Budaya Perusahaan



Penguatan budaya Perusahaan bertujuan untuk membangun fondasi yang kuat bagi kelanjutan eksistensi bisnis Perusahaan menuju *"The Living Company"*. Budaya Perusahaan merupakan kombinasi terintegrasi dan selaras dari nilai Perusahaan (*clean, respectful, synergy*) serta semangat dan prinsip yang harus dimiliki oleh setiap insan ELNUSA, yaitu:

- a. *Personal ethos*, yang dijabarkan sebagai sifat yang harus dimiliki oleh seluruh pekerja sebagai individu meliputi *working with passion, working with love & working smart*.
- b. *Operation excellence*, yang dijabarkan sebagai budaya yang harus dimiliki oleh seluruh pekerja dalam melakukan pekerjaan meliputi *HSE is my culture, Equipment is my life & Cost awareness is my attitude*.
- c. *Management style*, yang dijabarkan sebagai sifat yang harus dimiliki oleh pada manajemen di Perseroan meliputi *Manage with knowledge, Manage with speed & Manage with gut*.

I.6 Tujuan Pedoman GCG

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dalam bentuk peningkatan kinerja dan citra perusahaan yang baik serta untuk mewujudkan keunggulan daya saing Perseroan;
2. Mewujudkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan koordinasi antar organ-organ perusahaan;
3. Mengingatkan organ-organ perusahaan di dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan harus dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan Perseroan Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
4. Memberikan kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap

- stakeholders*;
5. Mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko perusahaan secara lebih efisien dan efektif ;
 6. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ perusahaan dan pekerja dalam menjalankan bisnis Perseroan;
 7. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian visi dan misi serta tujuan Perseroan.

I.7 Manfaat

Pedoman Etika ini mejadi panduan bagi:

1. Insan ELNUSA
2. Pihak Eksternal yang bertindak untuk dan atas nama ELNUSA
3. ELNUSA dan seluruh entitas anak Perusahaan
4. Mitra Kerja yang bekerja sama dengan ELNUSA

I.8 Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

1. *Transparansi (Tranparency)*
ELNUSA menjamin pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai dan tepat waktu serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya. Prinsip ini tidak mengurangi kewajiban Perusahaan untuk melindungi informasi rahasia ELNUSA sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. *Akuntabilitas (Accountability)*
Menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban masing-masing Organ Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. *Kemandirian (Independency)*
Menjamin pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG.
4. *Bertanggung jawab (Responsibility)*
Menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnis berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat.
5. *Kewajaran (Fairness)*
Menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hal-hak *stakeholders* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.9 Istilah-istilah yang Digunakan

Istilah-istilah yang digunakan dalam Standar Etika ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
2. **Aset Perseroan** adalah sumberdaya yang dikuasai oleh Perseroan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan.
3. **Benturan Kepentingan** adalah terjadinya konflik antara kepentingan ekonomis Perseroan

- dengan kepentingan ekonomis pribadi, pemilik, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Pejabat Eksekutif, Pegawai dan/atau pihak terafiliasi dengan Perseroan;
4. **Daftar Khusus** adalah daftar mengenai kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris pada Perseroan atau Perusahaan lain.
 5. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
 6. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu;
 7. **Direksi**, adalah keseluruhan Direktur Perusahaan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
 8. **Dokumen/arsip Perseroan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perseroan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
 9. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
 10. **Good Corporate Governance**, adalah sebuah sistem Tata Kelola Perusahaan untuk mengatur dan mengendalikan Perusahaan guna menciptakan nilai tambah bagi semua *Stakeholders*.
 11. **Insan Elnusa**, adalah seluruh pekerja yang bekerja di lingkungan Elnusa terdiri dari pekerja Elnusa dan pekerja-pekerja pihak ketiga.
 12. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
 13. **Jajaran Perseroan** adalah Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Pejabat Eksekutif dan Pegawai.
 14. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perseroan .
 15. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris dari pihak luar yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
 16. **Komite** adalah organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu kelancaran tugas pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, yang terdiri dari Komite Audit, dan Komite Remunerasi dan Nominasi;
 17. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris dari pihak luar yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
 18. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal;
 19. **Komite Remunerasi dan Nominasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 20. **Manajemen risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;

21. **Organ Utama** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi;
22. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Korporat, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite-komite Dewan Komisaris;
23. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan serta Direksi;
24. **Pelaporan** adalah suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting;
25. **Penelitian** merupakan kegiatan untuk memperoleh dan mengolah serta menganalisa data atau informasi yang hasilnya dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan bisnis dan peningkatan nilai tambah serta daya saing Perseroan;
26. **Pengadaan barang dan jasa** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perseroan yaitu meliputi pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
27. **Pengelolaan aset** meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengembangan, baik oleh internal Perseroan maupun bersama investor, administrasi, dan pengendalian.
28. **Perusahaan atau Perseroan dengan huruf P kapital**, adalah PT Elnusa Tbk, sedangkan perusahaan atau perseroan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
26. **Pihak Terafiliasi** adalah
 - a. Dewan Komisaris, Direksi atau kuasanya, pejabat dan Pegawai Perseroan.
 - b. Pihak yang memberi jasanya kepada Perseroan, antara lain Akuntan Publik, Penilai, dan Konsultan Hukum; dan/atau
 - c. Pihak yang menurut penilaian Perseroan Indonesia turut serta mempengaruhi pengelolaan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain pengendali Perseroan, Pemegang Saham, dan keluarganya, keluarga Komisaris dan keluarga Direksi.
29. **Stakeholders**, adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik Pekerja, Mitra Kerja, Pemerintah dan Masyarakat sekitar lingkungan Perusahaan.
30. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
31. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
32. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan Terbatas yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Kewenangan RUPS, bentuk dan luasannya, ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
33. **Rencana Jangka Panjang (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
34. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah dokumen penjabaran dari RJP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
35. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perseroan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perseroan;
36. **Shareholder** adalah para pemegang saham (penanam modal) Perseroan;
37. **Tanggung Jawab Sosial Perusahaan/ Corporate Social Responsibility (CSR)** adalah sebagai tanggung jawab suatu organisasi atas dampak keputusan dan tindakannya terhadap masyarakat dan lingkungan yang tercermin secara transparan melalui perilaku etis yang memberikan kontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan, termasuk

kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, dengan menginternalisasikan ekspektasi para pemangku kepentingan, mematuhi hukum yang berlaku, serta konsisten dengan norma perilaku internasional yang terintegrasi di dalam organisasi dan dijalankan dalam segala interaksinya.

I.10 Sistematika

Pedoman GCG ini adalah sebagai naskah acuan utama bagi seluruh Organ Perseroan dalam menerapkan praktik GCG. Sistematika Pedoman ini terdiri 5 (lima) bagian yaitu:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Struktur *Good Corporate Governance*

Bab III : Mekanisme *Good Corporate Governance*

Bab IV : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*

Bab V : Prosedur Pelaporan, Sosialisasi dan Implementasi

Bab VI : Penutup

I.11 Etika Kerja dan Bisnis

ELNUSA memegang komitmen pada standar etika dan perilaku bisnis tertinggi. Ini meliputi hubungan ELNUSA dengan para pelanggan, para pemasok, para pemegang saham dan investor serta komunitas masyarakat dimana ELNUSA beroperasi, serta antar pekerja di semua tingkatan organisasi ELNUSA. Elnusa memiliki Standar Etika Perusahaan sebagai pedoman perilaku dalam berhubungan dengan *stakeholders*, baik internal maupun eksternal antara lain hal-hal sebagai berikut:

1. Hubungan dengan pekerja
2. Hubungan dengan pelanggan
3. Hubungan dengan Pemasok
4. Hubungan dengan Kompetitor
5. Hubungan dengan Regulator
6. Hubungan dengan masyarakat sekitar dan Tanggung Jawab Sosial
7. Hubungan dengan Investor dan Pemegang Saham
8. Hubungan dengan Kreditur
9. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
10. Hubungan dengan Media Massa
11. Hubungan dengan Kesehatan, Keselamatan, Keamanan (K3) & Lindung Lingkungan (LL)
12. Hubungan dengan Petugas Pemerintahan atau Lembaga Pemerintahan

Selain itu dalam Standar Etika Perusahaan juga diatur terkait tentang:

8. Perilaku integritas
9. Kewajiban patuh hukum
10. Benturan kepentingan
11. Hadiah, Jamuan dan Hiburan
12. Sikap Profesional

BAB II

STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

II.1 ORGAN UTAMA

Perseroan meyakini bahwa hubungan yang wajar antar Organ Perseroan akan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perseroan dan implementasi GCG. Untuk itulah, Perseroan memisahkan secara tegas fungsi dan tugas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan.

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

Sedangkan hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perseroan. Hal-hal yang harus dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama sesuai dengan fungsinya masing-masing sehingga dapat dicapai kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

- a. Terlaksananya dengan baik *internal control* dan manajemen risiko.
- b. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
- c. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar.
- d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di semua lini organisasi Perseroan.
- e. Terpenuhinya pelaksanaan implementasi GCG ke semua lini Perseroan.

1. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

a. Yang dimaksud dengan RUPS adalah:

- 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 2) RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

b. Hak Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki hak-hak sebagai berikut:

- 1) Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- 2) Menilai laporan keuangan Perseroan yang diajukan oleh Direksi Perseroan.
- 3) Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perseroan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
- 4) Memperoleh pembagian laba Perseroan (dividen).
- 5) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu, misalnya bila Perseroan menghadapi penurunan kinerja yang signifikan.

c. Kewajiban Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik yang sehat di industri per Perseroanan.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

d. Wewenang RUPS

- 1) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk:
 - a. Laba yang ditahan dan cadangan.
 - b. Dividen kepada Pemegang Saham.
 - c. Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 4) Menetapkan kontrak manajemen untuk Direksi dan Dewan Komisaris.
- 5) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
- 6) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- 7) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 8) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya benturan kepentingan yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
- 9) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- 10) Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham bertugas atau berfungsi secara kolektif melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG demi kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya.

Dewan Komisaris bertanggungjawab memastikan Direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya. Oleh karena tugas Dewan Komisaris adalah secara teratur memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk mencapai target yang diharapkan Pemegang Saham.

Uraian Dewan Komisaris dalam GCG Code ini bersifat global dan dimaksudkan untuk memberi gambaran Dewan Komisaris secara umum yang sejalan dengan perspektif GCG. Namun demikian, pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara rinci diuraikan lebih lanjut dalam Pedoman Tata Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*). *Board Manual* bagi Dewan Komisaris merupakan uraian tentang tugas dan kewajiban, hak dan wewenang Dewan Komisaris, fungsi, persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, etika

jabatan, serta rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

a. Persyaratan Dewan Komisaris

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum dan persyaratan khusus.

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya; Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- e. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan Komisaris;
- f. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- g. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedara sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- i. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- j. Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- k. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
- l. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
 - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan pengurusan perusahaan yang sehat.
- m. Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- n. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
- p. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris;

2. Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus:

- a. Memiliki pengalaman korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan.
- b. Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal.
- c. Berani dan cepat (*less bureaucracy*) di dalam pengambilan keputusan.
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas.
- e. Memiliki leadership, sense of entrepreneurship dan pengalaman.
- f. Networking yang memadai dan interpersonal skill.
- g. menjadi jembatan komunikasi yang baik dengan pemegang saham pengendali.

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi yang diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan yang akan dijabarkan dalam bentuk kriteria-kriteria mendasar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Board Manual ini.

Bagi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, juga berlaku syarat independensi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan Peraturan Pencatatan Nomor I-A: tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek bersifat Ekuitas di Bursa Untuk Perusahaan Publik. Rincian persyaratan independensi lebih lanjut akan dibahas pada sub-bahasan Komisaris Independen.

Terkait pemenuhan persyaratan tersebut, Anggota Dewan Komisaris wajib membuat surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

Pertimbangan lainnya.

Keberagaman komposisi anggota Dewan Komisaris dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses nominasi dan suksesi anggota Direksi dengan memperhatikan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan sehingga mendapatkan komposisi yang optimal serta efektifitas dalam pengambilan keputusan.

Penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan memperhatikan persyaratan minimum dan pertimbangan lainnya, sebagaimana tersebut di atas.

b. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris. Seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.

2. Masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama, mempunyai kedudukan yang setara. Tugas Komisaris Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
3. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan
4. Yang boleh diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat yang ditentukan.
5. Pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri

c. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dengan masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke 3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS.

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :

- a. Masa jabatannya berakhir
- b. Mengundurkan diri
- c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan
- d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- e. Meninggal dunia

RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi jabatan seorang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

d. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Prinsip Dasar
Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), peraturan perundang-undangan.
2. Kebijakan Umum
Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan Dewan Komisaris berkewajiban:
 - a. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris yang khusus dihadiri oleh Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
 - b. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perusahaan lain pada saat pengangkatan dan diperbaharui setiap akhir tahun.
 - c. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

- d. Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi, yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.
 - e. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis.
 - f. Memberikan tanggapan tertulis, untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atau usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.
 - g. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku berikutnya dimulai.
 - h. Mengusulkan penunjukan akuntan untuk melakukan pemeriksaan keadaan keuangan Perseroan untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - i. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani Laporan Tahunan.
 - j. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal;
 - k. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada RUPS;
 - l. Memberikan arahan antara lain tentang:
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan;
 - 2) Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya;
 - 3) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
 - 4) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia;
 - 5) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
 - 6) Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan
 - 7) Pengelolaan Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
 - 8) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - 9) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - m. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP;
 - n. Melakukan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya (jika ada).
 - o. Setiap akhir tahun buku melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
- e. Hak dan Wewenang
- 1. Dewan Komisaris berhak untuk:
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.

- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- g. Menerima uang jasa/honorarium, asuransi, tantiem berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk uang jasa masa akhir jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Tantiem dapat diberikan, apabila telah dianggarkan dan dihitung sebagai biaya jika tantiem tersebut dikaitkan dengan kinerja perusahaan atau diberikan dari laba bersih Perseroan.

2. Wewenang Dewan Komisaris:

- a. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak bisa setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika ia (mereka) bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar serta peraturan lainnya atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk namun tidak terbatas pada dalam hal Direksi sakit dan tidak dapat menjalankan tugas. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan kepada yang bersangkutan dengan disertai alasan dari tindakan tersebut. Dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan menjelaskan kepada RUPS, selanjutnya RUPS akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan pada kedudukannya, sementara Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri. Rapat ini dipimpin oleh Komisaris Utama dan apabila Komisaris Utama tidak hadir dalam Rapat atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.
- b. Dalam hal jabatan salah seorang anggota Direksi lowong baik mengundurkan diri maupun diberhentikan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan Direktur tersebut dapat bertindak untuk dan atas nama Direksi serta menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.
- c. Menetapkan komposisi Direksi berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh RUPS.
- d. Mendapatkan informasi dari Direksi Anak Perusahaan terkait dengan kondisi Anak Perusahaan.
- e. Berwenang untuk memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis terhadap rencana Direksi.

1. Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
2. Menghapuskan piutang dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
3. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
4. Menerima atau memberikan pinjaman jangka waktu menengah/panjang dan menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
5. Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya, termasuk mengambil atau melepaskan partisipasi (*working interest* melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris);
6. Mendirikan Anak Perusahaan;
7. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan masing-masing sebagaimana didefinisikan dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
8. Mengadakan transaksi derivatif yang merupakan turunan dari transaksi jual beli valuta asing, transaksi pinjam meminjam dari produk terstruktur lainnya serta turunan dari transaksi komoditas;
9. Membuat, mengubah mengakhiri atau membatalkan perjanjian lisensi (*license agreement*).

f. Komisaris Independen

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen. Komisaris Independen merupakan Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi

Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, calon yang ada harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya.
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan.
- c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya atau pemegang saham utama Perusahaan.
- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan anggota Direksi.
- f. Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang tertulis di atas.
- g. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
- h. Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
- i. Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

3. DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan serta sesuai maksud dan tujuan Perusahaan. Direksi juga mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perseroan semata-mata.

Uraian Direksi dalam GCG Code ini bersifat global dan dimaksudkan untuk memberi gambaran Direksi secara umum dalam perspektif GCG. Namun demikian, pelaksanaan tugas Direksi secara rinci diuraikan lebih lanjut dalam Pedoman Tata Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*). *Board Manual* bagi Direksi merupakan uraian tentang tugas dan kewajiban, hak dan wewenang Direksi, fungsi, persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, etika jabatan, serta rapat Direksi yang sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- a. Persyaratan Direksi
 - Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.
 - 1. Persyaratan Umum
 - Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:
 - a. Orang perseorangan;
 - b. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - d. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
 - e. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;

- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum dan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan untuk calon Direktur;
 - g. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan
 - Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - h. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
 - i. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - 1) perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - 2) cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - 3) perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
 - 4) perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
 - k. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
 - l. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
 - m. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif.
2. Persyaratan Khusus
- Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi dan juga sebagai perusahaan terbuka. Disamping Anggota Direksi harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus:
- a. Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan;

- b. Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal;
- c. Berani dan cepat (*less bureaucracy*) di dalam pengambilan keputusan;
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- e. Memiliki *leadership, sense of entrepreneurship* dan pengalaman;
- f. *Networking* yang memadai dan interpersonal skill.

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan.

Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

- b. Keanggotaan Direksi
 - 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
 - 2) Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.
- c. Masa Jabatan Direksi
 - 1) Para Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dengan masa jabatan masing-masing Direktur dihitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.
 - 2) Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e. Meninggal dunia.
 - 3) RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang diberhentikan atau yang lowong.
- d. Tugas dan Kewajiban Direksi
 - 1. Prinsip Dasar

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

 - a. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;

- b. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan;
- c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- d. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.

2. Kebijakan Umum

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten;
- d. Mematuhi peraturan internal Perusahaan;
- e. Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- f. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya;
- g. Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan;
- h. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- i. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- j. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- k. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dengan pembatasan tertentu;
- m. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
- n. Bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroran apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

e. Hak dan Wewenang Direksi

1. Umum

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan pengurusan Perusahaan.

- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
 - f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian Perusahaan.
 - h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan.
 - i. Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.
 - j. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
 - k. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
 - l. Mempergunakan saran profesional.
 - m. Menerima insentif dan tantiem apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS .
 - n. Menerima gaji berikut tunjangan, sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.
 - o. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.
2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
- a. Membeli, melepaskan, menjual, menggadaikan atau menjaminkan aktiva tetap atau aktiva lain milik Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - b. Menghapuskan piutang dari pembukuan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - c. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - d. Menerima atau memberikan pinjaman jangka waktu menengah/panjang dan menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - e. Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya, termasuk mengambil atau melepaskan partisipasi (*working interest* melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris);
 - f. Mendirikan Anak Perusahaan;

- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan masing-masing sebagaimana didefinisikan dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- h. Mengadakan transaksi derivatif yang merupakan turunan dari transaksi jual beli valuta asing, transaksi pinjam meminjam dari produk terstruktur lainnya serta turunan dari transaksi komoditas;
- i. Membuat, mengubah mengakhiri atau membatalkan perjanjian lisensi (*license agreement*).

II.2 ORGAN PENDUKUNG

1. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

A. SEKRETARIS PERUSAHAAN (*CORPORATE SECRETARY*)

Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi serta tanggung jawab dalam penyusunan kebijakan, perencanaan dan pengendalian komunikasi korporat, hubungan kelembagaan, hubungan investor serta kesekretariatan Direksi.

a. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan:

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders (public relation)* yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat.
- 4) Mematuhi peraturan perundang-undangan (*compliance officer*) terkait dengan Ketentuan Pasar Modal.
- 5) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.

b. Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan:

- 1) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi.
- 2) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus berdasarkan pernyataan yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi atas kepemilikan saham pada akhir tahun yang ditandatangani paling lambat awal tahun berikutnya.
- 3) Memastikan validitas Daftar Pemegang Saham yang dibuat oleh Biro Administrasi Efek yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS/RUPSLB.
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan - laporan/ kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan dan hal yang berkaitan dengan bahan untuk Rapat bersama Dewan Komisaris.
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin.
- 8) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.

B. INTERNAL AUDIT

Fungsi Internal Audit Perusahaan dijalankan oleh Head of Internal Audit

a. Fungsi pokok Internal Audit:

- 1) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif.
- 2) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

b. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan berbasis risiko;
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan komite audit;
- 6) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 7) Bekerja sama dengan Komite Audit;
- 8) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
- 9) Bersama-sama dengan Direktur Utama membahas target dan *Key Performance Indicators Internal Audit*;
- 10) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan dan;
- 11) Jika diperlukan oleh management Head of Internal Audit dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab diluar aktivitas Internal Audit. Untuk keperluan ini, perlu dibuatkan batasan dan pengawasan oleh Komite Audit untuk dapat menjamin Independensi dan Objektivitas.

c. Wewenang:

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- 5) Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal terkait dengan laporan tahunan, internal audit melakukan *monitoring* atas pelaksanaan tindak lanjut *Management Letter* yang diterbitkan pihak auditor eksternal.
- 6) Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan Perusahaan (seperti Anak Perusahaan) dengan persetujuan Direktur Utama tanpa mengabaikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

d. Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*)

Piagam Audit Internal disusun sebagai pedoman Internal Audit untuk melaksanakan kewenangan, tugas dan tanggungjawabnya secara kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan. Piagam Audit Internal ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Komite Audit. Telah dilakukan beberapa kali revisi atas Piagam Audit Internal PT Elnusa Tbk, revisi terakhir disahkan tanggal 13 Januari 2017.

C. KOMITE QUALITY, HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT (“QHSE”)

Komite HSE merupakan komite yang berada di bawah Direksi yang bertugas untuk memastikan dan implementasi program-program HSE serta upaya membudayakan HSE sebagai bagian yang integral dalam diri karyawan Perseroan.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite HSE;

- 1) Menetapkan dan mengevaluasi strategi dan milestone QHSE.
- 2) Melakukan review kinerja QHSE.
- 3) Melakukan review kasus insiden kategori major (*fatality, lost time injury, asset major damage*).
- 4) Tindak lanjut permasalahan pada tingkat Direktorat.
- 5) Menetapkan *reward and punishment* QHSE.
- 6) Melaksanakan rapat komite QHSE secara periodik.

D. KOMITE ETIKA & GCG

Komite Etika & GCG merupakan perpanjangan tangan dari Direksi yang berperan penting dalam mewujudkan internalisasi budaya Perusahaan ke dalam setiap individu pekerja melalui pengawasan dan tindak lanjut bekerja sama dengan fungsi terkait.

Tugas dan Tanggung Jawab Komite Etika & GCG:

- 1) Mempersiapkan perangkat, mekanisme dan sistem yang berlaku yang dibutuhkan dalam pembentukan budaya, implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 2) Mensosialisasikan nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 3) Mengevaluasi dan mengembangkan secara berkesinambungan budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 4) Membuat rencana kerja dan laporan tahunan terkait pembentukan budaya perusahaan, implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 5) Memberikan masukan / rekomendasi kepada Direksi maupun fungsi terkait mengenai isu-isu yang berkenaan dengan budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 6) Memberikan masukan / rekomendasi terhadap contoh teladan implementasi nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa beserta *reward /award* yang layak diberikan kepada pekerja atau tim kerja.
- 7) Memberikan masukan / rekomendasi sanksi (sanksi sosial, sanksi administratif, dsb) atas pelanggaran budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa.
- 8) Mengumpulkan laporan pelanggaran budaya perusahaan, nilai perusahaan, *code of conduct* dan praktek GCG yang berlaku di Elnusa, menindaklanjuti dan memverifikasi laporan serta memberi rekomendasi sanksi kepada fungsi terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- 9) Memantau kinerja para pengawas etika.

2. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

A. KOMITE AUDIT

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggungjawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- 1) Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu.
- 2) Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya.
- 3) Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan:

- 1) Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- 2) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
- 3) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
- 4) Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut diatas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

1. Laporan Keuangan Perseroan.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
3. Audit Keuangan Perseroan.
4. Hutang Piutang Perseroan.
5. Kinerja Anak Perusahaan.
6. Penghapusan dan Pelepasan Asset.
7. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada Piagam Komite Audit PT Elnusa Tbk.

B. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai upaya membantu tugas Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi dan nominasi di Perusahaan, tugas dan fungsi Komite Remunerasi dan Nominasi meliputi:

- 1) Penyusunan sistem penggajian dan pemberian tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Komisaris PT Elnusa Tbk untuk persetujuan Dewan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham.

- 2) Evaluasi tingkat kompetitif besaran gaji dan tunjangan anggota Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham.
- 3) Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan pekerja PT Elnusa Tbk dalam memenuhi asas GCG serta dalam rangka memelihara hubungan industrial yang sehat.
- 4) Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja dibawah Komisaris dan Honorarium Tenaga Ahli/Konsultan yang dipergunakan oleh Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Nominasi dan Remunerasi membantu untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Penggajian dan pemberian tunjangan (remunerasi) bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris PT Elnusa Tbk.
- 2) Penyusunan kriteria dan tata cara pemilihan calon Direksi PT Elnusa Tbk.
- 3) Penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Komisariat dan Honorarium Tenaga Ahli Komisariat.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Nominasi dan Remunerasi dapat dilihat pada Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi PT Elnusa Tbk.

C. KOMITE MANAJEMEN RISIKO

Komite Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengurus Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi dan risiko usaha.

Misi Komite Manajemen Risiko adalah :

- 1) Mewujudkan pengawasan yang baik atas kebijakan investasi dan risiko usaha Perusahaan.
- 2) Menghasilkan rekomendasi yang akurat untuk peningkatan kualitas pengelolaan investasi dan risiko usaha Perusahaan.
- 3) Meyakinkan Pemegang Saham bahwa Perusahaan mengelola investasi dan risiko usaha dengan baik.

Fungsi, tugas dan tanggungjawab Komite Manajemen Risiko meliputi hal-hal berikut:

- 1) Melakukan evaluasi kebijakan dan strategi manajemen risiko baik operasional dan pengembangan usaha Perseroan;
- 2) Memantau dan melakukan evaluasi penerapan manajemen risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perseroan serta pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan legal;
- 3) Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Manajemen Risiko membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- 1) Investasi.
- 2) Pembentukan Anak Perusahaan.
- 3) Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- 4) Kontrak Kerja Sama Operasi.

- 5) Wilayah Kerja Migas.
- 6) Pengelolaan Assset.
- 7) Penjaminan Assset.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Manajemen Risiko dapat dilihat pada Piagam Komite Manajemen Risiko PT Elnusa Tbk.

D. KOMITE LAINNYA

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Pengangkatan anggota Komite ini dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris dengan masa kerja 1 (satu) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu melalui rapat Dewan Komisaris.
- 3) Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

E. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang dalam kesehariannya berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- 1) Memastikan implementasi kepatuhan dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG serta memberikan masukan mengenai hal-hal strategis lainnya.
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta. Informasi tersebut dapat berupa antara lain:
 - a. Materi untuk Rapat Dewan Komisaris, Rapat Komite Dewan Komisaris maupun rapat-rapat lain terkait fungsi Dewan Komisaris.
 - b. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - c. Monitoring berkaitan dengan hal yang harus mendapatkan persetujuan atas rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- 3) Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan maupun risalah Rapat Komite-Komite Dewan Komisaris.
- 4) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- 5) Mengkoordinasikan anggota Komite-Komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- 6) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
- 7) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris.
- 8) Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham Utama, Direksi dan Manajemen Perusahaan maupun stakeholders lainnya.
- 9) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

II.3 STRUKTUR *GOVERNANCE* EKSTERNAL

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, Perseroan harus:

1. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perseroan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya;
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

BAB III
MEKANISME GOOD CORPORATE GOVERNANCE

III.1 PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN DIVISION HEAD

1. Pendelegasian wewenang RUPS

RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS yang dimaksud bukan Komisaris Perseroan.

2. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawaban Dewan Komisaris sebagai sebuah majelis. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

3. Pendelegasian wewenang Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya dalam arti bukan merupakan kuasa umum atau yang menghilangkan sifat tugas dan fungsi Direksi.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
 - 1) Anggota Direksi secara individual.
 - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c. Direksi dapat menugaskan pegawai atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan atau Surat Edaran atau Surat Kuasa Direksi;

4. Pendelegasian wewenang Division Head

Division Head dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, namun tidak menghilangkan tugas dan fungsinya serta sifat pertanggungjawabannya yang dalam hal tertentu perlu dituangkan di dalam Surat Kuasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III.2 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi serta mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, maupun kecukupan waktunya demi kemajuan Perseroan.
- c. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sampai dengan penutupan RUPST yang ke 3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya;
- d. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri;

- e. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS;
 - f. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
 - g. Pengunduran diri anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Perseroan.
 - h. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - i. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja mengenai:
 - Diterimanya pengunduran diri Dewan Komisaris
 - Keputusan pemberhentian sementara
 - Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas
 - j. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari yang dipersyaratkan, maka pengunduran diri tersebut adalah sah apabila telah ditetapkan di RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris.
2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi
- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - b. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, maupun kecukupan waktunya demi kemajuan Perseroan serta memperhatikan rekomendasi Komisaris berdasarkan kajian dari Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - c. Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perseroan dapat diusulkan oleh Komisaris melalui kajian Komite Remunerasi dan Nominasi.
 - d. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
 - e. Masa jabatan anggota Direksi adalah sampai dengan penutupan RUPST yang ke 3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya.
 - f. Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu berdasarkan keputusan rapat Komisaris yang disetujui dengan suara terbanyak, dalam hal tindakan anggota Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan, atau melalaikan kewajibannya.
 - g. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, suatu pemberitahuan secara tertulis harus disampaikan oleh Direktur yang mengundurkan diri tersebut kepada Perseroan untuk perhatian Dewan Komisaris dan Direksi. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - h. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:

- diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi.
- hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
- i. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Direksi.
- j. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- k. Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

III.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI BARU

1. Program Pengenalan Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Untuk Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
 - b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada *Corporate Secretary*.
 - c. Program pengenalan meliputi:
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.
 - Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan.
 - Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
 - d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang, ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru.
2. Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dan Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Peningkatan kapabilitas diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi serta Dewan Komisaris.

- c. Setiap Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi.
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
- c. Pengembangan dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang.
- d. Pengembangan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang.
- e. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan.
- f. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- g. Pengetahuan Lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

III.4 HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS – DIREKSI

1. Dewan Komisaris akan menyelenggarakan pertemuan konsultatif secara teratur dengan Direksi untuk membicarakan masalah bisnis yang relevan. Di luar itu, Dewan Komisaris berhak meminta dilaksanakannya pertemuan dengan Direksi apabila situasi dianggap memerlukannya.
2. Dalam setiap pertemuan apapun, informasi dan data yang penting dan diperlukan oleh Dewan Komisaris akan diberikan secara tertulis sebelum pertemuan tersebut diadakan. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin tersedianya waktu bagi Dewan Komisaris dalam memahami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi akan membuat ringkasan bahan tersebut sepanjang tidak mengurangi esensi informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
3. Dewan Komisaris mempunyai akses penuh terhadap Direksi, termasuk terhadap informasi atau dokumen yang relevan yang disimpan oleh Direksi. Pelaksanaan hak Dewan Komisaris ini dilakukan dengan catatan tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

III.5 EVALUASI KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Evaluasi Kinerja Direksi
Perseroan melakukan evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicators*) yang disepakati. Evaluasi kinerja Direksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi secara kolegal

Evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dilakukan berdasarkan pencapaian secara keseluruhan, antara lain mencakup kriteria:

- Keuangan dan Pasar;
- Fokus Pelanggan;
- Efektivitas Produk dan Proses;
- Fokus Tenaga Kerja;
- Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan.

b. Evaluasi secara individu

Evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, dengan kriteria target kinerja yang dituangkan dalam kertas kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Penilaian Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal yang telah disebutkan sebelumnya.

Hasil evaluasi kinerja Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil penilaian kinerja anggota Direksi menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Direksi dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk mengangkat kembali anggota Direksi dan untuk menyusun struktur remunerasi Direksi.

Selain itu, evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

2. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Perseroan melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicator*) yang telah disepakati. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja

a. Evaluasi secara Kolegal

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara kolegal dilakukan berdasarkan kriteria penilaian antara lain meliputi:

- Struktur dan komposisi Dewan Komisaris.
- Pencapaian Kinerja Perseroan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.
- Penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

b. Evaluasi secara individu

Evaluasi dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris, dengan kriteria antara lain meliputi:

- Tingkat kehadiran dalam masing-masing rapat internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi beserta rapat dengan Komite-Komite Pendukung di bawah Dewan Komisaris.

- Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen

Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris tersebut disampaikan kepada Komisaris Utama dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil evaluasi kinerja anggota Dewan Komisaris menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Dewan Komisaris dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi untuk mengangkat kembali anggota Dewan Komisaris dan untuk menyusun struktur remunerasi Dewan Komisaris.

Selain itu, evaluasi kinerja Dewan Komisaris disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

III.6 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, RAPAT DEWAN KOMISARIS, RAPAT DIREKSI DAN RAPAT KOMITE-KOMITE

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Pemberitahuan RUPS

Perusahaan wajib menyampaikan terlebih dahulu mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS.

b. Pengumuman RUPS

Perusahaan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan. Pengumuman tersebut paling kurang memuat:

- 1) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS.
- 2) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat.
- 3) Tanggal penyelenggaraan RUPS.
- 4) Tanggal pemanggilan RUPS.

Pengumuman dilakukan paling kurang melalui:

- c. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.
- d. Situs web Bursa Efek.
- e. Situs web Perusahaan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang dalam Bahasa Inggris.

c. Pemanggilan RUPS

Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan. pemanggilan harus paling kurang memuat:

- 1) Tanggal penyelenggaraan.
- 2) Waktu penyelenggaraan.
- 3) Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS.
- 4) Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut.
- 5) Informasi yang menyatakan bahwa bahan rapat telah tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.

Pemanggilan dilakukan paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.
- b. Situs web Bursa Efek.

- c. Situs web Perusahaan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang dalam Bahasa Inggris.
- d. Pelaksanaan Rapat
 - 1) RUPS dilakukan di tempat kedudukan Perusahaan.
 - 2) RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;
 - 3) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
 - 4) Pada saat pembukaan RUPS, pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada Pemegang Saham paling kurang mengenai:
 - Kondisi Umum Perusahaan
 - Mata acara rapat
 - Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat
 - Tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat
 - 5) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
 - 6) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS.
- e. Pengambilan Keputusan
 - 1) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.
- f. Hasil RUPS
 - 1) Hasil RUPS dituangkan dalam Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS;
 - 2) Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tidak disyaratkan jika Risalah RUPS dibuat dalam bentuk notariil;
 - 3) Risalah RUPS harus ditandatangani oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 4) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan;
 - 5) Ringkasan Risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:
 - a. Tanggal, tempat pelaksanaan, waktu pelaksanaan dan mata acara RUPS.
 - b. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir.
 - c. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS beserta persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah.
 - d. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat.
 - e. Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat.
 - f. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS.
 - g. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju dan abstain untuk setiap mata acara rapat.
 - h. Keputusan RUPS.

- i. Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- 6) Ringkasan Risalah RUPS wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan dan bukti pengumuman ringkasan Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan.
- 7) Pengumuman ringkasan Risalah RUPS paling kurang dilakukan melalui:
 - 2.5 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional.
 - 2.6 Situs Web Bursa Efek.
 - 2.7 Situs web Perusahaan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang dalam Bahasa Inggris.

2. Rapat Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan Rapat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
- 3) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh:
 - i. Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
 - ii. Permintaan tertulis dari Direksi;
 - iii. Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama
 - i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - ii. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - iii. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
 - iv. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan. Sekretaris Dewan Komisaris juga terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - v. Dalam pembahasan materi rapat, para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

b. Jadwal dan Agenda Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan bentuk rapat koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik dan hal-hal

yang bersifat strategis lainnya untuk mendapatkan tanggapan, arahan dan keputusan yang dituangkan dalam risalah rapat.

- 2) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- 4) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 5) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 6) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, materi rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan

c. Mekanisme Kehadiran Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 2) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
- 3) Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat.
- 4) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- 5) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.
- 6) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib memenuhi tingkat kehadiran pada rapat setidaknya 75% (tujuh puluh lima persen) dari semua rapat yang diadakan pada tahun buku.

d. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- 1) Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- 3) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju oleh

- paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
- 4) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Dewan Komisaris yang menentukan. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
 - 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
 - 6) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain, tanpa ada keberatan dari yang hadir.
 - 7) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
 - 8) Keputusan rapat Dewan Komisaris yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Dewan Komisaris harus merujuk pada risalah rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan keputusan tersebut.
 - 9) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
 - 10) Apabila dalam persetujuan Dewan Komisaris yang diberikan disertai dengan persyaratan, maka persyaratan tersebut harus jelas, terukur dan tidak menimbulkan multi tafsir serta harus memenuhi asas *fairness* kepada Direksi.

e. Risalah Rapat

- 1) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan yang menerima kuasa dari anggota Dewan Komisaris lainnya serta peserta rapat lainnya yang hadir.
- 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa (bila ada) yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 5) Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
- 6) Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris & Direksi dilakukan Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris

Utama dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.

- 7) Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
 - 8) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut.
 - 9) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan
 - 10) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan. Setiap Anggota Dewan Komisaris & Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Dewan Komisaris.
- 1) Pengambilan keputusan Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan oleh Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Penyampaian keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditetapkan.

3. Rapat Komite-komite

- a. Rapat Komite diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan untuk Komite Audit dan paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan untuk Komite lainnya atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan.
- b. Rapat Komite hanya dapat diselenggarakan apabila:
 - Dihadiri oleh Mayoritas dari jumlah anggota Komite.
 - Salah satu dari mayoritas jumlah anggota Komite di atas merupakan Ketua Komite.
- c. Keputusan rapat komite dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- d. Jika dalam pengambilan keputusan yang dilakukan dengan cara pemungutan suara terjadi suara yang sama banyaknya, maka Ketua rapat yang akan memutuskan.
- e. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat, Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat komite, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
- f. Hasil rapat komite dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik oleh Komite atau Sekretaris Dewan Komisaris.

III.7 RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), yaitu rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJPP bertujuan diantaranya untuk meningkatkan sumber daya dan kapabilitas internal guna merespon dinamika perubahan industri yang digelar Perusahaan.

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Diawali dengan Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang :
 - 1) Latar belakang, pendekatan dan sistematika pembuatan RJPP;
 - 2) Visi, Misi dan Nilai Perusahaan; dan
 - 3) Struktur Organisasi dan Struktur Korporasi termasuk anak perusahaan;
- b. Analisis Lingkungan Usaha/ Bisnis yang memuat penjelasan dan rincian mengenai:
 - 1) Analisis trend dunia/ regional/ Indonesia;
 - 2) Analisis lingkungan makro terkait usaha/ bisnis Perusahaan;
 - 3) Analisis Industri terkait usaha/ bisnis Perusahaan (termasuk siklus hidup industri – *industry life cycle*); dan
 - 4) Analisis Tantangan dan Peluang.
- c. Analisis internal Perusahaan yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Evaluasi kinerja dan Program Perusahaan yang berupa hasil pencapaian pelaksanaan RJPP dibandingkan dengan target RJPP dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - 2) Penentuan posisi perusahaan terhadap pesaing sesuai dengan metode analisis yang digunakan;
 - 3) Evaluasi budaya dan organisasi Perusahaan;
 - 4) Penentuan posisi unit bisnis; dan
 - 5) Analisis Kekuatan dan Kelemahan.
- d. Formulasi Strategi dalam RJPP yang melingkupi:
 - 1) Analisis faktor eksternal dan internal;
 - 2) Arah strategis perusahaan (*Strategy Direction*);
 - 3) Strategi Portofolio (*Portfolio Strategy*), termasuk analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan serta posisi perusahaan sesuai metode yang digunakan;
 - 4) *Parenting Strategy*; dan
 - 5) Program kerja dan tata waktu.
- e. Proyeksi Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Asumsi dan parameter dasar yang digunakan dalam penyusunan RJPP; dan
 - 2) Proyeksi Laba Rugi, Neraca dan Arus Kas.

2. Penyusunan, Pengesahan dan Sosialisasi RJPP

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses persiapan, pengumpulan data dan perumusan RJPP sesuai muatan RJPP;
- b. Persiapan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan, dimana di dalamnya termasuk penentuan jadwal dan sistematika RJPP yang akan digunakan.
- c. Pengumpulan data dilakukan oleh jajaran manajemen terkait di Perusahaan, dimana data diperoleh melalui sumber eksternal maupun internal.
- d. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up* yang disesuaikan dengan kebutuhan untuk perumusan RJPP yang antara lain melalui mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Arah langsung dari Direksi; dan
 - 2) *Brainstorming* divisi.
- e. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
 - 1) Penyusunan RJPP, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perseroan, melakukan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), menyusun strategi yang tepat bagi Perusahaan, serta proyeksi keuangan Perusahaan dengan mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/ unit kerja.

- 2) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, rekomendasi dan persetujuan.
 - 3) Persetujuan RJPP oleh Dewan Komisaris ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
- f. Direksi wajib melakukan sosialisasi RJPP kepada segenap jajaran Perseroan.
- 1) Sosialisasi RJPP dapat dilakukan dalam bentuk koordinasi langsung, ataupun melalui media internal Perusahaan baik elektronik maupun cetak.
 - 2) Sosialisasi RJPP ke segenap jajaran Perusahaan oleh Direksi dapat diwakilkan oleh pejabat atau staf yang ditunjuk berdasarkan kewenangannya
 - 3) Sosialisasi RJPP ke seluruh karyawan dan pihak-pihak yang berhubungan dengan Perusahaan.

III.8 RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan)
- b. Analisa Industri Analisa perusahaan sejenis, benchmark, kondisi industri migas dan energi, makroekonomi
- c. Analisa Internal Analisa kondisi perusahaan saat ini, tidak hanya terkait kinerja finansial tapi secara keseluruhan
- d. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya;
- e. Rencana kerja Perseroan;
- f. Anggaran Perusahaan; anggaran ini kayaknya di gabung aja di proyeksi keuangan
- g. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- h. Rencana Investasi
- i. Strategi Pencapaian RKAP
- j. Manajemen Risiko RKAP
- k. Tingkat kinerja Perusahaan;
- l. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a. Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perseroan yang lebih rinci.
- b. Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perseroan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perseroan.
- d. Rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Direksi diberikan kepada Dewan Komisaris untuk direview dan disahkan.
- e. Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka akan berlaku Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan tahun sebelumnya.

3. Revisi RKAP

- a. Hasil atas review dan *progress report* dari fungsi-fungsi diputuskan bahwa RKAP dinilai sudah tidak sesuai dengan strategi yang diterapkan oleh Perusahaan.
- b. perubahan kondisi industri yang signifikan dan memberi efek yang besar terhadap pencapaian perusahaan.
- c. corporate action yang menyebabkan perubahan signifikan pada struktur bisnis.

4. Pelaksanaan dan Monitoring RKAP
 - a. Setiap unit kerja menyampaikan kepada Divisi Portfolio dan Performance terkait kinerjanya setiap bulan dan tahunan
 - b. Divisi Portfolio dan performance membuat laporan kinerja bulanan dan tahunan
 - c. Divisi Portfolio dan performance menyampaikan laporan kinerja bulanan dan tahunan kepada Direksi
 - d. Direksi menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara bulanan dan tahunan.
 - e. Direksi menyampaikan Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP kepada Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
 - f. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
 - g. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak.

III.9 BENTURAN KEPENTINGAN

- a. Pengertian Benturan Kepentingan
Situasi dimana seorang Insan Elnusa yang memiliki kekuasaan, jabatan dan kewenangan diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya baik secara sengaja maupun tidak sengaja sehingga dapat mempengaruhi kebijakan dan keputusan yang diambil yang dapat merugikan Perusahaan.
- b. Prinsip Dasar
Seluruh Insan Elnusa yang karena jabatannya, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Konflik Kepentingan DILARANG meneruskan kegiatan/melaksanakan kewajiban terkait jabatannya tersebut.
- c. Sumber Penyebab Konflik Kepentingan
 - 1) Kekuasaan dan kewenangan Insan Elnusa;
 - 2) Rangkap Jabatan;
 - 3) Hubungan Afiliasi baik karena hubungan darah maupun hubungan perkawinan;
 - 4) Gratifikasi, pemberian dan penerimaan hadiah dana atau hiburan dalam arti luas;
 - 5) Kepentingan pribadi;
- g. Implementasi
 - 1) Mencantumkan ketentuan terkait konflik kepentingan sebagai bagian dari *Code of Conduct* Perusahaan.
 - 2) Menyampaikan informasi terkait ketentuan ini dalam sosialisasi kepada seluruh pekerja maupun pihak ketiga secara reguler.
 - 3) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan daftar khusus dan daftar hubungan afiliasi untuk dipublikasikan dalam laporan tahunan dan website Perseroan.
 - 4) Jika terjadi kondisi Konflik Kepentingan, yang tidak terdapat/tidak diatur dalam ketentuan ini maka Insan Elnusa wajib membuat Surat Pernyataan Konflik Kepentingan terhadap kondisi tersebut disertai dengan penjelasan yang disampaikan kepada atasan langsung atau pimpinan tertinggi setempat dan pihak ketiga apabila diperlukan.

III.10 CODE OF CONDUCT

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, Perseroan mengupayakan penerapan standar etika terbaik sesuai dengan visi, misi dan budaya yang dimiliki melalui implementasi *Code of*

Conduct (Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja). *Code of Conduct* Perseroan merupakan tuntunan sikap dan perilaku yang dituntut dan berlaku bagi seluruh jajaran Perseroan. Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis dalam setiap aktivitas bisnis Perseroan sebagaimana tercantum *Code of Conduct*.

Code of Conduct merupakan sekumpulan norma, nilai, serta tindak perbuatan yang diyakini oleh jajaran Perseroan sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi Perseroan. Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perseroan yang menjadi budaya kerja Perseroan. *Code of Conduct* tersebut wajib diimplementasikan secara konsisten sebagai budaya kerja dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Ketentuan rinci mengenai *Code of Conduct* akan diatur dalam dokumen tersendiri.

III.11 PENGENDALIAN INTERNAL PERSEROAN

1. Pengelolaan Fungsi Manajemen Risiko
 - a. Kebijakan Fungsi Manajemen Risiko.

Terdapat dalam Pedoman Kebijakan Manajemen Risiko yang mencakup kebijakan umum dan kebijakan operasional yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

 - 1) Kebijakan umum
 - 2) Identifikasi dan penetapan jenis risiko yang dihadapi
 - 3) Pengukuran risiko
 - 4) Manajemen portfolio berdasarkan risiko
 - 5) Penetapan bagi hasil dan imbalan berdasarkan risiko
 - 6) Pemantauan dan pelaporan profil risiko
 - 7) Sistem administrasi dan dokumentasi manajemen risiko
 - 8) Organisasi manajemen risiko
 - b. Penetapan kebijakan manajemen risiko dilakukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c. Kecukupan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko yang secara periodik dilakukan kaji ulang agar dapat mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan usaha Perseroan.
 - d. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian serta sistem informasi manajemen risiko dan penggunaan model pengukuran risiko dan *stress testing*.
 - e. Penyediaan sumber daya yang berkualitas untuk menyelesaikan tugas pengelolaan risiko yang efektif di seluruh lini bisnis Perseroan
 - f. Organisasi dan fungsi manajemen risiko.

Kebijakan manajemen risiko dijalankan oleh unit-unit kerja Perseroan:

 - 1) Dewan Komisaris
 - 2) Direksi
 - 3) Komite Manajemen Risiko di bawah Dewan Komisaris. Jika diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Manajemen Risiko yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan di bidang manajemen risiko.
 - 4) Section of Risk Management
 - 5) *Risk taking* unit dan *Supporting Risk Taking Unit*
 - g. Cakupan Risiko
 - h. Cakupan Risiko
Proses penerapan manajemen risiko dilakukan terhadap risiko-risiko yang terkait dengan bisnis Perseroan.

- i. Pendekatan/Model Manajemen Risiko
Section of Risk Management menyusun pendekatan pengukuran yang akan digunakan. Pendekatan dimaksud dapat menggunakan metode pengukuran internal model maupun metode standar yang ditetapkan oleh regulator.
2. Pengelolaan Fungsi Audit Internal
- I. Lingkup Pekerjaan:
Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, *Head of Internal Audit* harus menyusun program kerja audit tahunan berkaitan dengan obyek yang akan dan harus diaudit untuk dimintakan persetujuan Direktur Utama setelah dikonsultasikan dengan Ketua Komite Audit, meliputi hal-hal sebagai berikut:
 1. Etika dan Standar Audit
 2. Penelaahan atas Kinerja Perusahaan
 3. Penelaahan atas tata cara aktivitas operasi maupun keuangan perusahaan guna memastikan efisiensi, efektifitas, dan ekonomis sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai.
 4. Penelaahan pengaduan karyawan dan pihak ketiga.
 5. Pelaporan risiko dan pelaksanaan manajemen risiko.
 6. Pelaksanaan tugas khusus.
 7. Hubungan dengan pihak lain.
 - II. Tujuan, Tugas Tanggung Jawab serta Kewenangan
Internal Audit bertugas dan bertanggungjawab untuk memberikan pendapat profesional dan independen kepada Direktur Utama mengenai kegiatan atau operasional Perusahaan. Agar Internal Audit berperan secara efisien dan efektif, maka tujuan, tugas, tanggung jawab dan kewenangan diatur secara detail dan terperinci dalam *Internal Audit Charter*.
3. Pengelolaan Fungsi Audit Eksternal
- Audit Eksternal merupakan suatu profesi yang mempunyai peranan penting dalam membantu Perseroan menyajikan Laporan Keuangan dan informasi keuangan lainnya. Laporan Keuangan dan laporan lainnya yang diaudit oleh Auditor Eksternal merupakan informasi yang akan menjadi dasar penilaian kondisi Perseroan oleh *stakeholders*.
- Hal-hal terkait dengan Audit Eksternal adalah sebagai berikut:
1. Perseroan menunjuk Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan untuk melaksanakan audit laporan keuangan Perseroan.
 2. Proses penunjukan KAP harus memenuhi ketentuan yang berlaku.
 3. Penunjukan KAP ditetapkan oleh RUPS atas usulan Dewan Komisaris yang mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit.
 4. Bilamana RUPS belum menetapkan penunjukan Akuntan Publik dan/atau KAP, maka RUPS dapat mendelegasikan kewenangan untuk penunjukan Akuntan Publik dan/atau KAP kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan: a. alasan pendelegasian, b. kriteria atau batasan Akuntan Publik dan/atau KAP yang dapat ditunjuk.
 5. Penunjukan Akuntan Publik yang sama oleh Perseroan dilakukan untuk periode audit 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut. Setelah 3 (tiga) tahun maka harus ada *cooling off period* selama 2 tahun.
 6. Pembatasan hanya diberlakukan untuk Akuntan Publik tetapi tidak diatur untuk KAP, dengan demikian dapat ditunjuk Akuntan Publik lain dari KAP yang sama.
 7. Rekomendasi dari Komite Audit terkait dengan penunjukan AP dan/atau KAP antara lain:

- a. Independensi AP, KAP dan orang dalam KAP
 - b. Ruang lingkup audit
 - c. Imbalan jasa audit
 - d. Keahlian dan pengalaman AP, KAP dan Tim Audit dari KAP
 - e. Metodologi, teknik dan sarana audit yang digunakan KAP
 - f. Manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui penggantian AP, KAP dan Tim Audit dari KAP;
 - g. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh KAP yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan/atau
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh AP dan KAP pada periode sebelumnya, apabila ada.
8. Akuntan Publik dan KAP yang ditunjuk harus menyampaikan hasil audit kepada Perseroan secara tepat waktu, bekerja secara independen, memenuhi standar profesional akuntan publik dan perjanjian kerja serta ruang lingkup audit yang ditetapkan.
 9. Penunjukan Akuntan Publik dan KAP dilaporkan kepada OJK paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penunjukan AP dan/atau KAP dengan melampirkan: dokumen penunjukan AP dan/atau KAP, rekomendasi dari Komite Audit dan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi tersebut.
 10. Komite Audit wajib menyampaikan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit kepada OJK paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir atau tanggal 30 Juni setelah tahun buku yang bersangkutan.

III.12 PENERAPAN TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN

1. Perseroan dalam menyusun dan menyajikan laporan kondisi keuangan dan non keuangan harus sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
2. Laporan kondisi keuangan dan non keuangan dilaporkan kepada *stakeholders* sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Khusus untuk Laporan Keuangan Tengah Tahunan dan Laporan Keuangan Audit akan disampaikan kepada publik melalui surat kabar berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.
4. Seluruh laporan, baik laporan Tahunan maupun Laporan Keuangan secara transparan juga dimuat dalam website Perseroan.

III.13 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Pengelolaan SDM yang profesional meliputi serangkaian proses mulai dari perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, sampai dengan penempatan, pengembangan, promosi serta rotasi dan mutasi, termasuk pemberian penghargaan dan sanksi kepada pegawai serta pengelolaan pemutusan hubungan kerja.

Pengelolaan SDM tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat mendukung pencapaian visi misi Perseroan dengan menerapkan nilai-nilai budaya Perusahaan yang menekankan integritas dan profesionalisme SDM sebagai fondasi membangun *Good Corporate Governance*.

Strategi pengembangan sumber daya manusia yang diimplementasikan oleh Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas SDM melalui program pengembangan SDM sesuai kebutuhan bisnis Perseroan
2. Mengembangkan budaya Perseroan yang mampu mendorong produktivitas SDM
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan SDM melalui otomatisasi dan integrasi proses

III.14 PENGELOLAAN BISNIS DAN PEMASARAN PERSEROAN

1. Pengelolaan Bisnis

a. Perencanaan

Perseroan menetapkan perencanaan strategis bisnis, termasuk kegiatan pengembangan usaha dan *portofolio* usaha Perseroan dengan berfokus pada:

- 1) Pertumbuhan aset yang sehat dan menjadi *market leader* serta mampu mencapai tujuan perusahaan yang terdapat dalam Visi Misi Perseroan
- 2) Peningkatan keunggulan kompetitif melalui pengembangan bisnis, jasa dan layanan serta jaringan luas untuk mendukung keberhasilan Perseroan.

b. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan rencana strategis bisnis yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2) Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) yang efektif dengan mengoptimalkan *Human Resource Information System (HRIS)*.
- 3) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bisnis Perseroan yang terintegrasi kedalam suatu sistem yang berbasis resiko sesuai dengan peraturan internal dan ketentuan peraturan yang berlaku.

2. Pengelolaan Pemasaran

a. Perencanaan

- 1) Menetapkan perencanaan strategis serta pengembangan kegiatan pemasaran yang mendukung bisnis Perseroan.
- 2) Mengoptimalkan kinerja pemasaran yang terkait dengan bisnis Perseroan.

b. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan rencana strategis bisnis yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek resiko dan prinsip-prinsip yang terdapat dalam etika bisnis.
- 2) Mengembangkan dan melaksanakan strategi pemasaran serta pengembangan bisnis, jasa dan layanan.
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan strategi guna mengoptimalkan keunggulan kompetitif Perseroan.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan pemasaran Perseroan yang terintegrasi kedalam suatu sistem yang berbasis resiko sesuai dengan peraturan internal serta perundang-undangan yang berlaku.

III.15 PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Proses Keuangan dan Akuntansi Perusahaan dilakukan untuk mengendalikan alokasi sumber daya keuangan dalam usaha Perusahaan untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan mengenai pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.
- b. Untuk meminimalisasi resiko atas kesalahan pengelolaan keuangan dan pencatatan, maka manajemen harus:
 - Memastikan alokasi sumber daya keuangan dilakukan secara efektif dan efisien.
 - Pengambilan keputusan bisnis berdasarkan informasi keuangan dan akuntansi yang dapat diandalkan.

- c. Adanya pengendalian intern yang efektif dalam seluruh proses keuangan dan akuntansi Perusahaan. Proses keuangan dan akuntansi harus dilakukan mengacu kepada peraturan perundangan yang dikeluarkan Pemerintah maupun regulator lainnya, baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.
- d. Prinsip yang harus dipenuhi dalam proses keuangan dan akuntansi:
 - Transparansi
 - Akuntabilitas
 - Tanggung Jawab
 - Independen
 - *Fairness*
- e. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahunnya dan harus diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
- f. Manajemen harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses kebendaharaan (treasury) yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi pasar uang, maupun transaksi pasar modal melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas.
- g. Manajemen harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki laporan keuangan dan akuntansi yang disusun menurut standar akuntansi yang berlaku bagi Perusahaan serta standar laporan manajemen bagi pengambilan keputusan.

Proses pelaporan keuangan dan akuntansi dan pelaporan manajemen harus memastikan bahwa informasi yang termuat dalam laporan-laporan tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Dapat dipahami yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen segera dapat dipahami oleh pengguna;
 - 2) Relevan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen memiliki pengaruh atas keputusan ekonomi yang diambil oleh penggunanya;
 - 3) Andal, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus bebas dari pengertian yang dapat menimbulkan perselisihan dan kesalahan material;
 - 4) Dapat dibandingkan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.
- h. Manajemen wajib memiliki prosedur pengendalian intern yang efektif dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen.
 - i. Manajemen harus memastikan adanya pengawasan secara berkala atas kondisi keuangan Perusahaan baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun corporate finance serta kemampuan proses keuangan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perusahaan untuk menjamin bahwa resiko informasi keuangan ada dalam kendali dan pengelolaan Perusahaan.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.

- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perseroan untuk penyusunan anggaran di unit-unit operasi Perseroan.

Jenis Anggaran Perseroan terdiri atas:

- 1) Divisi Operasi (*Project*): Dibuat masing-masing project sesuai yang disetujui dalam *Business Plan*.
- 2) Divisi Shared Service (*Support*): Dibuat oleh masing-masing fungsi untuk mendukung program kerja dari Divisi Operasi atau program kerja Corporate.
- 3) Investasi:
 - I. Rencana kebutuhan investasi yang sudah disetujui bersama dengan persetujuan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP), kemudian akan dianggarkan menjadi budget investasi.
 - II. Kategori investasi beserta persyaratannya diatur tersendiri pada kebijakan investasi.
 - III. Untuk keperluan monitoring budget menggunakan modul SAP Controlling.

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris membuat aturan dan batasan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- c. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

- a. Fungsi Management Accounting melakukan kontrol terhadap budget atas project dari fungsi operasi dan fungsi support dan memeriksa apabila ada pengeluaran yang tidak sesuai dengan budget dan melakukan fungsi *control* dan *reminder* jika sudah tidak sesuai dengan plan yang disetujui termasuk kontrol budget atas PR dari fungsi asset management.
- b. Fungsi Management Accounting membuat laporan status actual dibandingkan dengan budget (realisasi vs anggaran) pada setiap bulannya dan dilaporkan kepada setiap Divisi.
- c. Fungsi Comptroller Memastikan mekanisme pencatatan pendapatan dan biaya sudah sesuai dengan standar akuntansi yang ada dan sesuai dengan syarat dan prosedur yang berlaku di perusahaan

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasian PT Elnusa Tbk dan Entitas Anak yang disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- b. Direksi bertanggung jawab atas semua informasi dalam laporan keuangan konsolidasian Grup dan dimuat secara lengkap dan benar. Tidak mengandung

informasi atau fakta material yang tidak benar dan menghilangkan informasi atau fakta material.

- c. Pedoman penyajian Laporan Keuangan Perusahaan sebagai perusahaan publik mengacu kepada Peraturan Bapepam & LK Nomor: KEP-347/BL/2012 tentang Penyajian dan Pengungkapan laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
- d. Laporan keuangan disusun dan diterbitkan secara berkala yaitu laporan keuangan dan laporan keuangan tengah tahunan yang berjangka waktu 3 (tiga) bulan setiap laporannya (Triwulan) sesuai dengan Peraturan Bapepam & LK Nomor: KEP-346/BL/2011 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.
- e. Laporan keuangan yang disusun dan diterbitkan adalah termasuk Laporan Keuangan Konsolidasi yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal Perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi.
- f. Direksi bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal dalam Grup.

III.16 PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, dan pemilihan langsung.
- c. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa, mencakup hal-hal
 1. Meningkatkan efisiensi
 2. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perseroan.
 3. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan
 4. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
 5. Mengutamakan produksi dalam negeri
 6. Meningkatkan sinergi antar Elnusa Group

2. Perencanaan

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

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit/fungsi tidak dimuat dalam RKAP, maka unit/fungsi yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- c. Perseroan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- d. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- e. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).
- f. Perseroan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / *owner estimate* (OE) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

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

6. Pelaporan

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

III.17 SISTEM MANAJEMEN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- a. Manajemen kinerja adalah suatu upaya mengelola, mengarahkan, dan menciptakan pemahaman bersama mengenai sasaran yang akan dicapai perusahaan, upaya untuk mencapainya serta aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b. Tujuan manajemen kinerja adalah untuk memastikan perusahaan mencapai sasaran yang ingin dicapai yang selanjutnya menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait remunerasi/ kompensasi, promosi, rotasi, demosi, serta kriteria bagi pelaksanaan program pembinaan.
- c. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pegawai.

- d. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai.
 - e. Manajemen kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran/ indikator kinerja beserta targetnya yang disepakati bersama dengan Pemegang Saham, pengendalian pencapaian sasaran kerja, serta penilaian atas pencapaian target dari sasaran/ indikator kinerja.
 - f. Manajemen kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja (*controlling*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*), serta penilaian atas pencapaian target dari sasaran kerja.
 - g. Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penilaian, sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
 - 1) Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
 - 2) Opsi-opsi yang diberikan Perseroan, antara lain opsi kepemilikan saham
 - 3) Sistem pensiun
 - 4) Sistem kompensasi dalam hal pengurangan pegawai
2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris
- a. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS berdasarkan sasaran/ indikator kinerja yang telah ditetapkan oleh RUPS.
 - b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan penilaian, gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi
- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh RUPS.
 - b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
 - c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
 - d. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.
4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pegawai
- a. Perseroan merumuskan sistem manajemen kinerja yang obyektif dan terdokumentasi, yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pegawai.
 - b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pegawai adalah prestasi hasil kerja dan kompetensi pekerja.
 - c. Sasaran kinerja pegawai dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
 - d. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/unit/kantor cabang Perseroan menggunakan Sasaran Kerja Unit (SKU) yang dituangkan dalam RKAP atau sasaran yang diturunkan dari RKAP.
 - e. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perseroan menggunakan SPK (Sistem Penilaian Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman

bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.

- f. SKU dan SPK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- g. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten serta pengembangan yang terarah.
- h. Perseroan memberikan remunerasi kepada pegawai berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pegawai berupa *clean wages* dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perseroan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Perseroan dapat mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

5. Pelaporan

1. Pelaporan secara umum

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

2. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya akhir bulan ke 4 (empat) setelah tahun buku berakhir, Perusahaan wajib menyampaikan laporan tahunan kepada Regulator dan pihak yang berkepentingan.
- b. Untuk kepentingan RUPS, Dewan Komisaris mengevaluasi laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.
- c. Laporan Tahunan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- d. Bagian Laporan Keuangan yang terdapat dalam Laporan Tahunan wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik yang independen dan hasilnya dipublikasikan.
- e. RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan tahunan.
- f. Isi dari Laporan Tahunan mengacu pada ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan dan kriteria Annual Report Award (ARA), yang sekurang-kurangnya memuat:
 1. Ikhtisar data keuangan penting.
 2. Laporan Direksi dan Dewan Komisaris
 3. Profil Perusahaan
 4. Analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan
 5. *Good Corporate Governance*
 6. Informasi keuangan
 7. Lain-lain, seperti:
 - I. Praktik *Good Corporate Governance* yang melebihi kriteria, yaitu
 - Terdapat surat pernyataan tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan bagi perusahaan non Tbk;
 - Menyampaikan laporan keberlanjutan /CSR yang disusun berdasarkan standar yang berlaku secara internasional (*GRI Sustainability Reporting Guidelines*).
 - II. Praktik *Bad Corporate Governance* yang tidak diatur dalam kriteria, seperti:
 - Adanya laporan sebagai perusahaan yang mencemari lingkungan;
 - Perkara penting yang sedang dihadapi oleh Perusahaan, entitas anak,

- anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat yang tidak diungkapkan dalam laporan tahunan;
- Ketidapatuhan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
 - Ketidaksesuaian penyajian laporan keuangan dengan SAK.

3. Pelaporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

III.18 TANGGUNG JAWAB SOSIAL (*Corporate Social Responsibility/CSR*)

1. Kebijakan Umum

- a. Kegiatan CSR harus dilandaskan kepada nilai-nilai dan standar etika Perseroan yang berlaku. Proses CSR dilakukan mengacu kepada peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun internasional.
- b. Kegiatan CSR yang dilakukan berprinsip pada transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, independen, dan kewajaran.
- c. Strategi CSR harus selaras dengan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek. Penggunaan anggaran CSR harus memastikan bahwa kegiatan CSR merupakan bagian dari investasi sosial dan strategi bisnis di dunia usaha untuk menjamin keberlanjutan pertumbuhan.
- d. Pelaksanaan kegiatan CSR harus menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sifat hubungan Perseroan dengan para *stakeholders* dan kebutuhan para *stakeholders* tersebut. Jika digunakan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan CSR, maka kegiatan tersebut harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi CSR Perseroan.
- e. Dalam pelaksanaan kegiatan CSR harus dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala maupun ad-hoc baik aspek efektivitas maupun efisiensi pelaksanaannya.
- f. Kegiatan CSR harus memastikan adanya komunikasi publik dan media yang efektif mengenai pelaksanaan CSR Perseroan sehingga setiap saat reputasi perusahaan dapat terus dijaga dan ditingkatkan.
- g. Kegiatan CSR di Anak Perusahaan harus dikoordinasikan dengan Perseroan.

2. Tujuan

- a. Mewujudkan komitmen Perseroan atas tanggung jawab sosial dan etika perusahaan dalam rangka peran serta meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan lingkungan.
- b. Memastikan bahwa isu-isu sosial dan lingkungan dikelola secara bertanggung jawab.
- c. Memberikan nilai lebih dalam peningkatan citra positif Perseroan serta secara simultan memberikan kontribusi positif bagi masyarakat.
- d. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pedoman Program

- a. Program CSR dilakukan dengan berorientasi pada proses bisnis Perusahaan dan diupayakan berkaitan dengan core business perusahaan. Pelaksanaan CSR dilakukan

secara profesional dan berkelanjutan sebagai upaya pemenuhan tanggung jawab sosial perusahaan kepada para pemangku kepentingan, sekaligus sebagai upaya meningkatkan citra perusahaan di mata publik.

- b. Subyek utama CSR mencakup keterlibatan dan pengembangan masyarakat, lingkungan, praktik ketenagakerjaan, praktik operasi yang adil, isu konsumen serta hak asasi manusia, yang harus dilakukan dengan tata kelola organisasi yang baik.
- c. Bentuk program CSR yang meliputi kepedulian lingkungan serta keterlibatan dan pengembangan masyarakat setidaknya mencakup *Community Development*, *Community Relations* dan *Disaster & Recovery Program*.
- d. Implementasi dari kegiatan CSR berorientasi pada keharmonisan hubungan antara perusahaan dengan komunitas berdampingan, dukungan penuh pada proyek operasi, berbasis hasil pemetaan sosial dan memiliki efek berganda (*multiplier effects*).
- e. Implementasi kegiatan dapat dilaksanakan berdasarkan inisiatif Perseroan maupun Grup atau berdasarkan permintaan dari pihak ketiga yang berkepentingan.
- f. Penetapan kewenangan penyelenggaraan kegiatan CSR, baik di Perseroan maupun Grup dilakukan melalui persetujuan Direksi Perseroan dan diatur lebih detail pada kebijakan tingkat kewenangan.
- g. Pemberian donasi dalam bentuk apapun terlarang untuk kegiatan partai politik atau komunitas dan organisasi yang memiliki afiliasi dengan partai politik.
- h. Pemberian donasi tidak diperkenankan diberikan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengembangan produk dan/ atau jasa dari institusi lain yang tidak terkait dengan Perseroan dan Grup.
- i. Kegiatan CSR dapat dilaksanakan bersama dengan lembaga sosial/ organisasi kemanusiaan, yang berorientasi untuk menolong sesama, bersifat non-profit, dan non-partisan, dengan memenuhi ketentuan yang dapat mendukung karakter perusahaan dan menguatkan citra dengan pertimbangan pencitraan perusahaan.
- j. Setiap kegiatan CSR dapat dipublikasikan pada media untuk memperkuat citra perusahaan.
- k. Biaya atas kegiatan CSR bersumber dari anggaran kerja Perseroan maupun Grup yang telah disetujui dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan setiap tahunnya. Dalam melakukan pengeluaran biaya memperhatikan kinerja keuangan pada tahun berjalan.
- l. Pelaksanaan kegiatan CSR baik di lingkungan Perseroan maupun Grup dievaluasi dan dilaporkan di dalam Laporan Tahunan Perusahaan/ *Sustainability Report*/ *Integrated Report* masing-masing perusahaan.
- k. Ketentuan atas kegiatan CSR ini juga berlaku pada Grup Perseroan yang dibiayai dengan pendanaan masing-masing.
- m. Penjelasan lebih rinci terkait program CSR ini dijelaskan lebih lanjut pada pedoman *Corporate Secretary - CSR*.

III.19 KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (K3LL)

1. Kebijakan Umum
 - a. Perseroan menerapkan aspek K3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
 - b. Perseroan menerapkan kebijakan di bidang K3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (SMK3LL).
 - c. Perseroan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek K3LL melalui penerapan budaya K3LL secara konsisten dan berkelanjutan.
 - d. Budaya kepedulian terhadap K3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh

seluruh pekerja dan mitra kerja.

- e. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek K3LL.
- f. Perseroan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program K3LL.
- g. Perseroan melakukan pembinaan terhadap pegawai dan mitra kerja di bidang penanganan K3LL.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perseroan harus:

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- c. Mengutamakan tindakan yang bersifat preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- d. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- e. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
- f. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- h. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- i. Melakukan *review* dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen K3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

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

4. Lindungan Lingkungan

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

- a. Menjaga kelestarian lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
- d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus.
- e. Melakukan tindakan yang bersifat preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat
- f. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- g. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
- h. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
- i. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

5. Pengukuran
 - a. Perseroan memiliki suatu tolok ukur keberhasilan penerapan K3LL yang mengacu pada standar yang berlaku.
 - b. Perseroan memasukkan keberhasilan pelaksanaan K3LL sebagai indikator penilaian kinerja (UKT) Unit atau Fungsi.

III.20 PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perseroan (*highest and best uses*).
2. Tujuan pengelolaan aset
 - a. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perseroan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
 - Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai.
 - Memperoleh keuntungan.
 - Meningkatkan *return on asset* (ROA)
 - b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribusi aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - Memberikan kinerja yang optimal untuk kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - Merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.
3. Penanggung Jawab
 - a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perseroan.
 - b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.
 - c. Pejabat yang ditunjuk berwenang untuk mendistribusikan aset, menentukan penggunaan aset, dan memberikan otorisasi pelaksanaan aset.
4. Pemanfaatan
 - a. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
 - b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perseroan dapat dimanfaatkan/dikelola oleh pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
5. Pemeliharaan dan Pengamanan
 - a. Perseroan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal.
 - b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
 - c. Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset.
 - d. Pengamanan atas seluruh aset strategis dan bernilai ekonomis tinggi milik Perseroan baik berupa pengamanan fisik maupun non fisik.
 - e. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
 - f. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset-aset yang berisiko tinggi.
 - g. Perseroan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perseroan.

6. Penyelesaian permasalahan
 - a. Terhadap aset Perseroan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perseroan.
 - b. Bila dipandang perlu, Perseroan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.
7. Pelepasan dan Penghapusan
 - a. Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perseroan.
 - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perseroan yang berlaku.
 - c. Prosedur pelepasan dan penghapusan aset tidak birokratis dan dilakukan oleh Tim Penghapusan Aset, dimana fungsi asset management menerima usulan penghapusan aset dan melakukan verifikasi atas usulan tersebut.
8. Administrasi dan Pengendalian
 - a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
 - b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara dengan melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti legal dan kontrak untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
 - c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perseroan. Fungsi aset bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
 - d. Sistem administrasi aset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.
9. Pelaporan
 - a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi aset, dan pertanggungjawaban.
 - b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perseroan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

III.21 PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERSEROAN

1. Kebijakan Umum
 - a. Data Perseroan merupakan salah satu bagian dari aset Perseroan yang sangat penting bagi operasional bisnis Perseroan. Oleh karena itu harus dikelola dengan baik.
 - b. Pengelolaan dokumen/arsip Perseroan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan
 - a. Menyajikan arsip yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perseroan.

- c. Menjamin keamanan dokumen maupun informasi Perusahaan
3. Penanggung jawab
 - a. Fungsi Umum
 - b. Fungsi Pengguna
 - c. Fungsi Administrasi atau Sekretaris
 - d. Fungsi Legal
 - e. Fungsi Internal Audit
 - f. Fungsi HSE
 4. Penciptaan Dokumen
 - a. Dokumen Perusahaan berasal dari 2 (dua) sumber, yaitu:
 1. Internal
 2. Eksternal
 - b. Dokumen Internal harus diverifikasi pihak yang berwenang dan mendapat persetujuan pimpinan fungsi sebelum digunakan oleh fungsi terkait.
 - c. Dokumen Eksternal yang diterima oleh Perusahaan harus diverifikasi pihak yang berwenang sebelum dilakukan pengelolaan.
 5. Pengelolaan Dokumen
 - a. Pengelola Dokumen
 - I. Fungsi Pengelola Dokumen, terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu:
 - i. Fungsi pengelola dokumen yang bersifat sentralisasi
 - ii. Fungsi pengelola dokumen yang bersifat desentralisasi
 - iii. Fungsi *formalities and certification* mengelola dokumen vital baik aktif maupun inaktif.

Fungsi Tim Penilai dan Pemusnahan Dokumen
Tim Penilai dan Pemusnahan Dokumen memiliki hak khusus untuk akses ke sistem aplikasi pengelolaan dokumen dan untuk melakukan akses ke area penyimpanan dokumen *hardcopy* masing-masing fungsi harus mendapatkan persetujuan pimpinan fungsi terkait.
 - b. Prinsip Pengelolaan Dokumen
Prinsip pengelolaan dokumen yang diterapkan Perusahaan adalah sentralisasi dan desentralisasi.
 - c. Jenis Dokumen, terbagi menjadi 3 (tiga), yakni:
 - i. Dokumen Aktif
 - ii. Dokumen Inaktif
 - iii. Dokumen Vital
 - d. Klasifikasi Dokumen, bertujuan untuk:
 - i. Bertujuan untuk memudahkan pencarian atau penemuan kembali dokumen yang disimpan.
 - ii. Semua dokumen yang bersubyek sama dapat berkumpul di tempat yang sama.
 - iii. Dokumen yang sibyeknya saling berkaitan menjadi berdekatan.
 - e. Jadwal Retensi Arsip, dilakukan dengan memperhatikan:
 - i. Peraturan perundangan yang berlaku
 - ii. Kebutuhan fungsi pencipta dokumen
 - iii. Informasi yang terkandung di dalamnya berkaitan dengan dokumen lain.

- iv. Pengalaman Perusahaan dalam mengelola dokumen.
 - v. Nilai guna administrasi, hukum, ilmiah, teknologi dan kegunaan Financial bagi fungsi terkait.
- f. Indeks Dokumen
Bertujuan untuk memnunjukkankelompok dokumen atau halaman dimana istilah tertentu yang telah ditentukana dapat ditemukan, memberi panduan pencarian secara rinci, memudahkan pencarian suatu sumber informasi dengan baik dan benar, memberitahu hubungan antara sumber informasi yang satu dengan yang lainnya.
- g. Penyusutan Dokumen, terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:
 - i. Penyusutan dokumen fisik
 - ii. Penyusutan dokumen *softcopy*
- h. Alih Media
Dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi serta dalam rangka menciptakan budaya *paperless*, maka Perusahaanaan melakukan alih media ke dalam bentuk *softcopy*. Dokumen dapat dilakukan alih media sejak dokumen dibuat atau digterima dengan pertimbangan kebutuhan dan nilai guna dokumen tersebut.
- i. Penyimpanan Dokumen
Proses penyimpanan dokumen dipusatkan pada fungsi sekretaris atau administrasi atau pekerjaan yang ditunjuk atau fungsi penerima agar setiap dokumen yang disimpan berada di tempat yang benar dengan cara yang benar, teratur, rapi dan tertib dengan pengelompokan yang telah ditetapkan.
- j. Pemeliharaan Dokumen
Proses pemeliharaan dokumen terbagi menjadi 2 (dua) kriteria, yaitu:
 - i. Pemeliharaan dokumen *hardcopy*, dengan memperhatikan beberapa hal seperti: temperatur ruang penyimpanan dan kebersihan ruangan.
 - ii. Pemeliharaan dokumen *softcopy*, yang tersimpan dalam *server* Perusahaan agar selalu terpelihara dengan baik, aman dan terlindungi dari segala kemungkinan yang dapat merugikan Perusahaan.
- k. Peminjaman Dokumen
Untuk menghindari penumpukan dokumen yang menyita ruangana atau tempat penyimpanan di fungsi kerja terkait, maka dilakukan peminjaman dokumen ke *Record Center* Perusahaan.
- l. Peminjaman dan Pengembalian Dokumen
 - i. Peminjaman dokumen Perusaahaan dapat dilakukan kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan atas persetujuan pejabat berwenang sesuai tingkat kewenangan yang berlaku.
 - ii. Peminjaman dokumen dari pihak eksternal Perusahaan harus disertai dengan surat resmi yang ditandatangani pimpinan Perusahaan peminjam.
 - iii. Hal-hal detail terkait dengan peminjaman dokumen diatur daalam pedoman khusus terkait dengan pengelolaan dokumen.
- m. Keamanan Dokumen
Setiap fungsi atau pejabat yang ditunjuk untuk pengelolaan dokumen wajib menjaga kerahasiaan informasi yanag terkandung dalam dokumen, antara lain:
 - i. Tidak diperbolehkan meletakkan dokumen di sembarang tempat.

- ii. Tidak diperbolehkan membawa dokumen keluar kantor tanpa izin.
 - iii. Tidak menyerahkan tugas kepada orang lain yang tidak berwenang.
 - iv. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen baik lisan maupun tertulis di dalam atau di luar masa kerja.
 - v. Menghindari penyimpanan dokumen secara berlebihan atau duplikasi.
- n. Pencegahan dan Penanggulangan Dokumen dari Bencana
Bencana yang dimaksud adalah sebuah peristiwa atau kejadian yang waktunya tidak dapat ditentukan dan diprediksi sebelumnya (baik bencana yang disebabkan oleh alam atau karena ulah manusia) yang dapat mengakibatkan kerusakan serius terhadap keamanan dokumen.
- o. Pengawasan Pengelolaan Dokumen
Pengawasan pengelolaan dokumen dilakukan agar dokumen Perusahaan dapat terjaga dengan baik, terpelihara, serta tertata dengan rapi dan tertib.
6. Pemusnahan Dokumen
- a. Pemusnahan dokumen dilakukan secara terpusat (sentralisasi) yang dilakukan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan
 - b. Tim Penilai dan Pemusnahan membuat daftar dokumen yang dimusnahkan bersama fungsi terkait dengan mengacu kepada JRA.
 - c. Pemusnahan dokumen dilakukan terhadap dokumen yang memiliki kriteria antara lain: sudah tidak memiliki nilai guna, telah melampaui jangka waktu atau masa simpan, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan dokumen tersebut, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara pidana atau perkara yang masih dalam proses.
 - d. Proses pemusnahan dokumen bisa dilakukan oleh fungsi kearsipan atau fungsi umum atau bekerjasama dengan pihak ketiga.
 - e. Setiap pemusnahan dokumen Perusahaan wajib didasarkan atas keputusan pimpinan Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Perusahaan yang bersangkutan.
 - f. Dokumen duplikasi atau fotokopi berlebihan dan non dokumen, bulletin, majalah dan sejenis dengan itu dapat dimusnahkan langsung tanpa melalui penilaian dan persetujuan pimpinan Perusahaan.

III.22 AKTIVITAS POLITIK

Insan ELNUSA diberikan kesempatan untuk dapat menyalurkan aspirasinya di bidang politik. Namun demikian terdapat sejumlah batasan terkait hal tersebut:

- a. Tidak memberikan dana, sumbangan atau bantuan lain dalam bentuk apapun termasuk penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki Perusahaan untuk kegiatan partai politik atau organisasi yang memiliki afiliasi dengan partai politik.
- b. Insan Elnusa dilarang menerima dana, sumbangan atau bantuan lain dalam bentuk apapun dari partai politik manapun untuk dipergunakan dalam lingkungan Perusahaan.
- c. Tidak terdaftar sebagai fungsionaris/pengurus partai politik atau terdaftar sebagai calon anggota legislatif.
- d. Tidak turut serta dalam kampanye Pemilu, Pemilukada dan/atau menjadi pelaksana kampanye selama jam kerja.

III.23 HUBUNGAN DENGAN PEJABAT NEGARA

- a. Perseroan memiliki kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat negara yang memiliki wewenang pada bidang operasional Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan hukum.

- b. Setiap kontak dengan pejabat negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar (*arms length relationship*) dan harus menghindari terjadinya penyimpangan.
- c. Perlakuan terhadap pejabat negara harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.24 WHISTLEBLOWER POLICY

- a. Perseroan menjamin tersedianya sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblower System*) secara khusus bagi *stakeholders* Perseroan yang ingin melaporkan pelanggaran yang ditemukan pada Perseroan.
- b. Pelanggaran yang dimaksud antara lain;
 - 1. Korupsi/penggelapan
 - 2. Pencurian
 - 3. Kecurangan/ *Fraud*
 - 4. Suap
 - 5. Benturan kepentingan
 - 6. Perbuatan Asusila
 - 7. Perbuatan melanggar hukum dan Peraturan Perusahaan

Agar penerapannya efektif, Perusahaan senantiasa melakukan sosialisasi atas mekanisme WBS melalui buletin internal, poster, maupun sosialisasi ke wilayah kerja dan Anak Perusahaan.

Pelaporan WBS dapat dilakukan melalui berbagai media berikut ini:

- 1. Telepon (021.788.30850 ext 1623)
- 2. Email: pengaduan@elnusa.co.id
- 3. WBS Center: <https://whistleblower.elnusa.co.id/> dapat diakses melalui website www.elnusa.co.id
- 4. Surat: PT Elnusa Tbk, Graha Elnusa lantai 16
Jl. TB Simatupang kav 1B Jakarta Selatan
(UP : Ketua Komite Etika & GCG)

Mekanisme pelaporan harus memperhatikan beberapa hal:

- 1. Pelapor DAPAT menyertakan identitas atau alamat email/no telp yang dapat dihubungi untuk komunikasi lebih lanjut.
- 2. Pelapor HARUS menyertakan bukti-bukti sehingga dapat dikaji untuk tindaklanjut.
- 3. Pelapor dapat menanyakan kembali status / progress pengaduannya.