



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

**NO. A-002/PHE040/2018-S9
Revisi Ke-0**

**PT PERTAMINA HULU ENERGI
FUNGSI RELATIONS**

PERNYATAAN KOMITMEN IMPLEMENTASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Dewan Komisaris dan Direksi PT. Pertamina Hulu Energi menyatakan bahwa Kami:

1. Senantiasa menjalankan fungsi Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat, serta fungsi Direksi dalam pengurusan Perusahaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab berdasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness*.
2. Melaksanakan segala ketentuan yang diatur dalam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan, *Col (Conflict of Interest)*, *CoC (Code of Conduct)*, *Board Manual*, dan kebijakan lainnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan setiap kebijakan Perusahaan mengandung prinsip-prinsip GCG.
3. Menjadikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan ini sebagai suatu standar yang wajib ditaati dan menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan meliputi peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun.
4. Bertekad dan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan secara terus menerus melakukan perbaikan praktik-praktik penerapan GCG.

Jakarta, 20 Desember 2018

DIREKSI

Huddie Dewanto
PTH. Direktur Utama

Abdul Mutalib
Direktur Eksplorasi

Afif Saifudin
Direktur Pengembangan

Ekariza
Direktur
Operasi dan Produksi

Huddie Dewanto
Direktur Keuangan dan
Layanan Bisnis

DEWAN KOMISARIS

Nicke Widyawati
Komisaris Utama

R. Panji Sumira
Komisaris

Djoko Siswanto
Komisaris

Prahoro Nurtjahya
Komisaris

Moh. Oemar
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A Tujuan dan Sistematika	1
B Tujuan Penerapan GCG	1
C Ruang Lingkup.....	1
D Pengertian	2
E Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).....	4
F Visi dan Misi	5
G Tata Nilai	5
H Referensi	6
BAGIAN II: STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	7
A ORGAN UTAMA	7
1 Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	7
2 Dewan Komisaris	8
3 Direksi	10
B ORGAN PENDUKUNG	13
1 Sekretaris Perusahaan	13
2 Satuan Pengawasan Internal (SPI)	14
3 Sekretariat Komisaris	15
4 Komite Audit	15
5 Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia.....	16
6 Komite Nominasi dan Remunerasi	17
7 Komite <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).....	18
8 Komite Lainnya	19
C STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL	20
BAGIAN III: PROSES CORPORATE GOVERNANCE	21
A Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi	21
B Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru	21
C Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	22
D Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	23
E <i>Statement of Corporate Intent</i> (SCI)	24
F Pendelegasian Wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.....	25
G Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	26
H Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi	28
I Benturan Kepentingan	33
J Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan	34
K Manajemen Risiko	35

L	Tata Kelola Teknologi Informasi (<i>IT Governance</i>)	37
M	Pengelolaan Keuangan	38
N	Pengadaan Barang dan Jasa	40
O	Pengelolaan Aspek Hukum	42
P	Manajemen Mutu	43
Q	Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	45
R	Sistem Audit	47
S	Penelitian dan Pengembangan	50
T	Pelaporan	51
U	Keterbukaan dan Pengungkapan	52
V	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	53
W	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Lingkungan (K3LL)	55
X	Pengelolaan Aset	57
Y	Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan	59
BAGIAN IV : PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN		61
A	Kebijakan Umum	61
B	Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	61
C	Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham	61
BAGIAN V: PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS		62
A	Kebijakan Umum	62
B	Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>	62
C	Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>	62
BAGIAN VI: PENUTUP		63

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 1 dari 63

BAB I UMUM

Pengembangan dan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud komitmen perusahaan untuk mendukung keberhasilan usaha dan akuntabilitasnya dalam jangka panjang yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan serta penciptaan citra perusahaan yang baik.

Dalam rangka penerapan aspek *Good Corporate Governance* (GCG) pada perusahaan, maka diperlukan sebuah pedoman yang mengatur tata kelola perusahaan yang berlandaskan prinsip GCG dan dijadikan acuan bagi insan perusahaan.

A. TUJUAN DAN SISTEMATIKA

Tujuan Tata Kelola Perusahaan adalah sebagai acuan utama dalam penerapan praktik GCG.

Pedoman ini terdiri atas 6 (enam) bagian yaitu :

1. Bab I : Pendahuluan
2. Bab II : Struktur *Corporate Governance*
3. Bab III : Proses *Corporate Governance*
4. Bab IV : Pengelolaan Anak Perusahaan
5. Bab V : Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*
6. Bab VI : Penutup

B. TUJUAN PENERAPAN GCG

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

Tujuan penerapan GCG adalah:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan.
2. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri.
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*.
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengenai hal-hal yang terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 2 dari 63

D. PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PHE, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PHE, atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PHE.
2. **Aset** adalah semua aktiva milik Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada yang bergerak maupun tidak bergerak, berwujud maupun tidak berwujud.
3. **Assessment** adalah kegiatan identifikasi, penelaahan, pengkajian, evaluasi, penilaian dan rekomendasi.
4. **Benturan Kepentingan** adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
5. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.
6. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
7. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan.
8. **Dokumen/Arsip Perusahaan** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Perusahaan, baik tertulis di atas kertas, atau sarana lain maupun terekam dalam media apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
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. **Kegiatan Usaha Perusahaan** adalah menyelenggarakan usaha dibidang minyak, dan gas bumi dan energi baik di dalam maupun diluar negeri, serta kegiatan usaha lain yang terkait dan atau menunjang kegiatan usaha di bidang minyak dan gas bumi serta energi lainnya.
11. **Kinerja** adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/tugas dibandingkan dengan rencana kerjanya pada masa tertentu guna mewujudkan misi Perusahaan.
12. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan.
13. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 3 dari 63

efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.

14. **Komite Dewan Komisaris** adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
15. **Komite Good Corporate Governance ("Komite GCG")** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
16. **Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk memberikan pendapat professional dan independen kepada Dewan Komisaris tentang terlaksananya prinsip-prinsip pengelolaan portofolio investasi, manajemen risiko dan sumber daya manusia, prinsip *good corporate governance* dan etika di Perusahaan.
17. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk 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.
18. **Kontrak Manajemen** adalah kontrak yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi tertulis untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.
19. **Manajemen Risiko** adalah metodologi pengelolaan untuk mengendalikan risiko yang terjadi dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
20. **Organ Pendukung** adalah Manajemen Korporat, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite Dewan Komisaris.
21. **Organ Utama Perusahaan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
22. **Organ Perusahaan** adalah Organ Utama dan Organ Pendukung.
23. **Pemegang Saham** adalah adalah pihak yang tercatat dalam Dokumen Perusahaan sebagai pemilik saham Perusahaan yang sah.
24. **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 Perusahaan.
25. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan Pelaporan dan/atau pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa yang diperlukan Perusahaan.
26. **Pengelolaan Aset** meliputi kegiatan pengadaan/penambahan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penyelesaian permasalahan, pelepasan dan penghapusan, pengadministrasian, pengendalian dan pengembangan aset.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 4 dari 63

27. **Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan** meliputi kegiatan mengelola dokumen secara efektif dan efisien sejak diciptakan/dibuat, diterima, dikirim, dipergunakan, disimpan, dan dirawat sampai dengan dimusnahkan.
28. **Perusahaan atau PHE** adalah PT Pertamina Hulu Energi.
29. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang berwenang.
30. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang berwenang.
31. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
32. **Risiko** merupakan kondisi yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
33. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
34. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
35. **Internal Audit** adalah fungsi/unit kerja yang mempunyai tugas untuk menilai kecukupan, kewajaran dan efektivitas sistem pengendalian internal pada semua kegiatan usaha.
36. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi/unit kerja yang dipimpin oleh VP Relations mempunyai tugas sebagai penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan *Stakeholders*.
37. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima manfaat-manfaat atau menanggung beban, dan/atau yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.
38. **Statement of Corporate Intent (SCI)** adalah merupakan dokumen persetujuan atau pernyataan bersama tentang tujuan atau sasaran dan target-target kinerja yang diharapkan untuk dicapai Perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Komisaris Utama, dan Pemegang Saham dan dipublikasikan.
39. **Ukuran Kinerja Terpilih (UKT)** adalah sasaran-sasaran terukur yang harus dicapai dalam pengelolaan usaha baik finansial maupun non finansial.

E. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. **Transparansi**

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

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 5 dari 63

2. **Kemandirian**

Keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. **Akuntabilitas**

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

4. **Pertanggungjawaban**

Kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran**

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. VISI DAN MISI

1. **Visi PHE**

Menjadi Perusahaan minyak dan gas bumi kelas dunia.

2. **Misi PHE**

Melaksanakan pengelolaan operasi dan portofolio usaha sektor minyak dan gas bumi secara profesional dan berdaya laba tinggi serta memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders*.

G. TATA NILAI

1. **Clean** (Bersih)

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

2. **Competitive** (Kompetitif)

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

3. **Confident** (Percaya Diri)

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 6 dari 63

4. **Customer Focused** (Fokus Pada Pelanggan)
Beorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
5. **Commercial** (Komersial)
Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.
6. **Capable** (Berkemampuan)
Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

H. REFERENSI

1. Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pertamina (Persero).
3. Anggaran Dasar PHE.

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 7 dari 63

BAB II STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN UTAMA

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

RUPS terdiri atas:

- a. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode akuntansi yang baru dimulai.
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- c. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu atas permintaan Pemegang Saham atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

1.1 Wewenang RUPS

Wewenang RUPS adalah antara lain:

- a. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menetapkan perhitungan alokasi laba Perusahaan untuk:
 - 1) Laba yang ditahan dan cadangan.
 - 2) Dividen kepada Pemegang Saham.
 - 3) Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris, serta Bonus Pekerja.
- c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris.
- f. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan.
- g. Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.
- h. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

1.2 Hak Pemegang Saham

Hak-hak Pemegang Saham adalah antara lain:

- a. Menghadiri RUPS dan memberikan suara pada RUPS.
- b. Memperoleh informasi material (termasuk hak bertanya) baik dari Dewan Komisaris maupun Direksi mengenai keuangan atau hal-hal lain yang menyangkut Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan teratur.
- c. Memperoleh pembagian laba Perusahaan (dividen).

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 8 dari 63

- d. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku dan sewaktu-waktu meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu.

2. DEWAN KOMISARIS

2.1 Keanggotaan dan Komposisi

Kenggotaan dan komposisi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perusahaan dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan:
 - 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.
 - 2) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - 3) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - 4) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

2.2 Kualifikasi Personil

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi personil sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik, dan rasa tanggung jawab.
- b. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
- c. Memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Cakap melakukan perbuatan hukum dan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - 1) tidak pernah dinyatakan pailit.
 - 2) tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau Perum pailit.
 - 3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- f. Tidak memiliki Benturan Kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 9 dari 63

2.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris bertugas:

- 1) Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan atau kegiatan Perusahaan.
- 2) Memberikan arahan dan melaksanakan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
- 3) Memberikan persetujuan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diajukan Direksi.
- 4) Mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 5) Memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- 6) Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- 7) Mengawasi pelaksanaan Manajemen Risiko.
- 8) Mengawasi efektivitas penerapan *Good Corporate Governance*.
- 9) Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 10) Mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 11) Mengawasi kebijakan Direksi tentang pengelolaan Anak Perusahaan.
- 12) Melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya.
- 13) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 10 dari 63

- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu sesuai ketentuan Anggaran Dasar ini.
 - 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
 - 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- 1) Memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi.
 - 2) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
 - 3) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
 - 4) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - 5) Membentuk komite audit.
 - 6) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS. dan
 - 7) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui RUPS.

3. DIREKSI

3.1 Keanggotaan dan Komposisi

Keanggotaan dan komposisi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1(satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- c. Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan yang ditetapkan oleh RUPS.

3.2 Kualifikasi Personil

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

- a. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 11 dari 63

yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.

- b. Cakap melakukan perbuatan hukum dan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau Perum dinyatakan pailit,
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan .
 - 4) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) dengan anggota Direksi lainnya maupun dengan anggota Dewan Komisaris.
- c. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

3.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Direksi berwenang untuk:
 - 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan.
 - 2) Melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan perusahaan.
 - 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atau pengabdian serta manfaat pensiun bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
 - 4) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.
 - 6) Direksi dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.
 - 7) Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi perusahaan dan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 12 dari 63

stakeholders.

- 8) Memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.
 - 9) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Direksi berkewajiban untuk:
- 1) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
 - 2) Berperan dalam pemenuhan target kinerja perusahaan.
 - 3) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
 - 4) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
 - 5) Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
 - 6) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
 - 7) Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
 - 8) Menyusun sistem akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - 9) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar setiap kali diminta oleh RUPS.
 - 10) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - 11) Menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 12) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris.
 - 13) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 13 dari 63

RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- 14) Memiliki program pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan.
- 15) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 16) Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui RUPS.
- 17) Mencantumkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain dalam Laporan Tahunan.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

1.2 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan dan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- e. Menghadiri Rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- f. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah Rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, dan Dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- g. Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- i. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap fungsi/ unit kerja.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 14 dari 63

- j. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *Stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- k. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *Stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
- l. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.

2. INTERNAL AUDIT

2.1 Kedudukan dan Kualifikasi

- a. Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b. Kepala Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit

Internal Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
- b. Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan.
- c. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- d. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.
- e. Memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assesment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- f. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
- g. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).
- i. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
- j. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, Manajemen Risiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- k. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- l. Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 15 dari 63

penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.

- m. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

2.3 Piagam Internal Audit

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam Internal Audit yang ditandatangani oleh Direksi, Kepala Internal Audit, dan Dewan Komisaris.

3. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

- 3.1 Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan:
 - a. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham.
 - b. Penyiapan undangan rapat dan penyiapan bahan-bahan rapat Dewan Komisaris.
 - c. Pendokumentasian surat-surat.
 - d. Penyusunan notulen rapat.
 - e. Pengumpulan data atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 3.2 Sekretariat Dewan Komisaris dilengkapi dengan uraian tugas yang jelas dan jumlah staf yang sesuai dengan kebutuhan.

4. KOMITE AUDIT

4.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Audit terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut :
 - 1) Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Dewan Komisaris Independen
 - 2) Anggota Komite Audit berasal dari luar Perusahaan
 - 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Anggota Komite Audit mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 16 dari 63

4.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkaji rencana kerja Internal Audit dan Auditor Eksternal.
- b. Mengkaji secara berkala Piagam Internal Audit.
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil pengawasan yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal.
- d. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
- e. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
- f. Mengevaluasi/mengkaji proses Pelaporan keuangan.
- g. Mengevaluasi pengelolaan Risiko.
- h. Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- i. Mengevaluasi ketaatan perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

4.3. Piagam Komite Audit

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

5. KOMITE MANAJEMEN RISIKO DAN SUMBER DAYA MANUSIA

5.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia terdiri atas seorang Ketua dan dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1) Satu orang anggota Dewan Komisaris yang nantinya akan bertindak sebagai Ketua.
 - 2) Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) atau dari luar Perusahaan.
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Anggota Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 17 dari 63

5.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkaji, mengawasi dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Perusahaan.
- b. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan review tahunan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang diajukan oleh Direksi.
- c. Mengkaji, mengawasi dan memberikan rekomendasi pelaksanaan pengelolaan portfolio investasi yang dilakukan oleh Perusahaan.
- d. Memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia secara transparan.
- e. Mengkaji dan melakukan pemantauan praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman kebijakan tata kelola perusahaan, khususnya kebijakan manajemen dan prosedur operasi standar di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang berkaitan dengan manajemen risiko dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melaporkan hasil pengkajian dan rekomendasinya kepada Dewan Komisaris.

5.3. Piagam Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia dituangkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko dan Sumber Daya Manusia dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.

6. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

6.1 Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri atas seorang Ketua dan dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - 1) Satu orang anggota Dewan Komisaris yang akan bertindak sebagai Ketua.
 - 2) Anggota lainnya dapat berasal dari dalam (termasuk Komisaris) atau dari luar Perusahaan.
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif, dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang yang dibutuhkan bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018. HALAMAN : 18 dari 63

6.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mengkaji kelayakan sistem remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, serta merekomendasikan penyesuaian yang diperlukan dengan mempertimbangkan keterkaitan antara tingkat remunerasi yang diterima dengan pencapaian target kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- Mengkaji kelayakan kebijakan pemberian dan penggunaan fasilitas-fasilitas yang disediakan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta memberikan rekomendasi perbaikan/perubahan yang diperlukan.
- Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan para eksekutif lainnya, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang berkaitan dengan remunerasi dan nominasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaporkan hasil pengkajian dan rekomendasinya kepada Dewan Komisaris.

6.3 Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Remunerasi dituangkan dalam Piagam Komite Remunerasi dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.

7. KOMITE GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

7.1 Komposisi dan Keanggotaan

- Komite GCG terdiri atas seorang Ketua dan sekurang-kurangnya dua orang anggota dengan komposisi sebagai berikut:
 - Ketua Komite GCG adalah salah satu anggota Dewan Komisaris.
 - Anggota Komite GCG berasal dari luar Perusahaan.
 - Ketua dan anggota Komite GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- Anggota Komite GCG harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, menguasai ketrampilan, pengetahuan dan pengalaman, yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya.
 - Memiliki komitmen bekerja sungguh-sungguh dan menyediakan waktu dan tenaga yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya.
 - Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai dalam peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan Perusahaan, baik dalam bidang Perusahaan dan BUMN, maupun dalam bidang energi.
 - Mampu berkomunikasi dengan sesama Anggota dan membangun jejaring dengan unit organisasi Perusahaan yang terkait dengan penerapan praktek GCG.
 - Bukan mantan pejabat Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 19 dari 63

terakhir.

- 6) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan.
 - 7) Tidak merangkap pekerjaan Komite Audit Perusahaan dan/atau Komite GCG di perusahaan lainnya.
 - 8) Memberikan pernyataan tertulis untuk bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam melaksanakan tugasnya sebagai Anggota Komite GCG.
- c. Anggota Komite GCG mempunyai masa kerja 3 (tiga) tahun yang dapat diperpanjang masa keanggotaannya 1 (satu) kali masa kerja berikutnya dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

7.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Komite GCG adalah sebagai berikut:

- a. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil *Assessment* berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektifitas peranan organ-organ RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ Pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris, Satuan Pengawas Internal, Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris lainnya.
- b. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
 - 1) Pedoman *Corporate Governance (Code of CG)*.
 - 2) Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
 - 3) *Statement of Corporate Intent (SCI)*.
 - 4) Board Manual.
- c. Mengkaji rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
- d. Melakukan kajian tentang praktek-praktek terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

7.3 Piagam Komite GCG

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan Fungsi Penanggung Jawab Pelaksanaan GCG Perusahaan dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.

8. KOMITE LAINNYA

- 8.1 Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan persetujuan Pemegang Saham.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 20 dari 63

- 8.2** Komposisi dan keanggotaan, persyaratan keanggotaan atau kualifikasi personalia, masa kerja, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta tugas dan tanggung jawab dari Komite lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

C. STRUKTUR GOVERNANCE EKSTERNAL

1. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan harus:
 - a. Memperhatikan aspek-aspek pengaturan yang berasal dari pihak eksternal Perusahaan dan implikasinya bagi pelaksanaan kegiatan usahanya.
 - b. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Instansi Pemerintah terkait.
 - c. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (SKK MIGAS) yang membidangi pengaturan mengenai pengawasan terhadap kegiatan usaha hulu di sektor industri minyak dan gas bumi.
 - d. Mematuhi kebijakan/regulasi/pengaturan lainnya terkait dengan Kegiatan Usaha Perusahaan .
2. Dalam hal Pemerintah ingin memberikan penugasan kepada Perusahaan dalam rangka pelaksanaan sebagian tugas Pemerintah, maka penugasan tersebut wajib terlebih dahulu dikaji oleh Direksi dan mendapat persetujuan Pemegang Saham/RUPS.

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 JUL 2018
	HALAMAN : 21 dari 63

**BAB III
PROSES CORPORATE GOVERNANCE**

A. 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 mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
- c. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- d. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris tersebut untuk membela diri sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal Perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- c. Calon-calon yang lulus wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat sebagai anggota Direksi.
- d. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- e. Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI YANG BARU

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 22 dari 63

4. Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, Manajemen Risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite Dewan Komisaris.
 - c. Penjelasan mengenai *Stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
 - d. Sistem pengendalian internal, pelaksanaan audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
 - e. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
5. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

C. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

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

2. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 23 dari 63

pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.
- b. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- c. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup:
 - 1) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
 - 2) penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
 - 3) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah *challenge session* yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham.
 - 4) Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.

D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan.
- b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi.
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- d. Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
- e. Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
- f. Rencana kerja Perusahaan.
- g. Tingkat kinerja Perusahaan.
- h. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

2. Penyusunan dan Pengesahan Rancangan RKAP

- a. Penyusunan rancangan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.
- b. Penyusunan rancangan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 24 dari 63

Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.

- c. Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Persetujuan rancangan RKAP oleh RUPS dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Dalam hal rancangan RKAP belum memperoleh persetujuan RUPS sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP

- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
- b. Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
- c. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
- d. Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- e. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

E. STATEMENT OF CORPORATE INTENT (SCI)

1. Materi SCI

Materi SCI memuat sekurang-kurangnya :

- a. Visi, misi, tujuan dan tata nilai Perusahaan
- b. Sifat dan lingkup kegiatan usaha dan penjelasan singkat mengenai anak perusahaan
- c. Strategi yang ditetapkan
- d. Ukuran-ukuran dan target kinerja (UKT)
- e. Struktur permodalan
- f. Informasi yang harus dilaporkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham secara berkala
- g. Kebijakan pembagian deviden

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 25 dari 63

- h. Kebijakan akuisisi dan divestasi
- i. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
- j. Kebijakan akuntansi
- k. Kegiatan usaha
- l. Estimasi nilai Perusahaan

2. Penyusunan dan Pengesahan SCI

- a. Penyusunan SCI menjadi tanggung jawab Direksi
- b. Penyusunan SCI harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
- c. SCI disusun setiap tahun untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan.
- d. Rancangan SCI diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Pemegang Saham mengesahkan SCI.

F. PENDELEGASIAN WEWENANG PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS, DAN DIREKSI

1. Pendelegasian Wewenang Pemegang Saham

Pemegang Saham dapat mendelegasikan wewenangnya untuk menghadiri RUPS kepada kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

2. Pendelegasian Wewenang Komisaris

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

3. Pendelegasian Wewenang Direksi

- a. Setiap Anggota Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - 1) Anggota Direksi secara individual
 - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif
- c. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan, surat penugasan dan surat kuasa Direksi yang ditandatangani oleh Direktur yang berwenang sesuai anggaran dasar dan ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 26 dari 63

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

1. Perencanaan Tenaga Kerja

- a. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi Perusahaan.
- b. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerja) dan analisis kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
- c. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi, bila perlu melakukan *benchmarking* ke perusahaan sejenis.
- d. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

2. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

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

3. Seleksi dan Program Orientasi

- a. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- b. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 27 dari 63

instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.

- c. Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi pekerja harus mengikuti masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau mengikuti program bimbingan khusus.
- d. Pekerja Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu tertentu dan untuk waktu tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.
- e. Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Penempatan Pekerja

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

5. Pengembangan Pekerja

- a. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
- b. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
- c. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- d. Perusahaan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Vice President (L2D) ke atas.
- e. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 28 dari 63

6. Mutasi dan Pemberhentian

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

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

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a. Persiapan RUPS

- 1) Pemanggilan untuk RUPS Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum acara RUPS dilaksanakan dengan memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
 - Agenda RUPS.
 - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS.
 - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS.
- 2) Tempat pelaksanaan RUPS adalah tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat-tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dan harus terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- 3) Pemanggilan RUPS tidak diperlukan jika semua pemegang saham menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran telah dipenuhi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan yang berlaku.
- 2) RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 3) Jika Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 29 dari 63

anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat dan dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk itu oleh Rapat.

- 4) Dalam hal semua Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang dipilih oleh dan antara mereka yang hadir dalam rapat.
- 5) RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS.
- 6) RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
- 7) Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh seluruh Pemegang Saham.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai peraturan yang berlaku melalui prosedur yang transparan dan adil.
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah, kecuali peraturan yang berlaku mensyaratkan jumlah suara setuju yang lebih besar.
- 3) Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan

d. Pendokumentasian Hasil RUPS

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

2. Rapat Dewan Komisaris

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 30 dari 63

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.

- 2) Dewan komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali berdasarkan rencana rapat (*calendar of events*) Dewan Komisaris atau apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- 3) Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 4) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak-pihak yang diperlukan.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris yang dibacakan dalam setiap rapat Dewan Komisaris.
- 5) Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Semua anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya
- 6) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin rapat Dewan Komisaris. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat Dewan Komisaris.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
	REVISI KE : 0
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 31 dari 63

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah anggota Komisaris.
- 2) Keputusan dalam rapat Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- 3) Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- 5) Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

d. Pendokumentasian hasil Rapat

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

3. Rapat Direksi

a. Penentuan Agenda Rapat

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 32 dari 63

- 3) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 4) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- 2) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
- 3) Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi yang dibacakan dalam setiap Rapat Direksi.
- 4) Anggota Direksi yang tidak hadir atau berhalangan hadir hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya, dengan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi.
- 5) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Pada prinsipnya, semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- 4) Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 33 dari 63

Direksi.

- Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).

d. Pendokumentasian Rapat

- Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap Rapat Direksi dan ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
- Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion*) anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi.
- Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan.
- Risalah rapat asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

I. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan Kepentingan terjadi apabila:

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

2. Pengungkapan Adanya Benturan Kepentingan

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 34 dari 63

Benturan Kepentingan.

- d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya Benturan Kepentingan yang dilaporkan tersebut dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

J. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Kegiatan Hulu

Pengelolaan kegiatan hulu yang dimaksud mencakup kegiatan eksplorasi, pengembangan dan operasi & produksi sebagai berikut:

- a. Eksplorasi yaitu kegiatan mencari dan memperoleh cadangan migas baru di dalam maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan jumlah aset migas dengan strategi yang dapat digunakan antara lain: mengaplikasikan konsep-konsep baru dalam eksplorasi, mengaplikasikan teknologi maju dan tepat guna atau bekerja sama dengan *strategic partner* yang telah menguasai *advance exploration technology*.
- b. Pengembangan yaitu kegiatan mengoptimalkan produktivitas wilayah kerja yang sedang beroperasi dengan tujuan untuk meningkatkan produksi dan mengidentifikasi berbagai cara memaksimalkan produktivitas.
- c. Operasi dan produksi yaitu kegiatan produksi (*lifting*) sektor hulu migas dalam berbagai bentuk skema kerja sama di dalam maupun luar negeri.

Tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan kegiatan hulu ini adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis, termasuk fokus kegiatan pengembangan usaha dan portfolio usaha hulu, yaitu:

- 1) Kemandirian Perusahaan dalam melakukan eksplorasi, eksploitasi dan produksi termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir, unggul, dan berdaya saing tinggi.
- 2) Peningkatan eksplorasi, eksploitasi dan produksi minyak mentah dan gas bumi.
- 3) Pengembangan dan pembinaan SDM Hulu selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

b. Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha hulu yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek Risiko.
- 2) Mengembangkan sistem Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) untuk bidang usaha hulu.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha hulu dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh Badan Pelaksana Hulu Minyak dan Gas Bumi.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 35 dari 63

K. MANAJEMEN RISIKO

1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, Dan Manfaat

a. Klasifikasi Risiko

Risiko Perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai:

- 1) Risiko strategi, yang meliputi antara lain: Risiko kegagalan eksplorasi dan eksploitasi, Risiko persaingan bisnis, Risiko kerugian Anak Perusahaan, Risiko kerugian kerja sama strategis, Risiko kegagalan marketing, Risiko penurunan cadangan minyak mentah, serta Risiko yang timbul dari dampak adanya kebijakan/regulasi.
- 2) Risiko operasional, meliputi antara lain: Risiko kegagalan pengeboran minyak dan gas, Risiko memproduksi migas, Risiko fasilitas produksi (pasokan dan teknologi), Risiko kesalahan proses, Risiko bencana alam, Risiko ketidakpatuhan pada prosedur, Risiko pemogokan kerja dan SDM, Risiko kesehatan kerja, keselamatan, keamanan dan lindungan lingkungan serta keselamatan proses, Risiko kegagalan produk, Risiko perubahan situasi sosial, politik dan keamanan, Risiko persaingan pemasaran.
- 3) Risiko keuangan, yang meliputi antara lain: Risiko transaksi mata uang asing, Risiko perubahan harga minyak mentah dunia dan gas bumi dunia, Risiko perubahan nilai suku bunga, Risiko ketiadaan dana, Risiko tidak tertagihnya piutang, dan Risiko dari adanya regulasi keuangan dari pemerintah.

b. Tujuan Manajemen Risiko

Manajemen Risiko bertujuan untuk meminimalisasi Risiko kerugian.

c. Ruang lingkup Manajemen Risiko

Manajemen Risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- 1) Mengidentifikasi potensi Risiko internal pada setiap fungsi/unit kerja dan potensi Risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- 2) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan Risiko.
- 3) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi Risiko.
- 4) Mengevaluasi keberhasilan Manajemen Risiko.

d. Manfaat Manajemen Risiko

Manfaat Manajemen Risiko adalah memperkecil dampak kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

2. Kebijakan umum

Dalam menerapkan manajemen Risiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi dan HSSE dengan tujuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 36 dari 63

- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assesor*) yang kompeten.

3. Unsur-unsur terkait

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

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan Manajemen Risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang Manajemen Risiko adalah:
 - 1) Dewan Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Risiko)
 - 2) Direksi
 - 3) Fungsi yang mempunyai tugas dan kewenangan terkait Manajemen Risiko
 - 4) Internal Audit
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat Risiko yang dipandang wajar.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko.
 - 2) Melakukan pengawasan penerapan Manajemen Risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
 - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek Manajemen Risiko.
 - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem Manajemen Risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk:
 - 1) Menjalankan proses Manajemen Risiko di fungsi-fungsi/unit kerja terkait (*risk owners*).
 - 2) Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang Risiko-Risiko yang dihadapi dan ditangani.
 - 3) Menyempurnakan sistem Manajemen Risiko.
- f. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
 - 1) Merumuskan sistem Manajemen Risiko.
 - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan Manajemen Risiko.
 - 3) Mengidentifikasi dan menangani Risiko-Risiko serta membuat pemetaan risiko.
 - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan Manajemen Risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
 - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan Risiko dan melaporkannya kepada Direksi.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 37 dari 63

- g. Internal Audit bertanggung jawab untuk :
 - 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem Manajemen Risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
 - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal dalam rangka mitigasi Risiko.
 - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan Manajemen Risiko

4. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Identifikasi Risiko
- b. Pengukuran dan analisis Risiko
- c. Pemilihan metode pengelolaan Risiko
- d. Implementasi metode pengelolaan dan mitigasi Risiko
- e. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan Risiko
- f. Pelaporan Manajemen Risiko

L. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI (IT GOVERNANCE)

1. Kebijakan umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek efektif dan efisiensi, serta kemudahan dan keamanan dalam memperoleh mengelola informasi.
- c. Direksi menetapkan Fungsi Teknologi Informasi yang:
 - 1) bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail
 - 2) bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*)
 - 3) memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi
- d. Fungsi Teknologi Informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- e. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, Fungsi Teknologi Informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 38 dari 63

2. Tahapan

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

a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup:

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

b. Tahap Implementasi, yang meliputi:

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

c. Tahap Pengembangan

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

- 1) Penyusunan *enterprise architecture* sebagai dasar pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.
- 2) Penerapan *executive information system* dan/atau *decision support system*.
- 3) Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.

3. Pengendalian

Fungsi TI:

- a. mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
- b. mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
- c. melakukan pemantauan secara berkala.
- d. membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi
- e. bersama-sama fungsi/unit kerja pemakai menetapkan tingkat layanan yang disepakati (*service level agreement*) dan dikaji secara berkala.

M. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 2018 HALAMAN : 39 dari 63

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

2. Perencanaan

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

Anggaran Perusahaan terdiri atas:

- 1) Anggaran Pendapatan
- 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi
- 3) Anggaran Kas

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Anggaran Biaya Investasi dan Anggaran Biaya Operasi dapat dilaksanakan setelah disetujui RUPS.
- d. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap fungsi/unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 40 dari 63

- f. Risiko-Risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

5. Pengendalian

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

6. Pelaporan

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

N. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan Etika Pengadaan Barang dan Jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.
- b. Direksi menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukan langsung, pemilihan langsung maupun melalui lelang.
- c. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat khusus dan produk tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Tujuan Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 020 DEC 2018
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 41 dari 63

mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Perencanaan

- Setiap fungsi/unit kerja harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, keekonomian dan tata waktu.
- Rencana kebutuhan barang/jasa dari fungsi/unit kerja yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus melibatkan fungsi-fungsi/unit kerja terkait.

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

- Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh fungsi/unit kerja tidak dimuat dalam RKAP, maka fungsi/unit kerja yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa selanjutnya.
- Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*)

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 UUG 2018
	HALAMAN : 42 dari 63

- f. Perusahaan harus memiliki Harga Perkiraan Sendiri yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Setiap Pengadaan Barang dan 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. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- b. Setiap anggota panitia pengadaan, 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 dan Jasa membuat laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

O. PENGELOLAAN ASPEK HUKUM

Pengelolaan aspek hukum yang dimaksud mempunyai peranan yang sangat penting sebagai salah satu fungsi *backbone* dalam melindungi kepentingan hukum perusahaan sekaligus mendukung *growth* perusahaan baik melalui akuisisi wilayah kerja baru, perpanjangan kontrak, akuisisi saham serta pengelolaan kegiatan-kegiatan eksplorasi, pengembangan maupun operasi & produksi untuk wilayah kerja yang berada dalam pengelolaannya.

1. Kebijakan Umum

- a. Prosedur, kebijakan serta peraturan yang dibuat oleh Perusahaan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan/atau peraturan lainnya yang berlaku.
- b. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko potensi timbulnya permasalahan hukum pada setiap kegiatan Perusahaan.

2. Ruang Lingkup Pengelolaan Aspek Hukum

Pengelolaan aspek hukum sekurang-kurangnya mencakup:

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 43 dari 63

- a. Mengarahkan, mengontrol, mengevaluasi, memutuskan dan memastikan terlaksananya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- b. Mengidentifikasi potensi permasalahan hukum di sektor internal pada setiap fungsi/unit kerja dan sektor eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan.
- c. Mengembangkan strategi penanganan permasalahan hukum.
- d. Mengimplementasikan program-program, memberikan pendapat hukum dan legal *review* atas permasalahan hukum yang timbul.
- e. Mengevaluasi strategi penanganan hukum yang diterapkan.

3. Pengendalian

- a. Mempunyai pedoman dan prosedur baku yang dapat digunakan terkait pengelolaan aspek hukum di Perusahaan.
- b. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai pengelolaan aspek hukum di Perusahaan.

P. MANAJEMEN MUTU

1. Kebijakan Umum

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

2. Infrastruktur Manajemen Mutu

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 44 dari 63

3. Implementasi Manajemen Mutu

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

4. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

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

5. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *assessor*, Perusahaan:

- a. melakukan kaderisasi *assessor* secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi.
- b. mencantumkan kinerja *assessor* dalam penilaian kinerja perorangan.
- c. mengikutsertakan *assessor* di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 45 dari 63

terkait untuk meningkatkan kompetensi.

- d. melibatkan *assessor* dalam melakukan *benchmark* ke perusahaan sejenis.

Q. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja perusahaan yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- b. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk mencapai sasaran kerja perusahaan melalui penyelarasan dengan sasaran kerja Dewan Komisaris, Direksi sampai Pekeja.
- c. Hasil pengelolaan kinerja menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- d. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan pekerja.
- e. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja.
- f. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham.
- g. Perencanaan penilaian kinerja bagi pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*) dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
- h. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta rekomendasi tentang:
 - 1) penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi
 - 2) opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham
 - 3) sistem pensiun
 - 4) sistem kompensasi dalam hal pengurangan pekerja

2. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Komisaris

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

3. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

- a. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- b. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 46 dari 63

dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.

- c. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- d. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

4. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi Pekerja

- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang obyektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.
- b. Faktor utama yang dinilai dalam penilaian kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja.
- c. Kompetensi yang digunakan untuk penilaian kinerja, intisarinya adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengetahuan tentang pekerjaan
 - 2) Kejujuran dan integritas
 - 3) Motivasi dan kemauan berprestasi
 - 4) Kemampuan berkomunikasi
 - 5) Tanggung jawab dan ketelitian
 - 6) Kemampuan kerjasama
 - 7) Kemampuan menganalisis
 - 8) Kemampuan memimpin sesuai level
 - 9) Orientasi pada pelanggan
 - 10) Orientasi pada bisnis
- d. Indikator kinerja diupayakan agar memenuhi aspek komprehensif, koheren, seimbang, dan terukur.
- e. Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun kalender sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit-unit kerja dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual. Sasaran kinerja ini hanya dapat dievaluasi ulang apabila terjadi hal-hal yang berada di luar kendali unit kerja/pejabat yang bersangkutan.
- f. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan menggunakan Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) yang dituangkan dalam *Performance Contract*.
- g. Untuk mengevaluasi kinerja individual, Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
- h. UKT dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
- i. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 20 DEC 2018
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 47 dari 63

- j. Perusahaan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.

R. SISTEM AUDIT

1. Kebijakan Umum

- a. Penilaian atas efektivitas sistem pengendalian internal dilakukan oleh Fungsi/Unit Kerja Internal Audit.
- b. Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- c. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.

2. Ruang Lingkup

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

3. Dasar Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- b. Pelaksanaan audit oleh Internal Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Internal Audit (RKIA) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- c. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

4. Etika dan Metodologi Audit

- a. Internal Audit harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Internal Audit dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- b. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- c. Internal Audit bersama fungsi/unit kerja terkait melakukan *internal control Assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
- d. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 48 dari 63

5. Pembinaan Auditor Internal

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

6. Auditor Eksternal

a. Seleksi Auditor Eksternal

- 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- 2) Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).

b. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

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

7. Pelaksanaan Audit

a. Pelaksanaan audit Organ-Organ Yang Terkait

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 49 dari 63

b. Pola Hubungan

1) Pola Hubungan Komite Audit dengan Internal Audit

- Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
- Internal Audit menyampaikan RKIA kepada Komite Audit .
- Komite Audit melakukan kajian atas RKIA yang disampaikan oleh Internal Audit.
- Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
- Penyampaian laporan hasil audit Internal Audit maupun laporan kegiatan Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.
- Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Internal Audit.

2) Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

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

3) Hubungan Internal Audit dengan Auditor Eksternal

- Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
- Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua Risiko yang penting telah dipertimbangkan.
- Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

4) Pola Hubungan Internal Audit PHE dengan Internal Audit anak perusahaan

- Hubungan antara Internal Audit PHE dengan Internal Audit anak perusahaan dituangkan dalam Piagam Internal Audit PHE dan Piagam Internal Audit masing-masing anak perusahaan.
- Internal Audit PHE melakukan pembinaan kepada Internal Audit anak perusahaan.

8. Monitoring Hasil Audit

- Fungsi/Unit Kerja dan Anak Perusahaan yang diaudit (auditee) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 50 dari 63

antara auditor dan auditee.

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

S. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kebijakan Umum

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

2. Perencanaan

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

3. Pengorganisasian

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

4. Pelaksanaan

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 51 dari 63

- d. Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- e. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
- f. Hasil Penelitian didokumentasikan.

5. Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

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

T. PELAPORAN

1. Pelaporan secara Umum

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

2. Laporan Tahunan

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 52 dari 63

dicapai, Manajemen Risiko dan pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.

- 4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku.
- 5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan termasuk kasus litigasi yang belum selesai.
- 6) Uraian mengenai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris termasuk pekerjaan anggota Dewan Komisaris di luar Perusahaan.
- 7) Gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris.
- 8) Jumlah rapat Dewan Komisaris/Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Direksi.
- 9) Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan Komite Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, dan Internal Audit.
- 10) Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal.
- 11) Benturan Kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- 12) Pelaksanaan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG).

3. Pelaporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- c. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah:
 - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program CSR.
 - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas Internal Audit.
 - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
 - 4) Laporan mengenai penggantian anggota Dewan Komisaris/Direksi pada Anak Perusahaan.
 - 5) Laporan mengenai pelaksanaan Manajemen Risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- d. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan oleh Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan kewenang.
- e. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

U. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 53 dari 63

berlaku.

- c. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, Internal Audit maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *bulletin*, dan media lainnya.

2. Media dan Pola Komunikasi

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

3. Kerahasiaan Informasi

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

V. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mewujudkan tanggung jawab sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, terutama di sekitar wilayah operasi perusahaan.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari misi perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 54 dari 63

bersama.

- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, ekonomi, etis, filantropis, dan sosial (*good corporate citizenship*) untuk memberikan manfaat sosial, ekonomi dan lingkungan kepada masyarakat terutama di sekitar wilayah operasi guna mendukung kelancaran dan keberlanjutan bisnis Perusahaan.

2. Tujuan dari Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

- a. Menjaga dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pertumbuhan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan.
- b. Memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan (SDGs) sehingga dapat membantu mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar wilayah operasi Perusahaan.
- c. Meningkatkan reputasi yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya.
- d. Berperan aktif dalam menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan sosial serta mendukung kelancaran operasi perusahaan.
- e. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas, akuntabilitas & transparansi

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

- a. Perencanaan program CSR harus didasarkan pada potensi dan sumber daya setempat yang mendukung penghidupan berkelanjutan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.
- b. Pelaksanaan program CSR mengutamakan program pemberdayaan masyarakat, dilaksanakan secara partisipatif bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan kondisi sosial, nilai budaya dan karakter masyarakat setempat serta kepentingan operasional Perusahaan.
- c. Program CSR Perusahaan harus memiliki jangka waktu tertentu dan menerapkan *exit strategy* untuk mempersiapkan kemandirian masyarakat.
- d. Perusahaan membangun sinergi dan kemitraan strategis dengan para pemangku kepentingan untuk mendorong tercapainya masyarakat mandiri.
- e. Perusahaan memiliki suatu ukuran/indikator capaian kinerja untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan tingkat keberhasilan program CSR.
- f. Perusahaan melakukan pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program CSR yang telah dilakukan untuk memastikan program memberikan manfaat bagi masyarakat dan *stakeholder* serta keberlanjutan perusahaan.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT 20 DEC 2018 HALAMAN : 55 dari 63

W. KESELAMATAN, KESEHATAN, KEAMANAN DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN (MK3LL)

1. Kebijakan Umum

- Perusahaan menerapkan aspek MK3LL dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
- Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang MK3LL, termasuk penerapan Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja, Keamanan dan Lindungan Lingkungan (SM MK3LL).
- Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek MK3LL melalui penerapan budaya MK3LL secara konsisten dan berkesinambungan.
- Budaya kepedulian terhadap MK3LL disosialisasikan dan diimplementasikan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek MK3LL.
- Perusahaan mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program MK3LL.
- Perusahaan melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja di bidang penanganan MK3LL.

2. Keselamatan Kerja

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perusahaan:

- Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keselamatan kerja.
- Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perusahaan.
- Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency respons plan*).
- Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
- 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.
- Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
- Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 56 dari 63

- j. Melakukan review dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen MK3LL dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

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

4. Keamanan

Penerapan Sistem Manajemen Pengamanan di PHE, dilakukan dengan dua strategi penerapan, yaitu strategi penerapan di tingkat Manajemen Puncak dan di tingkat Fungsi Sekuriti PHE sebagai Pelaksana Utama Pengamanan.

a. Strategi penerapan di tingkat Manajemen Puncak PHE adalah:

- 1) Menetapkan Kebijakan dan Komitmen sebagai pedoman utama dalam menyusun Sistem Manajemen Pengamanan.
- 2) Menunjuk Wakil Manajemen / Management Representative (MR) dan Steering Committee / Panitia Pengendali SMP untuk mengkoordinir dan mengawasi implementasi SMP di semua lapisan Pekerja.
- 3) Menjamin bahwa sasaran dan tujuan SMP telah ditetapkan dan dipahami oleh semua Pekerja.
- 4) Melaksanakan audit SMP dan memonitor tindak lanjutnya secara berkala untuk memastikan kepatuhan semua pekerja terhadap sistem pengamanan yang telah ditetapkan, serta melaksanakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.

b. Sedangkan Strategi penerapan SMP di tingkat Fungsi Sekuriti PHE, adalah sebagai berikut:

- 1) Sekuriti PHE menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara, dan melakukan peningkatan berkelanjutan sistem manajemen pengamanan yang efektif untuk mengidentifikasi ancaman, memperkirakan risiko pengamanan dan mengendalikan serta mengurangi tingkat kerawanan pengamanan dan konsekuensinya yang akan berakibat pada kredibilitas, reputasi, kepercayaan, dan aspek ekonomi Perusahaan.
- 2) Menyusun Organisasi pelaksana Sekuriti yang efektif.
- 3) Sekuriti PHE menetapkan ruang lingkup SMP.
- 4) Mensosialisasikan kepada seluruh pekerja dan mitra kerja di PHE dan Anak Perusahaan PHE guna memberikan kesadaran dan pemahaman tentang implementasi SMP.

5. Lindungan Lingkungan

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

- a. Menjaga kelestarian lingkungan.
- b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
- c. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 20 DEC 2018
	HALAMAN : 57 dari 63

lingkungan.

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

6. Pengukuran

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

X. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

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

2. Tujuan Pengelolaan Aset

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

3. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai Pengelolaan Aset.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap Aset .

4. Pengelolaan

Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme Pengelolaan Aset.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 20 DEC 2018
	BERLAKU TMT :
	HALAMAN : 58 dari 63

5. Pemeliharaan dan Pengamanan

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

6. Penyelesaian permasalahan

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

7. Pelepasan dan Penghapusan

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

8. Administrasi dan Pengendalian

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

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 59 dari 63

dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

9. Pelaporan

- Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi Aset, dan pertanggungjawaban.
- Petugas/Pekerja yang bertugas mengawasi Aset harus melaporkan Aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab Aset.

Y. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

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

2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

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

3. Penanggung jawab

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

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Dokumen /Arsip Perusahaan

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

5. Penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan

- Dokumen/Arsip Perusahaan disimpan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Perusahaan membuat kebijakan mengenai Dokumen/Arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- Dokumen/Arsip Perusahaan dapat disusutkan dan dimusnahkan berdasarkan buku

PEDOMAN

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9 REVISI KE : 0
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	BERLAKU TMT : HALAMAN : 60 dari 63

Jadwal Retensi Arsip (JRA).

- d. Pejabat, pekerja dan fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan harus mengadakan penilaian kembali secara berkala/periodik terhadap Dokumen/Arsip Perusahaan yang ada di lingkungan kerjanya.

6. Penyaluran dokumen/arsip in-aktif

- a. Fungsi/unit kerja pengelola/unit pencipta dokumen atau pejabat/pekerja yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.
- b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan Dokumen/Arsip Perusahaan yang masih aktif.

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 61 dari 63

BAB IV

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN UMUM

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

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan didasarkan pada anggaran dasar PHE.
2. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan melalui proses penjurangan, penilaian dan penetapan.
3. Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum diangkat.
4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus dipilih sedemikian rupa sehingga bebas dari segala Benturan Kepentingan

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

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

FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 62 dari 63

BAB V
PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. KEBIJAKAN UMUM

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

B. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai Etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*

C. PENGHUBUNG PERUSAHAAN DENGAN STAKEHOLDERS

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah fungsi/unit kerja yang menjalankan tugas Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN



FUNGSI : RELATIONS	NOMOR : A-002/PHE040/2018-S9
JUDUL : TATA KELOLA PERUSAHAAN (<i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i>)	REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 20 DEC 2018 HALAMAN : 63 dari 63

BAB VI PENUTUP

- 1) Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola Perusahaan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
- 2) Etika Usaha dan Tata Perilaku yang mengatur hubungan Perusahaan dengan *Stakeholders* serta tata perilaku insan PHE diatur di dalam *Code of Conduct*.
- 3) Laporan pemantauan efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham/RUPS.
- 4) Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha.
- 5) Ketentuan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan akan diatur lebih lanjut oleh Direksi Perusahaan.
- 6) Permintaan perubahan Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris atau Direksi.
- 7) Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.