

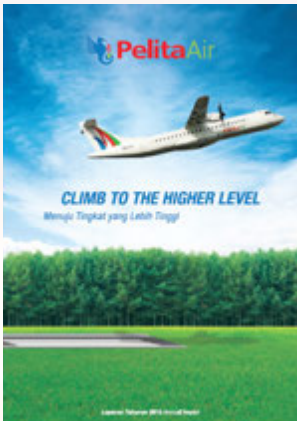


KEEP MOVING FORWARD
Terus Melangkah Maju



KESINAMBUNGAN TEMA LAPORAN TAHUNAN

Continuity of Annual Report Theme



2013

CLIMB TO THE HIGHER LEVEL

Mendaki ke Tingkat yang Lebih Tinggi

Tahun 2013 merupakan tahun dimana Perseroan mencapai pertumbuhan yang ditargetkan dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerjanya yang selaras dengan tema laporan tahunan di tahun 2013 yaitu "Mendaki ke Tingkat yang Lebih Tinggi".

Year 2013 was a year in which the Company achieved the targeted growth and committed to continuously improving its performance that was inline with the 2013 annual report theme of "Climb to the Higher Level".



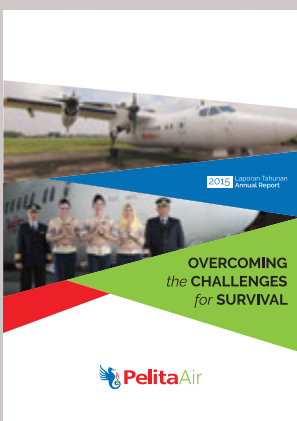
2014

COMMITMENT TO GROWTH AND OVERCOMING THE CHALLENGES

Berkomitmen Untuk Pertumbuhan dan Mengatasi Tantangan

Dengan pencapaian yang diraih di tahun 2013, Perseroan terus "Berkomitmen Untuk Pertumbuhan dan Mengatasi Tantangan" yang dijadikan sebagai tema laporan tahunan mengingat di tahun tersebut Perseroan menghadapi beragam tantangan yang cukup berat.

With achievement earned in 2013, the Company was continuously made "Commitment to Growth and Overcoming the Challenges" that was taken as the annual report theme since in that year the Company faced various tough challenges.



2015

OVERCOMING THE CHALLENGES FOR SURVIVAL

Mengatasi Tantangan Untuk Bertahan

Tema "Mengatasi Tantangan Untuk Bertahan" menggambarkan kondisi Perseroan yang melakukan upaya dengan mengintegrasikan seluruh kekuatan dan fokus untuk melakukan efisiensi, assets alignment, dan diversifikasi bisnis ("Program Turn Around") untuk mengatasi tantangan di tahun 2015.

The theme of "Overcoming the Challenges for Survival" represented the Company's conditions to overcome the challenges in 2015 by integrating the strengths and focusing on implementing efficiency, assets alignment, and business diversification ("Turn Around Program").

TEMA LAPORAN TAHUNAN 2016

Theme of Annual Report 2016



2016

KEEP MOVING FORWARD *Terus Melangkah Maju*

Di tahun 2016, PT Pelita Air Service ("Perseroan") melanjutkan "Program Turn Around" dengan mendorong peningkatan efisiensi, assets alignment, dan diversifikasi bisnis. Hal tersebut menjadi terobosan Perseroan dalam menghadapi kondisi industri yang masih kurang kondusif seiring dengan anjloknya harga minyak dunia. Tahun 2015 sudah menjadi pijakan awal bagi Perseroan untuk melakukan perbaikan dan pada tahun 2016, Perseroan terus menggaungkan semangat untuk "Terus Melangkah Maju" yang menjadi tema pada laporan tahunan 2016 ini. Peningkatan kinerja Perseroan di tahun 2016 sudah mulai terlihat dan hal tersebut harus tetap dilanjutkan melalui penciptaan kesempatan dari setiap tantangan yang dihadapi. Dengan demikian, Perseroan percaya dengan semangat tersebut maka Perseroan akan mampu mengatasi tantangan apapun yang menghadang di masa mendatang.

In 2016, PT Pelita Air Service ("the Company") continued the "Turn Around" Program" by boosting the improvement of efficiency, assets alignment, and business diversification. That became the breakthrough created by the Company in facing the unfavorable industry conditions in accordance to the drop in world oil prices. Year 2015 was a starting point for the Company to conduct improvement and in 2016, the Company continued to hailing the spirit to "Keep Moving Forward" that became the theme of this 2016 annual report. The Company's performance improvement in 2016 had started to be noticed and that has to be continued by creating opportunities from the challenges faced. Therefore, the Company believes that with this spirit, the Company will be able to overcome any challenges in the future.



DAFTAR ISI

Table of Contents

8 KILAS KINERJA 2016 *Performance Highlights 2016*

- 10 Kilas Kinerja 2016 | *Performance Highlights 2016*
- 11 Ikhtisar Keuangan | *Financial Highlights*
- 13 Informasi Harga Saham | *Stock Price Information*
- 13 Informasi Obligasi | *Bonds Information*
- 14 Ikhtisar Operasional | *Operational Highlights*
- 16 Peristiwa Penting 2016 | *Event Highlights of 2016*

18 LAPORAN MANAJEMEN *Management Report*

- 20 Laporan Dewan Komisaris | *Report From The Board of Commissioners*
- 24 Laporan Direksi | *Report From The Board of Directors*
- 30 Pernyataan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi atas Laporan Tahunan 2016 | *Responsibility statement of the Board of Commissioners and Directors on 2016 annual report*
- 32 Profil Dewan Komisaris | *Board of Commissioners Profile*
- 33 Profil Direksi | *Board of Directors Profile*

36 PROFIL PERUSAHAAN *Company Profile*

- 38 Sekilas Perusahaan | *Company in Brief*
- 39 Kegiatan Usaha | *Business Activities*
- 40 Visi dan Misi | *Vision and Mission*
- 41 Nilai-nilai Inti Perseroan | *Corporate Core Values*
- 42 Struktur Organisasi | *Organization Structure*
- 44 Entitas Anak dan Asosiasi | *Subsidiaries and Affiliated Companies*
- 46 SBU (Strategic Business Unit) | *SBU (Strategic Business Unit)*
- 46 Pelita Training Center (PTC) | *Pelita Training Center (PTC)*
- 49 Pelita Avionic Facility (PAV) | *Pelita Avionic Facility (PAV)*
- 51 Pondok Cabe Airport (PCA) | *Pondok Cabe Airport (PCA)*
- 53 Komposisi Pemegang Saham | *Shareholder Composition*
- 54 Struktur Grup | *Group Structure*

55	Wilayah Operasi <i>Operations Area</i>
56	Jaringan Kantor <i>Office Network</i>
58	Penghargaan dan Sertifikasi <i>Awards and Certifications</i>
60	Sumber Daya Manusia <i>Human Resources</i>
62	Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia <i>Competency Development of Human Resources</i>

64 ANALISA PEMBAHASAN MANAJEMEN *Management Analysis and Discussion*

66	Tinjauan Segmen Usaha <i>Business Segment Review</i>
70	Tinjauan Keuangan <i>Financial Review</i>
71	Laporan Posisi Keuangan <i>Statement of Financial Position</i>
87	Arus Kas <i>Cash Flow</i>
88	Rasio Keuangan <i>Financial Ratio</i>
88	Kemampuan Membayar Hutang <i>Ability to Pay Debt</i>
89	Tingkat Kolektibilitas Piutang <i>Receivable Collectability Ratio</i>
90	Struktur Modal <i>Capital Structure</i>
91	Ikatan Material untuk Investasi Barang Modal <i>Material Relations for Capital Goods Investment</i>
92	Dampak Perubahan Harga terhadap Pendapatan Bersih <i>Impact of Price Changes on Net Revenues</i>
92	Perbandingan Target dan Realisasi 2016 <i>Comparison of Target and Realization in 2016</i>
93	Target Tahun 2017 <i>Target in 2017</i>
93	Informasi dan Fakta Material Setelah Tanggal Laporan Akuntan <i>Material Information and Fact after Reporting Date</i>
93	Informasi Keuangan Luar Biasa dan Jarang Terjadi <i>Extraordinary and Rare Financial Information</i>
94	Informasi Material mengenai Investasi, Ekspansi, Divestasi, Restrukturisasi Utang/Modal <i>Material Information on Investment, Expansion, Divestment, Debt/Capital Restructuring</i>
94	Prospek Usaha <i>Business Prospect</i>
95	Aspek Pemasaran <i>Marketing Aspects</i>
96	Dividen <i>Dividend</i>
96	Program Kepemilikan Saham oleh Karyawan dan/atau Manajemen (ESOP/MSOP) <i>The Program Share Ownership by Employees and/or Management (ESOP/MSOP)</i>
96	Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum <i>Realization on Fund Utilization of Public Offering</i>
97	Informasi dan Transaksi Material yang Mengandung Benturan Kepentingan dan/atau Transaksi dengan Pihak Afiliasi <i>Information and Material Transaction that has Conflict of Interest and/or Transaction with Affiliates</i>
98	Informasi Terkait Komitmen dan Kontinjensi <i>Commitments and contingencies related information</i>
100	Perubahan Perundang-Undangan <i>Changes on Regulation</i>
100	Perubahan Kebijakan Akuntansi <i>Changes on Accounting Policy</i>
101	Kelangsungan Usaha <i>Business Sustainability</i>

104 TATA KELOLA PERUSAHAAN *Good Corporate Governance*

- 106 Struktur, Prinsip dan Landasan Tata Kelola | *Structure, Principle and Platform for Governance*
- 107 Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola | *Applying Principles of Governance*
- 110 Implementasi GCG | *GCG Implementation*
- 112 Pencapaian dan Kegiatan GCG di Tahun 2016 | *Achievements and Activities of GCG in 2016*
- 113 Assesment GCG PELITA | *Assessment of GCG PELITA*
- 116 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) | *General Meeting of Shareholders (AGM)*
- 118 Dewan Komisaris | *Board of Commissioners*
- 127 Direksi | *Board of Directors*
- 140 Komite Audit | *Audit Committee*
- 144 Komite Investasi dan Manajemen Risiko | *Investment and Risk Management Committee*
- 146 Komite Nominasi dan Remunerasi | *Nomination and Remuneration Committee*
- 147 Sekretaris Perusahaan | *Corporate Secretary*
- 149 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan | *Task Execution of Corporate Secretary*
- 150 Struktur atau Kedudukan Corporate Secretary Department |
Structure or Position of Corporate Secretary Department
- 151 Kinerja Sekretaris Perusahaan Tahun 2016 | *Performance of Corporate Secretary 2016*
- 154 Profil Corporate Secretary Manager | *Corporate Secretary Manager Profile*
- 155 Sistem Pengendali Internal | *Internal Control System*
- 157 Internal Audit Department | *Internal Audit Department*
- 161 Profil Chief Internal Audit | *Chief Internal Audit Profile*
- 162 Akuntan Publik | *Public Accountant*
- 163 Kode Etik Perusahaan | *Company Code Ethics*
- 163 Isi Etika Usaha | *Business Ethics Content*
- 164 Etika Usaha | *Business Ethics*
- 168 Etika Kerja | *Work Ethics*
- 176 Kode Etik Berlaku Bagi Seluruh Level Organisasi | *Code Ethics Apply to All Level Organization*
- 176 Nilai-Nilai Perusahaan (Corporate Core Values) | *Corporate Values (Corporate Core Values)*
- 177 Bentuk Sosialisasi dan Penegakkan Kode Etik | *Socialization and Enforcement form of Code Ethics*
- 178 Sistem Manajemen Risiko | *Risk Management System*
- 180 Whistle Blowing System (WBS) | *Whistle Blowing System (WBS)*
- 184 Struktur Pengelolaan WBS | *WBS Management Structure*
- 186 Gratifikasi | *Gratification*
- 191 Benturan Kepentingan | *Conflict of Interest*
- 194 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | *Wealth Report of State Official*
- 196 Pernyataan Kebijakan Perusahaan 2016 | *Company Policy Statement 2016*
- 197 SSQ (Safety, Security & Quality) / (Keselamatan, Keamanan & Kualitas) | *SSQ (Safety, Security & Quality)*
- 198 Definisi | *Definition*
- 199 Kinerja Keselamatan Penerbangan 2016 | *Flight safety performance 2016*
- 201 Pelaporan, Pencatatan, dan Investigasi dalam Insiden dan Kecelakaan |
Reporting, Recording, and Investigation of Incidents and Accidents (Ref SHE Manual 3.3)
- 203 Prosedur Penanganan Kecelakaan dalam Perusahaan (dalam bentuk bagan) |
Procedure for Handling Accidents within the Company (in the form of a chart)
- 204 Proses Penanganan Limbah Berbahaya | *Waste Management Process*
- 205 Aturan dasar aman Tumpahan Bahan Berbahaya | *The Basic Rules of Safe Spill Hazardous Materials*
- 208 Akses Terhadap Informasi | *Access to Information*

210 TANGGUNG JAWAB SOSIAL *Corporate Social Responsibilities*

- 212 Tanggung Jawab Lingkungan | *Environmental Responsibility*
- 213 Kerja, Kesehatan dan Keselamatan | *Employment, Health and Work Safety*
- 213 Pengembangan Sosial dan Komunitas | *Social and Community Development*



216 LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
Consolidated Financial Statements

31 DESEMBER 2016 | DECEMBER 31, 2016





KILAS

KINERJA 2016

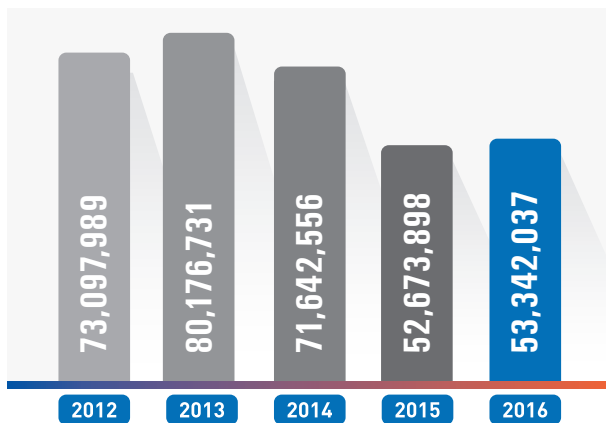
PERFORMANCE HIGHLIGHTS 2016



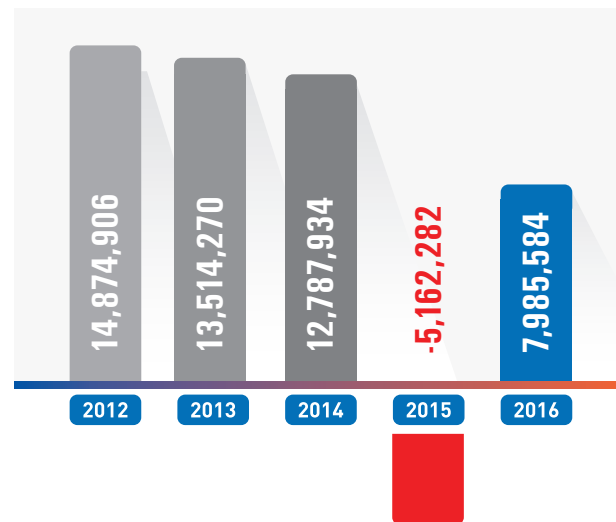
KILAS KINERJA 2016

Performance Highlights 2016

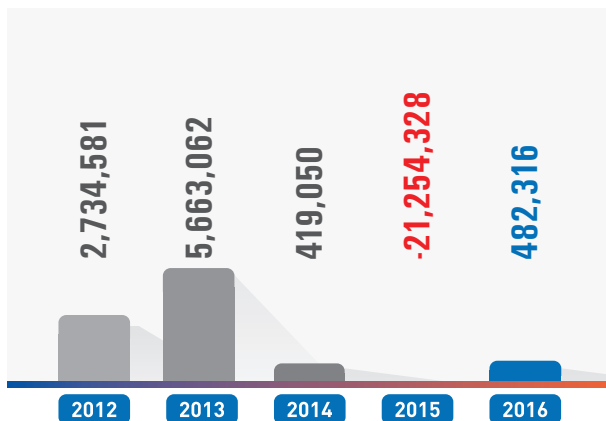
PENDAPATAN REVENUES



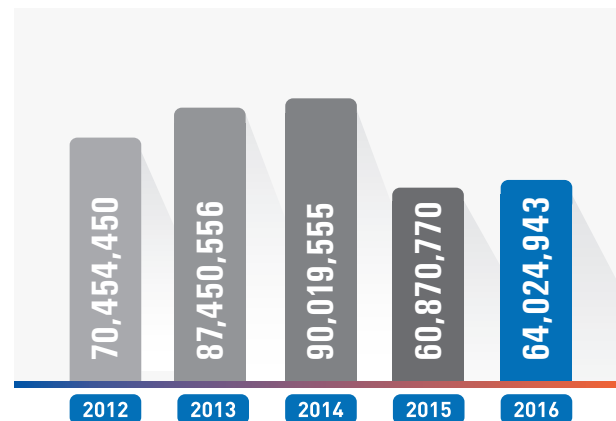
LABA KOTOR GROSS PROFIT



LABA TAHUN BERJALAN PROFIT FOR THE YEAR



JUMLAH ASET TOTAL ASSETS



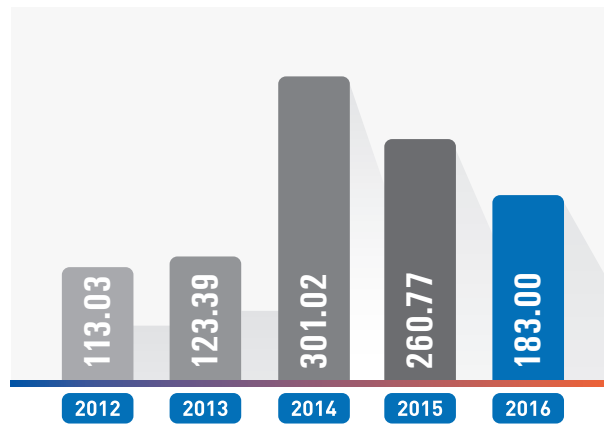
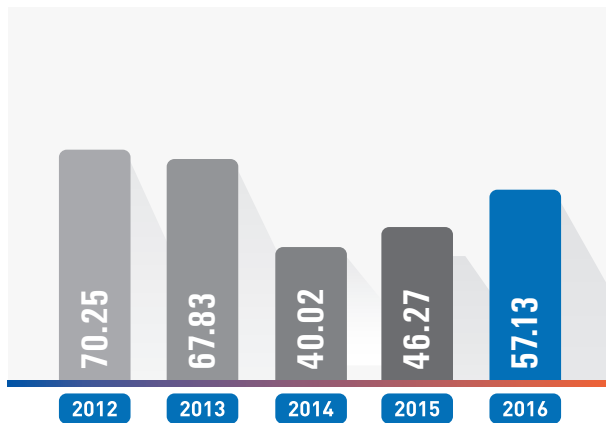
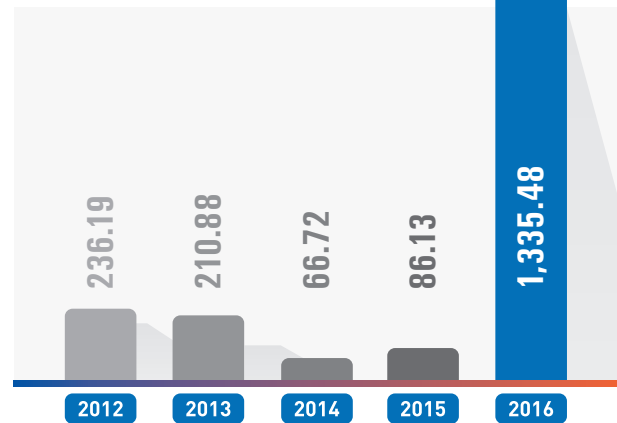
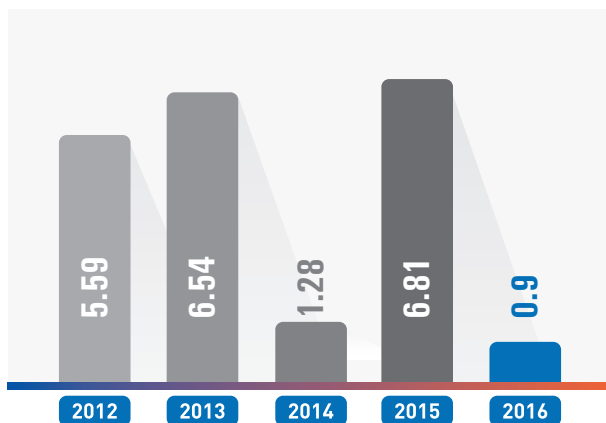
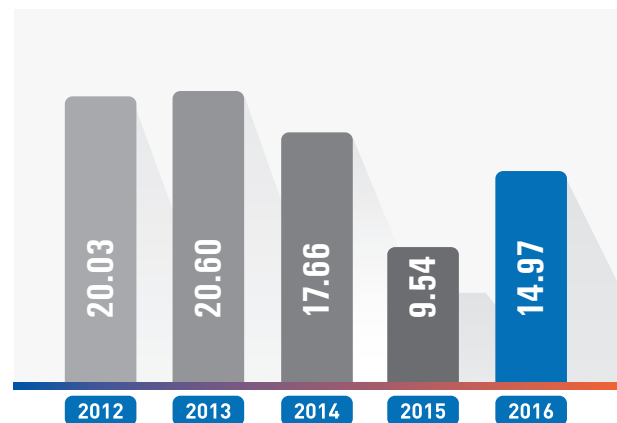
Restate karena adanya impairment persediaan dan adanya perubahan atas dasar pengenaan pajak

IKHTISAR KEUANGAN

Financial Highlights



Uraian (dalam Dolar AS)	2016	2015	2014	2013	2012	Description (in US Dollar)
Laporan Laba Rugi Komprehensif Konsolidasian Consolidated Statements of Comprehensive Income						
Pendapatan	53.342.037	52.673.898	71.642.556	80.176.731	73.097.989	Revenues
Beban Pokok Pendapatan	45.356.453	57.836.180	58.854.622	63.662.461	58.223.082	Direct Costs
Laba Kotor	7.985.584	(5.162.282)	12.787.934	13.514.270	14.874.906	Gross Profit
Laba Sebelum Pajak	1.881.104	(19.956.964)	897.824	7.774.929	4.086.900	Income Before Tax
Laba Tahun Berjalan	482.316	(21.254.328)	419.050	5.663.062	2.734.581	Profit for the Year
Jumlah Laba Komprehensif	(428.763)	(18.086.053)	463.061	5.735.939	2.874.268	Total Comprehensive Income
Laba per Saham	-	-	-	-	-	Earnings per Share
Laporan Posisi Keuangan Konsolidasi Consolidated Statements of Financial Position						
Aset lancar	32.448.628	21.396.429	44.714.447	48.705.933	45.016.968	Current Assets
Aset Tidak Lancar	31.576.315	39.474.341	45.305.108	38.744.623	25.437.482	Non Current Assets
Jumlah Aset	64.024.943	60.870.770	90.019.555	87.450.556	70.454.450	Total Assets
Liabilitas Jangka Pendek	17.731.832	16.914.884	14.854.068	39.474.157	39.828.283	Current Liabilities
Liabilitas Jangka Panjang	18.844.763	16.078.775	22.656.465	20.144.354	9.669.390	Non Current Liabilities
Jumlah Liabilitas	36.576.595	32.993.659	37.510.533	59.618.511	49.497.674	Total Liabilities
Modal saham – modal dasar Ditempatkan dan Disetor	184.053.701	184.053.701	184.053.701	159.839.785	137.044.473	Share Capital – authorized Issued and Fully Paid Capital
Jumlah Ekuitas	27.449.139	27.877.111	52.509.022	27.832.045	20.956.777	Total Equity
Jumlah Liabilitas dan Ekuitas	64.024.943	60.870.770	90.019.555	87.450.556	70.454.450	Total Liabilities and Equity
Jumlah Investasi pada Entitas Lain						Total Investment on other Entities
Rasio Keuangan Financial Ratios						
Rasio Lancar	183,00	260,77	301,02	123,39	113,03	Current Ratio
Rasio Liabilitas Terhadap Aset	57,13	46,27	40,02	67,83	70,25	Liabilities to Assets Ratio
Marjin Laba Bersih	0,90	6,81	1,28	6,54	5,59	Net Profit Margin
Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas	1.335,48	86,13	66,72	210,88	236,19	Total Debt to Total Equity Ratio
Marjin Laba Kotor	14,97	9,54	17,66	20,60	20,35	Operating Profit Margin

RASIO LANCAR
CURRENT ASSETSRASIO LIABILITAS TERHADAP ASET
TOTAL LIABILITIES TO TOTAL ASSETS RATIORASIO LIABILITAS TERHADAP EKUITAS
TOTAL LIABILITIES TO TOTAL EQUITY RATIOMARJIN LABA BERSIH
NET PROFIT MARGINMARJIN LABA KOTOR
OPERATING PROFIT MARGIN

INFORMASI HARGA SAHAM

Stock Price Information



Hingga 31 Desember 2016, Perseroan belum mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (IDX) sehingga informasi dalam bentuk tabel dan grafik terkait jumlah saham yang beredar, kapitalisasi pasar, harga saham tertinggi, terendah, penutupan, dan volume perdagangan untuk setiap masa triwulan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir tidak tersedia dalam laporan tahunan 2016 Perseroan ini.

Until December 31, 2016, the Company had not listed its stocks in Indonesia Stock Exchange (IDX) so the information in tables and charts regarding the total outstanding shares, market capitalization, the highest, lowest, closing stock prices, and trading volume for every quarter in the last 2 (two) fiscal years are not available in this Company's 2016 annual report.

INFORMASI OBLIGASI

Bonds Information



Perseroan juga belum mencatatkan obligasi di Bursa Efek Indonesia (IDX) pada tahun 2016, sehingga informasi terkait jumlah obligasi/sukuk/obligasi konversi yang beredar, tingkat bunga/imbalan, tanggal jatuh tempo, dan peringkat obligasi/sukuk tidak dapat disajikan dalam laporan tahunan 2016 ini.

The Company also had not listed its bonds in Indonesia Stock Exchange (IDX) in 2016, therefore information concerning total outstanding bonds/sukuk/conversion bonds, rate/return, maturity date, and bonds/sukuk rate can not be presented in this 2016 annual report.

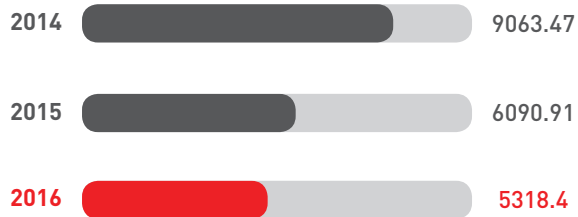


IKHTISAR OPERASIONAL

Operational Highlights



JUMLAH JAM TERBANG FIXED WING
Total Flight Hours of Fixed Wing



JUMLAH JAM TERBANG ROTARY WING
Total Flight Hours of Rotary Wing





PERISTIWA PENTING 2016

Event Highlights of 2016

JANUARI
January

29

Pengangkatan Bapak Tri Harwiyono sebagai Direktur Operasi oleh Pemegang Saham.
The appointment of Mr. Tri Harwiyono as Operational Director by Shareholders.

FEBRUARI
February

25

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2015 PT Indopelita Aircraft Services (Anak Perusahaan)
The annual general meeting of shareholders fiscal year 2015 PT Indopelita Aircraft Services (subsidiary)

MARET
March

24

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2015 Perseroan.
Annual General Meeting of Shareholders for Fiscal Year 2015 of the Company.

APRIL
April

20

Perseroan mendapatkan kontrak charter pesawat oleh Santos Northwest Natuna B.V.
The Company assigned aircraft charter contract by Santos Northwest Natuna B.V.

24

Perseroan berkerjasama dengan BNPB dalam rangka penanggulangan darurat bencana banjir & tanah longsor di Sumatera Barat.
The Company in cooperation with BNPB to manage the flood & landslide emergency in West Sumatera.

MEI
May

24

Pengangkatan Bapak Dani Adriananta sebagai Plt Direktur Utama
The Appointment of Mr. Dani Adriananta as acting of the President Director

30

Perseroan melakukan perubahan pada Company Policy Statement.
The Company conducted amendment on the Company Policy Statement.

JUNI
June

02

Perubahan Struktur Organisasi Perseroan dari yang semula terdiri dari 4 (empat) Direktorat berubah menjadi 3 (tiga) Direktorat.
Changes on Company's Organization Structure from 4 (four) Directorates to 3 (three) Directorates.

10

BPPT menyewa pesawat Cassa milik Perseroan dalam rangka penanggulangan bencana asap kebakaran hutan dan lahan di Pulau Sumatera dan Kalimantan dengan menggunakan teknologi modifikasi cuaca.
BPPT chartered Cassa aircraft owned by the Company to manage land and forest fire smoke disaster in Sumatera and Kalimantan island by using weather modification technology.

27

Masa jabatan Bapak Delas M. Pontoliumu selaku Komisaris Perseroan yang berakhir.
Term of office of Mr. Delas M. Pontoliumu as the Company's Commissioner had ended.



27

Penjualan asset non produktif berupa 1 unit pesawat Fokker F-28
Sales of non-earning assets in the form of 1 unit of Fokker F-28

28

PT Pertamina (Persero) menugaskan Perseroan untuk melakukan pengangkutan BBM dengan menggunakan pesawat Air Tractor AT-802 di wilayah perbatasan dan pedalaman.
PT Pertamina (Persero) assigned the Company to transport fuel oil by using Air Tractor AT-802 in border and remote areas.

AGUSTUS Augustus

30

Perseroan mendapatkan penghargaan Kontraktor dengan KPI Terbaik Kategori I dari PT Pertamina Hulu Energy ONWJ.

The Company received awards of Contractor with Best KPI Category I from PT Pertamina Hulu Energy ONWJ.

SEPTEMBER September

09

Kementerian Perhubungan
Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menerbitkan sertifikat Bandar Udara Khusus untuk bandara Pondok Cabe.
Ministry of Transportation Directorate General of Civil Aviation issued Special Airport certification for Pondok Cabe airport.

10



Peresmian penggunaan gedung Perseroan oleh pasca sarjana dan ikatan alumni Universitas Brawijaya.
Inauguration of the Company's building space usage by the post graduate and alumni association of Brawijaya University.

29



Penandatanganan MOU dengan Pemerintah Kabupaten Tabalong dalam rangka kerjasama pengelolaan Bandara Tanjung Warukin.
Mou Signing with Tabalong Regional Government in accordance with cooperation in managing Tanjung Warukin Airport.

OKTOBER October

04

Sosialisasi GCG dengan nara sumber dari Fungsi Compliance PT Pertamina (Persero) dan dihadiri oleh 63 Pekerja PT Pelita Air Service

Socialization of GCG by a resource person from the function of Compliance of PT Pertamina (Persero) and was attended by 63 Employees of PT Pelita Air Service

18



Peresmian program BBM satu harga oleh Presiden Republik Indonesia, Bapak Joko Widodo di Papua dimana Perseroan mengoperasikan pesawat pengangkut BBM.
Inauguration of one fuel oil price by the President of Republic of Indonesia, Mr. Joko Widodo in Papua in which the Company operates the fuel oil transporter aircraft.

NOVEMBER November

22 - 24



Media Gathering PT Pertamina (Persero) untuk wilayah Jawa Barat.
Media Gathering of PT Pertamina (Persero) for West Java region.

DESEMBER December

30 - 02

Sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dilakukan oleh fungsi BOD Support Perseroan dan dihadiri oleh 195 pekerja Perseroan.

Socialization of Good Corporate Governance conducted by BOD Support unit of the Company and attended by 195 Company's employees.

06



Ground breaking perbaikan dan perawatan Bandara Warukin di Kabupaten Tabalong, Kalimantan Selatan.

Ground breaking of Warukin Airport improvement and handling in Tabalong Regency, South Kalimantan.

20

First flight charter pesawat helikopter oleh PT Pertamina Hulu Energy dengan daerah operasi di Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara.
First flight charter of rotary wing by PT Pertamina Hulu Energy with operations area in Nunukan Regency North Kalimantan.

Pelita Training Center memperoleh sertifikasi Dangerous Good Regulation dari Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
Pelita Training Center received Dangerous Good Regulation certification from Ministry of Transportation of Republic of Indonesia.



**LAPORAN
MANAJEMEN**
MANAGEMENT REPORT





Dwi Wahyu Daryoto

Komisaris Utama
President Commissioner

“Di tahun 2016, Perseroan telah melakukan business development utamanya dalam kelompok bisnis non-aero, salah satunya adalah proyek pengembangan Bandara Warukin, ”

-Dwi Wahyu Daryoto

LAPORAN DEWAN KOMISARIS

Report From The Board of Commissioners



KEPADA PEMEGANG SAHAM YANG TERHORMAT,

Tahun 2016 memberikan tantangan tersendiri bagi Perseroan untuk terus melakukan terobosan di tengah perlambatan industri dan pertumbuhan ekonomi yang ada. Sepanjang tahun 2016 Dewan Komisaris telah melakukan pengawasan dan memberikan arahan kepada Direksi dalam pengambilan keputusan sehingga Perseroan dapat melalui tahun 2016 dengan pertumbuhan kinerja yang membaik. Untuk itu, atas nama Dewan Komisaris perkenalkan kami untuk melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memberikan arahan kepada Direksi.

PENILAIAN ATAS KINERJA DIREKSI

Dewan Komisaris menilai kerja Direksi cukup baik dalam mengelola perusahaan sepanjang tahun 2016 dengan melanjutkan pelaksanaan "Turn Around Program" untuk menghadapi beragam tantangan yang ada baik dari sisi internal maupun eksternal. Selain itu, Direksi juga mampu merespon dinamika industri aviasi, menangkap setiap peluang bisnis yang ada melalui business development, investasi serta penataan internal seperti peningkatan kompetensi SDM. Kesemua hal tersebut terbukti mampu mendorong pertumbuhan kinerja Perseroan di tahun 2016.

Perseroan membukukan pendapatan sebesar AS\$53.342.037 di tahun 2016 yang meningkat dibandingkan dengan tahun 2015 sebesar AS\$52.673.898 dan di saat yang sama Perseroan berhasil melakukan efisiensi beban pokok pendapatan sebesar AS\$12.479.727. Efisiensi biaya dan peningkatan pendapatan tersebut turut meningkatkan pencapaian laba tahun 2016 yang mencapai AS\$482.316 meningkat cukup signifikan dibandingkan dengan tahun 2015 yang rugi AS\$21.254.328.

Di tahun 2016, Perseroan telah melakukan business development utamanya dalam kelompok bisnis non-aero, salah satunya adalah proyek pengembangan Bandara Warukin, Kabupaten Tabalong, untuk pelayanan penerbangan umum. Proyek pengembangan mencakup pembenahan infrastruktur bandara hingga pengoperasian penuh bandara.

Selain itu, Perseroan juga sudah memasuki bisnis industrial turbine maintenance untuk turbin-turbin milik Pertamina selaku Pemegang Saham Perseroan. Dalam hal ini, Perseroan menunjuk anak perusahaan PT Indopelita Aircraft Services (PT IAS) untuk menangani bisnis tersebut yang juga menjadi bagian dari upaya optimalisasi sumber daya manusia yang dimiliki PT IAS.

DEAR HONOURED SHAREHOLDER,

Year 2016 gave challenges for the Company to keep innovating in the midst of existing industry and economic growth slowdown. Throughout 2016, the Board of Commissioners has conducted supervision and provided direction to the Board of Directors in making decision so that the Company can get through year 2016 with better performance growth. Therefore, on behalf of the Board of Commissioners please allow us to report the Board of Commissioners' duties and responsibilities in conducting supervision and providing direction to the Board of Directors.

ASSESSMENT ON BOARD OF DIRECTORS' PERFORMANCE

Board of Commissioners assesses that the Board of Directors performance was good in managing the company throughout 2016 by continuing the implementation "Turn Around Program" to face various existing challenges both from internal and external. In addition, the Board of Directors was also able to respond aviation industry dynamic, grabbing any business opportunities through business development, investment and internal improvement such as HR competency improvement. All of those matters were proven to be able to drive Company's performance growth in 2016.

The Company recorded revenues amounted to US\$3,342,037 in 2016 that increased compare to 2015 that was US\$52,673,898 and at the same time, the company has managed to do the load efficiency of revenue amounting to us \$12,479,727. Cost efficiency and such increase revenues also increased profit for the year 2016 that reached US\$482,316 which increased significantly compare to 2015 that was loss US\$21,254,328.

In 2016, the Company has conducted business development mainly in non-aero business group, one of its is development project of Warukin Airport, Tabalong Region, to serve commercial flights. Development project includes airport infrastructure improvement to airport full operation.

In addition, the Company had also entered turbine maintenance industrial business for turbines owned by Pertamina as Company's Shareholder. In this case, the Company appointed its subsidiary PT Indopelita Aircraft Services (PT IAS) to handle that business that also became part of the human resources optimization effort owned by PT IAS.

Dalam kelompok bisnis aero, Perseroan juga terus menggencarkan kerjasama dengan instansi Pemerintah, diantaranya dengan BNPB untuk penanggulangan banjir dan BPPT untuk penanggulangan kebakaran hutan. Masih di bisnis aero, Perseroan juga berhasil melaksanakan penugasan distribusi BBM ke wilayah perbatasan dan pedalaman.

Untuk mendukung business development tersebut, Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi untuk melakukan penataan internal seperti meningkatkan kompetensi SDM sehingga handal dan produktif. Selain itu, Perseroan juga diharapkan dapat menguatkan dan mematangkan strategi pengembangan bisnis yang sudah ada, sehingga dapat segera terealisasi dan turut memberikan kontribusi terhadap pencapaian kinerja Perseroan.

Dewan Komisaris juga senantiasa mengingatkan kepada Direksi agar selalu menerapkan best practices tata kelola perusahaan yang baik dalam segala aspek termasuk dalam kegiatan sehari-hari. Dewan Komisaris juga mendorong Direksi untuk meningkatkan sistem manajemen risiko seiring dengan business development yang fokus dilakukan oleh Perseroan sepanjang tahun 2016.

PANDANGAN ATAS PROSPEK USAHA

Dengan serangkaian implementasi "Turn Around Program" termasuk fokus pada business development yang telah dilakukan oleh Perseroan di tahun 2016, Dewan Komisaris memandang prospek usaha Perseroan ke depan semakin baik. Kementerian BUMN juga mendukung upaya pengembangan bisnis yang dilakukan oleh Perseroan dengan memberikan penugasan kepada Perseroan untuk bekerjasama dengan Garuda Indonesia terkait penerbangan perintis.

Hasil dari serangkaian upaya pembenahan dan peningkatan kinerja Perseroan telah terlihat dari pencapaian pendapatan dan laba bersih yang tumbuh sangat baik di tahun 2016. Oleh karena itu, Dewan Komisaris berkeyakinan bahwa pertumbuhan tersebut dapat terus ditingkatkan lebih baik lagi oleh Perseroan. Dengan adanya serangkaian upaya business development yang dilakukan oleh Perseroan, maka sumber-sumber pendapatan baru diharapkan akan semakin bertambah dan tumbuh, sehingga kinerja Perseroan juga akan tumbuh.

KINERJA KOMITE DI BAWAH DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris didukung oleh Komite Audit dalam melakukan pengawasan dan memberikan masukan kepada Direksi dalam pengelolaan dan pengambilan keputusan Perseroan. Sepanjang tahun 2016, Dewan Komisaris menilai bahwa Komite Audit telah menjalankan fungsinya dengan cukup baik, sehingga membantu Dewan Komisaris dalam memberikan arahan yang tepat

In the Group's business, the company also continue to an aero and sustained cooperation with government agencies, including with the BNPB for tackling floods and BPPT for tackling forest fires. Still in aero business, the company also succeed in the distribution of FUEL to the border region and the hinterland.

To support that business development, the Board of Commissioners provides direction to the Board of Directors to conduct internal improvement such as HR competency improvement to be reliable and productive. In addition, the Company is also expected to strengthen and improve existing business development strategy, so it can be realized and also provides contribution to Company's performance achievement.

The Board of Commissioners also continuously reminds the Board of Directors to always implements good corporate governance best practices in all aspects including in daily activities. The Board of Commissioners also encourages the Board of Directors to improve risk management system as the Company focused on business development throughout 2016.

OVERVIEW ON BUSINESS PROSPECT

With a series of implementation on "Turn Around Program" including focus on business development that has been conducted by the Company in 2016, the Board of Commissioners views Company's business prospect in the future is getting better. Ministry of SOEs also supports the business development efforts taken by the Company by assigning the Company to cooperate with Garuda Indonesia for flights to rural areas.

The result from those efforts of improvement and increasing on Company's performance can be seen from revenues and net profit achievement that grew well in 2016. Therefore, the Board of Commissioners believes that the Company can improve growth better. With business development efforts taken by the Company, then the new sources of revenues are expected to increase and grow, therefore the Company's performance will also grow.

PERFORMANCE OF COMMITTEE UNDER THE BOARD OF COMMISSIONERS

Board of Commissioners is supported with Audit Committee in conduction supervision and providing input to the Board of Directors in managing and making decision in the Company. Throughout 2016, the Board of Commissioners assesses that Audit Committee had executed its functions well therefore was able to assist the Board of Commissioners in providing

kepada Direksi untuk membawa Perseroan ke arah yang lebih baik lagi. Komite Audit telah memberikan laporan rutin terkait temuan-temuan audit internal dan melakukan tindak lanjut atas hasil temuan-temuan tersebut. Selain itu, Komite Audit juga telah melaksanakan penelaahan atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal, kesesuaian pelaksanaan audit oleh auditor independen dan memastikan Perseroan telah memenuhi segala peraturan perundang undangan yang berlaku.

PERUBAHAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Pada tahun 2016 terdapat perubahan komposisi anggota Dewan Komisaris dimana Bapak Dellas M. Pontolumiu sudah tidak menjabat menjadi Komisaris Perseroan efektif tanggal 28 Juni 2016 dan hingga akhir tahun 2016, anggota komisaris masih terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris Utama.

APRESIASI

Atas nama Dewan Komisaris, perkenankan kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya atas kerja keras dan dedikasi seluruh Direksi serta pekerja dalam melewati tantangan-tantangan yang cukup berat sepanjang tahun 2016 ini. Kami juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh Pemegang Saham, para pelanggan, serta mitra kerja atas kepercayaan yang telah diberikan kepada kami dan kami berharap dukungan tersebut dapat terus diberikan kepada Perseroan di masa-masa mendatang.

Kami yakin dengan konsistensi dan komitmen yang kuat untuk terus melangkah maju dengan apa yang sudah dijalankan dan dicapai akan membuat Perseroan mampu mengatasi tantangan apapun yang ada di masa mendatang dan mendorong pertumbuhan bisnis dan kinerja Perseroan.

the right direction to the Board of Directors in bringing the Company to better direction. Audit Committee has also provided regular report related with internal audit findings and also followed up those findings. In addition, Audit Committee also had conducted review on Internal Control System, compliance of audit implementation b independent auditor and ensured that the Company had fulfilled all prevailing rules and regulations.

CHANGES ON BOARD OF COMMISSIONERS' MEMBERS

In 2016, there were changes on Board of Commissioners' members in which Mr. Dellas M. Pontolumiu was no longer serve as Company's Commissioner effectively on June 28, 2016 and until the end of 2016, Board of Commissioners' members consists of 1(one) person of President Commissioner.

APPRECIATION

On behalf of the Board of Commissioners, please allow us to express our highest gratitude on hard work and dedication from all Board of Directors and employees in passing the tough challenges throughout 2016. We would like to also express our gratitude to Shareholder, customers, business partners on the trust given to us and we hope for continuous support in the future.

We believe with strong consistency and commitment to keep moving forward with that we have done and earned will shape the Company to be able to face any other challenge lies ahead in the future and drive Company's business and performance growth.

Atas nama Dewan Komsiaris,
On behalf of the Board of Commissioners,



Dwi Wahyu Daryoto
Komisaris Utama
President Commissioner



Dani Adriananta

Direktur Utama

President Director

LAPORAN DIREKSI

Report from the Board of Directors



KEPADA PEMEGANG SAHAM YANG TERHORMAT,

Tahun 2016 masih diwarnai beragam tantangan dan juga peluang bagi Perseroan. Tekanan ekonomi nasional dan global masih memperburuk bisnis oil & gas yang juga mempengaruhi bisnis kelompok aero Perseroan. Namun Perseroan berhasil menangkap peluang dengan melakukan diversifikasi usaha melalui Turn Around Program dimana charter pesawat tetap menjadi core bisnis Perseroan di tahun 2016. Perseroan mulai menjajaki aero services business untuk memperkuat eksistensi dan menambah pendapatan. Selain itu, Perseroan juga masuk ke dalam mata rantai bisnis Perusahaan Induk yang tetap sesuai dengan kapabilitas Perseroan. Dengan strategi bisnis yang telah diterapkan tersebut, Perseroan berhasil melewati segala macam tantangan di tahun 2016 dan mencatatkan pertumbuhan kinerja.

KENDALA DI TAHUN 2016

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan selalu dihadapkan dengan beragam kendala yang tidak hanya berasal dari faktor eksternal namun juga internal. Salah satu kendala yang dihadapi antara lain adalah biaya leasing masih cukup tinggi dan efisiensi masih belum bisa berjalan optimal. Selain itu, kendala yang dihadapi adalah beberapa fungsi Perseroan masih belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga tata kerja juga belum berjalan optimal. Kendala lainnya adalah belum didapatkannya izin operasional bandara khusus (full day operation) di Pondok Cabe, sehingga pemindahan kantor operasional Halim ke Pondok Cabe belum dapat dilaksanakan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, Perseroan telah melakukan serangkaian upaya dan diharapkan kendala-kendala tersebut akan dapat diminimalisir di tahun mendatang. Upaya-upaya Perseroan antara lain adalah pengupayaan menurunkan biaya leasing pesawat, penyelesaian penyusunan dan penyempurnaan SOP agar tata kerja berjalan optimal, terus melakukan follow up atas izin operasional bandara khusus di Pondok Cabe, serta sosialisasi dan penguatan budaya kerja utamanya yang berkaitan dengan security safety pekerja dengan target zero accident.

DEAR HONOURED SHAREHOLDER,

Year 2016 was still influenced with a lot of challenges as well as opportunities for the Company. National and global economic pressure was still weakened the oil & gas business which also influenced the Company's aero group business. However, the Company successfully grabbed opportunities by conducting business diversification through Turn Around Program in which aircraft charter still becomes the Company's core business in 2016. The Company also started to enter aero service business to strengthen its existence and improve revenues. In addition, the Company also enters the Parent Entity business chain but still accordance with the Company's capability. With those business strategies implemented, the Company had successfully passed through various kind of challenges in 2016 and recorded performance growth.

CHALLENGES IN 2016

In running its business activities, the Company always faces various challenges that are not only from external factor but also internal. One of the challenges faced was leasing cost was quite high and efficiency was not run optimally. In addition, challenge faced was some Company's functions had not have Standard Operating Procedure (SOP) so the manual had not run optimally. Other challenge was the operational permit of special airport (full day operation) in Pondok Cabe that had not been issued, so the movement of Halim operational office to Pondok Cabe could not be conducted.

To handle those challenges, the Company has conducted a series of efforts and expected those challenges will be minimized in the next year. Company's efforts among others are effort to lower leasing cost of aircraft, SOP completion and improvement so that manual can be run optimally, continuously conducting follow up on special airport operational permit in Pondok Cabe, and socialization as well as strengthening work culture especially the culture related with employee security safety with zero accident target.

KINERJA TAHUN 2016

Dengan upaya Turn Around Program yang mulai dilakukan di tahun sebelumnya, Perseroan berhasil membukukan pertumbuhan kinerja. Hal tersebut terlihat dari pencapaian pendapatan yang meningkat sebesar 1,27% atau AS\$668.139 dari AS\$52.673.898 di tahun 2015 menjadi AS\$53.342.037 di tahun 2016. Dengan peningkatan pada pendapatan tersebut, laba tahun berjalan tercatat sebesar AS\$482.316 di tahun 2016 dimana tumbuh signifikan dibandingkan dengan tahun 2015 yang membukukan rugi sebesar AS\$21.254.328. Dari posisi keuangan, jumlah aset Perseroan tumbuh sebesar 5,18% atau AS\$3.154.173 dari AS\$60.870.770 di tahun 2015 menjadi AS\$64.024.943 di tahun 2016 yang didorong oleh peningkatan aset lancar sebesar 51,65% menjadi AS\$32.448.628 di tahun 2016.

Dari sisi kinerja operasional, jumlah jam terbang fixed wing mengalami peningkatan sebesar 3,56% atau 136,46 flight hours dari 3.832,03 flight hours di tahun 2015 menjadi 3.968,49 flight hours di tahun 2016. Sementara jumlah jam terbang rotary wing mengalami penurunan sebesar 12,68% atau 772,51 flight hours dari 6.090,91 flight hours di tahun 2015 menjadi 5.318,40 flight hours di tahun 2016.

PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN PENCAPAIAN TAHUN 2016

Apabila dibandingkan dengan target di tahun 2016, pencapaian kinerja Perseroan cukup baik, hal tersebut terlihat pada pencapaian return on equity (ROE) yang melebihi target RKAP sebesar (2,63)% dari target RKAP sebesar 1,79%, return on investment (ROI) yang melebihi target RKAP sebesar 9,17% dengan realisasi sebesar 14,41%, operating profit margin (OPM) yang melebihi target RKAP sebesar 0,49% dengan realisasi sebesar 0,56%, dan net profit margin yang melebihi target RKAP sebesar (2,15)% dengan realisasi sebesar 0,90%.

KEBIJAKAN STRATEGIS TAHUN 2016

Sepanjang tahun 2016, Direksi telah mengambil kebijakan strategis antara lain sebagai berikut:

- Melaksanakan restrukturisasi Organisasi & SDM
Restrukturisasi pada organisasi dan sumber daya manusia dilakukan agar diperoleh produktivitas yang efisien dan efektif serta optimal.
- Meningkatkan pemahaman pengetahuan dengan diselenggarakannya beberapa training di luar mandatory training

PERFORMANCE IN 2016

With Turn Around Program that began on previous year, the Company successfully recorded performance growth. That can be seen from revenues achievement that increased by 1.27% or US\$668,139 from US\$52,673,898 in 2015 to US\$53,342,037 in 2016. With an increase on revenues, profit for the year was US\$482,316 in 2016 in which grew significantly compare to 2015 that recorded a loss of US\$21,254,328. From its financial position, Company's total assets grew by 5.18% or US\$3,154,173 from US\$60,870,770 in 2015 to US\$64,024,943 in 2016 that was driven by an increase on current assets by 51.65% to US\$32,448,628 in 2016.

From operational performance side, total flight hours of fixed wing experienced a growth by 3.56% or 136.46 flight hours from 3,832.03 flight hours in 2015 to 3,968.49 flight hours in 2016. Meanwhile total flight hours of rotary wing experienced a decline by 12.68% or 772.51 flight hours from 6,090.91 flight hours in 2015 to 5,318.40 flight hours in 2016.

COMPARISON BETWEEN TARGET AND ACHIEVEMENT IN 2016

If compare to target in 2016, the Company's performance achievement was quite good as seen on the achievements of return on equity (ROE) that exceeded RKAP target of (2.63)% with target of the TKAP of 1.79%, return on investment (ROI) that exceeded RKAP target of 9.17% with realization of 14.41%, operating profit margin (OPM) that exceeded RKAP target of 0.49% with realization of 0.56%, and net profit margin that exceeded RKAP target of (2.15)% with realization of 0.90%.

STRATEGIC POLICY IN 2016

Throughout 2016, the Board of Directors had taken strategic policies namely:

- *Conducting Organization & HR restructuring
Restructuring on organization and human resources is taken to gain efficient and effective as well as optimum productivity.*
- *Improving understanding and knowledge by organizing training other than mandatory training*

Seiring dengan fokus business development yang dilakukan oleh Perseroan di sepanjang tahun 2016, maka beberapa tambahan training diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan serta kapabilitas sumber daya manusia Perseroan di luar dari mandatory training yang telah diberikan.

- Penyusun SOP untuk fungsi-fungsi di perusahaan
Penyusunan SOP dilakukan dengan tujuan untuk membuat tata kerja baku sehingga ada standarisasi dalam melakukan pekerjaan pada fungsi-fungsi tertentu di perusahaan.

PROSPEK USAHA

Direksi meyakini dan optimis bahwa dengan upaya business development yang telah dilakukan pada tahun 2016, maka prospek usaha Perseroan di masa mendatang akan cerah. Perseroan akan mampu menangkap setiap peluang atau prospek usaha yang ada antara lain dengan:

- Mempertahankan kontrak dengan Medco Energy di Matak Base Operation
- BBM satu harga
- Adanya prospek bisnis baru untuk MRO
- Kerjasama pusat logistik berikat dengan PT Pertamina Drilling & Service Indonesia
- Pengelolaan Bandara Tanjung Warukin untuk operasional penerbangan umum
- Bandara Pondok Cabe untuk operasional Bandara khusus dengan jam operasional full day
- Rencana pengalihan operasional pesawat ATR Garuda ke Pelita untuk operasional daerah-daerah perintis

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perseroan berkomitmen untuk terus meningkatkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam segala aspek yang mengacu pada best practices atas prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik antara lain mencakup transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, kewajaran dan kesetaraan. Sepanjang tahun 2016, upaya-upaya peningkatan penerapan tata kelola perusahaan yang baik antara lain adalah sebagai berikut:

- Telah dilakukan revisi atas Board Manual
- Telah dilakukan revisi atas Code of Corporate Governance
- Telah dilaksanakan sosialisasi GCG terhadap Manajemen & pekerja
- Telah dilaksanakan sosialisasi dengan menggunakan media non online seperti banner dan poster

In line with the business development focus taken by the Company throughout 2016, then some additional training are needed to improve knowledge and capability of human resources of the Company apart from mandatory training given.

- *SOP preparation for functions in the company
SOP preparation is taken with aim to make standard manual, so there is standardization in conducting tasks to particular functions in the company.*

BUSINESS PROSPECT

Board of Directors believes and optimistic with business development efforts taken by the Company in 2016, then the Company's business prospect in the future will be bright. The Company will be able to grab any existing opportunity or business prospect namely by:

- *Maintaining contract with Medco Energy in Matak Base Operation*
- *Government's one price fuel*
- *The existence of new business prospect for MRO*
- *Joint operation for logistic centre with PT Pertamina Drilling & Service Indonesia*
- *Headland management plan Warukin Airport for general aviation operations*
- *Pondok Cabe Airport management plan for airport operations specifically with the operational hours of full day*
- *Planned transfer of air operations atr Garuda to Pelita for the operational areas of pioneer*

GOOD CORPORATE GOVERNANCE IMPLEMENTATION

The Company is committed to continuously improving good corporate governance implementation in all aspects by referring to best practices on good corporate governance principles that include transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness. Throughout 2016, efforts to improve good corporate governance among others were:

- *Conducted revision on Board Manual*
- *Conducted revision on Code of Corporate Governance*
- *Conducted socialization of GCG to Management & employees*
- *Conducted socialization by using non online media such as banner and poster*

- Meningkatnya kesadaran para pekerja untuk secara rutin mengisi COMPOL (Compliance Online System)
- Meningkatnya kesadaran para pejabat yang menjadi Wajib Laporkan untuk menyampaikan dokumen LHKPN

Selain peningkatan pada penerapan tata kelola perusahaan, Perseroan juga terus melakukan pemantauan atau monitoring atas penerapan tersebut melalui assessment GCG yang dilakukan secara self-assessment. Pada tahun 2016 score assessment GCG Perseroan berhasil meningkat dari 78,53 di tahun 2015 menjadi 81,70 di tahun 2016 yang menunjukkan adanya peningkatan pada penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Perseroan.

PERUBAHAN KOMPOSISI DIREKSI

Pada tahun 2016, terdapat perubahan komposisi Direksi dimana berdasarkan keputusan RUPS Sirkuler efektif pada tanggal 18 Maret 2016 Bapak Rifky Effendi Hardijanto tidak menjabat sebagai Direktur Utama dan digantikan oleh Bapak Andre Herlambang yang kemudian diganti dengan saya, Dani Adriananta berdasarkan keputusan RUPS Sirkuler Penetapan Plt. Direktur Utama tanggal 24 Mei 2016. Selain itu, berdasarkan keputusan RUPS Sirkuler Penetapan Direktur Operasi pada tanggal 23 Januari 2016 menunjuk Bapak Tri Harwiyono dan selanjutnya berdasarkan keputusan RUPS Sirkuler terkait Perubahan Struktur Organisasi tanggal 2 Juni 2016 Direktur Operasi berubah menjadi Direktur Produksi. Bapak Tri Harwiyono juga menjabat sebagai Direktur Pemasaran berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris No. 03/KPTS/DK-PAS/2016 menggantikan Bapak Rifky Effendi Hardijanto namun berdasarkan keputusan RUPS Sirkuler terkait Perubahan Struktur Organisasi, Direktur Pemasaran tidak ada. Sementara untuk Direktur Keuangan & Umum tidak terdapat perubahan.

- Improving awareness of employees by regularly filling COMPOL (Compliance Online System)
- Improving awareness of officers who Must Report to submit document to LHKPN

In addition to improvement on corporate governance implementation, the Company also continuously conducting supervising and monitoring on that implementation through GCG assessment that conducted by self-assessment. In 2016 Company's GCG score successfully increased from 78.53 in 2015 to 81.70 in 2016 that showed a progress of improvement on good corporate governance implementation within the Company.

CHANGES ON BOARD OF DIRECTORS' COMPOSITION

In 2016, there were changes on Board of Directors' composition in which based on Circular GMS Decision effectively on March 18, 2016, Mr. Rifky Effendi Hardijanto dismissed to serve as President Director and replaced by Mr. Andre Herlambang which later on replaced by me, Dani Adriananta based on Circular GMS decision concerning Appointment of President Director dated May 24, 2016. In addition, based on Circular GMS Assignment of Plt Operational Director dated January 23, 2016 appointed Mr. Tri Harwiyono and then based on Circular GMS concerning changes on Organization Structure dated June 2, 2016 Operational Director changed to Production Director. Mr. Tri Harwiyono also served as Marketing Director based on the decision of the Board of Commissioners No. 03/KPTS/DK-PAS/2016 replaces Mr. Rifky Effendi Hardijanto but based on Circular GMS-related changes in organizational structure, Marketing Director was no longer exists. Meanwhile for Financial & General Affairs Director there was no change.

APRESIASI

Atas nama Direksi, kami mengucapkan apresiasi yang tertinggi kepada Dewan Komisaris yang terus memberikan arahan dan masukan kepada kami, sehingga kami dapat menjalankan tugas kami dengan sebaik-baiknya. Selain itu, kami juga ingin memberikan apresiasi yang tak terhingga kepada seluruh pekerja Perseroan atas dedikasi dan kerja kerasnya dalam rangka membawa Perseroan ke arah yang lebih baik lagi. Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh Pemegang Saham, pelanggan, serta mitra kerja yang terus memberikan dukungan kepada kami, sehingga kami dapat bertahan di tengah tantangan yang ada sepanjang tahun 2016. Kami berkomitmen untuk terus melangkah maju dan menghadapi tantangan tersebut serta memberikan kinerja terbaik kami di masa mendatang.

APPRECIATION

On behalf of the Board of Directors, we express our highest appreciation to the Board of Commissioners who has given direction and input to us, so that we are able to carry out our duties at our best. In addition, we would like to express our gratitude to the Company's employees for the dedication and work hard to bring the Company towards better direction. We also would like to express our gratitude to all Shareholders, customers, and partners who keep supporting so that we were able to stay strong in the midst of challenges throughout 2016. We are committed to keep moving forward and facing the challenges by delivering our best performances in the future.

Atas nama Direksi,
On behalf of the Board of Directors,



Dani Adriananta

Direktur Utama
President Director



PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI ATAS LAPORAN TAHUNAN 2016

*Responsibility Statement of the Board of Commissioners and
Directors on 2016 Annual Report*

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa semua informasi material dalam Laporan Tahunan PT Pelita Air Service tahun 2016 telah dimuat secara lengkap dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan Perseroan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

We the undersigned hereby declare that all material information contained in this Annual Report of PT Pelita Air Service year 2016 has been completely presented and we are fully responsible for the accuracy of the contents of the Company's annual report.

This statement is made truthfully.

DEWAN KOMISARIS
Board of Commissioners

Dwi Wahyu Daryoto

Komisaris Utama
President Commissioner

DIREKSI
Board of Directors

Andre Herlambang

Direktur Keuangan & Umum
Finance & General Affair Director

Dani Adriananta

Direktur Utama
President Director

Tri Harwiyono

Direktur Produksi
Production Director





PROFIL DEWAN KOMISARIS

Board of Commissioners Profile



Dwi Wahyu Daryoto

Komisaris Utama
President Commissioner

Warga Negara Indonesia, lahir pada tanggal 9 Desember 1963. Meraih gelar Master of Applied Psychology pada tahun 2012 dari Universitas Indonesia. Saat ini beliau juga menjabat sebagai Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum di PT Pertamina (Persero) sejak tahun 2014. Sebelumnya beliau adalah partner di PwC Indonesia dari tahun 1998 sampai Desember 2014. Selain itu, beliau juga saat ini menjadi dosen Human Capital and Knowledge Management di Universitas Indonesia sejak tahun 2012. Di tahun 1996 beliau menjadi Assistant Manager di KAP Siddharta, Siddharta & Harsono (Coopers & Lybrand Indonesia), dan di tahun 1997 beliau sempat pernah menjadi Assistant Manager di Coopers & Lybrand Sydney, sebelum kemudian kembali lagi menjadi Assistant Manager di Coopers & Lybrand Indonesia di tahun 1998. Beliau juga pernah menjadi Senior Auditor di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Bali dari tahun 1993 hingga 1996.

Indonesian citizen, born on December 9, 1963. Earned Master of Applied Psychology in 2012 from University of Indonesia. Currently he is also a Director of Human Resources and General Affairs in PT Pertamina (Persero) since 2014. Prior to that, he was a partner in PwC Indonesia from 1998 to December 2014. In addition, he is currently a lecturer of Human Capital and Knowledge Management in University of Indonesia since 2012. In 1996, he was an Assistant Manager in KAP Siddharta, Siddharta & Harsono (Coopers & Lybrand Indonesia), and in 1997 he was an Assistant Manager in Coopers & Lybrand Sydney, and in 1997 he became the Assistant Manager again in Coopers & Lybrand Indonesia in 1998. He was also a Senior Auditor in Financial Supervisory and Development Agency (BPKP) Bali from 1993 to 1996.

PROFIL DIREKSI

Board of Directors Profile



Dani Adriananta

Direktur Utama
President Director

Warga Negara Indonesia, lahir di Malang tanggal 29 Januari 1969. Beliau meraih gelar Sarjana Teknik Mesin dari Fakultas Teknik Universitas Indonesia pada tahun 1992 dan Pascasarjana Administrasi Bisnis, dari University of de Montreal pada tahun 2001. Sebelum menjabat sebagai Direktur Utama, beliau pernah menjabat sebagai Direktur Utama Perseroan pada bulan Maret hingga November 2015, Direktur Pemasaran Perseroan pada bulan September 2014 hingga Maret 2015, General Manager Pertamina Wilayah Operasi Pemasaran VII Sulawesi pada bulan Mei 2013 hingga September 2014, dan General Manager Pertamina Wilayah Operasi Pemasaran VI Kalimantan pada bulan Juni 2012 hingga Mei 2013. Beliau diangkat sebagai Direktur Utama PT Pelita Air Service pada tanggal 24 Mei 2015.

Indonesian citizen, born in Malang January 29, 1969. He earned a Bachelor Degree in Mechanical Engineering from Faculty of Engineering, University of Indonesia in 1989 and Master Degree in Business Administration from University of De Montreal in 2001. Prior becoming President Director, he was President Director of the Company on March to November 2015, Marketing Director on September 2014 to March 2015, General Manager Pertamina Marketing Operation Region VII Sulawesi on May 2013 to September 2014, and General Manager Pertamina Marketing Operation Region VI Kalimantan on June 2012 to May 2013. He was appointed as President Director of PT Pelita Air Service on May 24, 2015.



Andre Herlambang

Direktur Keuangan & Umum
Finance & General Affair Director

Warga Negara Indonesia, lahir di Cirebon tanggal 12 Maret 1965. Beliau meraih gelar Sarjana jurusan Ekonomi Akuntansi dari Universitas Padjadjaran Bandung pada tahun 1989 dan Pascasarjana jurusan Master of Accounting di Weatherhead School of Management, Case Western Reserve University, Cleveland, Ohio, AS pada tahun 1997. Sebelum menjabat sebagai Direktur Keuangan & Umum, beliau pernah menjabat sebagai Performance Management Manager di kantor pusat PT Pertamina dari November 2012 hingga Juli 2015. Sebelumnya beliau menjabat sebagai Manajer Manajemen Risiko di PT PEP Direktorat Keuangan pada Mei 2008 hingga April 2012, lalu menjabat sebagai Manajer Keuangan Proyek & Aset di PT PEP Direktorat Keuangan pada Mei 2012 hingga Oktober 2012. Beliau diangkat sebagai Direktur Keuangan dan Umum PT Pelita Air Service pada tanggal 10 Juli 2015.

Indonesia citizen, born in Cirebon on 12 March 1965. He holds a Bachelor of Economics majoring in accounting from Padjadjaran University, Bandung in 1989 and the post Graduate of Master of Accounting at Weatherhead School of Management, Case Western Reserve University, Cleveland, Ohio, USA in 1997. Prior to serving as Director of Finance Public &, he served as the Manager of Performance Management at the Head Office of PT Pertamina from November to July 2012 to 2015. Previously he served as the Manager of Risk Management at PT PEP Finance Directorate in May 2008 to April 2012, and then served as the Finance Manager at PT Assets & Project PEP Finance Directorate in May 2012 to October 2012. He was appointed as Finance and General Affair Director PT Pelita Air Service on July 10, 2015.



Tri Harwiyono

Direktur Produksi
Production Director

Warga Negara Indonesia, lahir di Kudus tanggal 17 Desember 1960. Beliau meraih gelar Sarjana Teknik dari Insitut Teknologi Indonesia pada tahun 2001. Sebelum menjabat sebagai Direktur Produksi, beliau pernah menjabat sebagai Marketing EVP PT IAS pada bulan Januari 2011 hingga Maret 2013, Kelompok Ahli Maintenance Perseroan pada bulan Mei 2013 hingga Maret 2014, Aircraft Maintenance Vice President Perseroan pada bulan Maret 2014 hingga Agustus 2014. Beliau diangkat sebagai Direktur Produksi pada tanggal 23 Januari 2016.

Indonesian citizen, born in Kudus on December 17, 1960. He earned a Bachelor Degree in Engineering from Insitut Teknologi Indonesia in 2002. Prior becoming Production Director, he served as Marketing EVP PT IAS on January 2011 to March 2013, Company's Maintenance Expert Team on May 2013 to March 2014, Aircraft Maintenance Vice President on March 2014 to August 2014. He was appointed as Production Director on January 23, 2016.





PROFIL
PERUSAHAAN
COMPANY PROFILE



SEKILAS PERUSAHAAN

Company in Brief

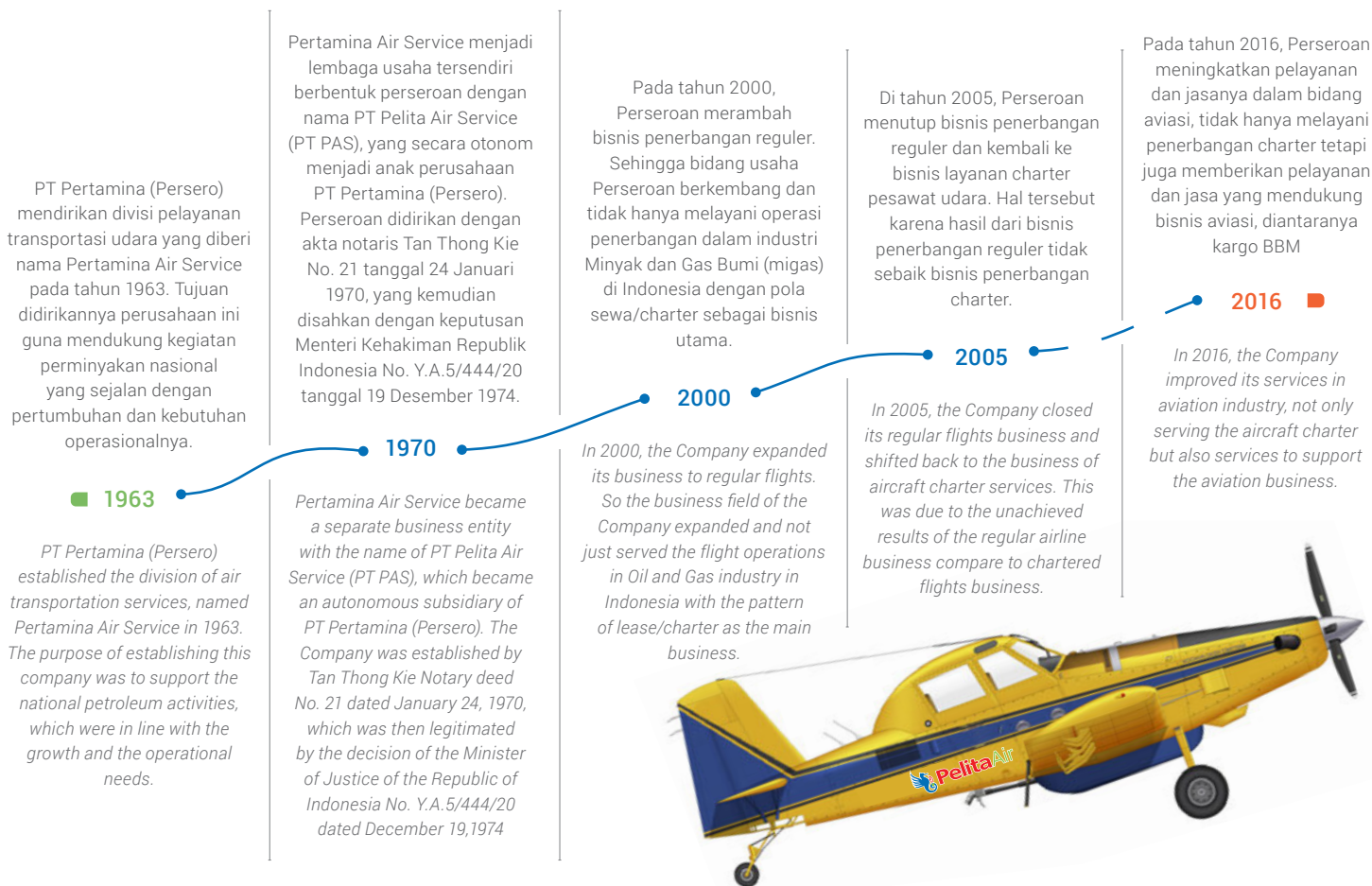
Berdasarkan Akta Notaris Tan Thong Kie No. 21 tanggal 24.01.1970 PT Pelita Air Service menjadi lembaga usaha tersendiri berbentuk perseroan dengan ruang lingkup usaha penyediaan jasa angkutan udara sebagai anak perusahaan PT Pertamina (Persero).

Based on Tan Thong Kie Notary Deed No. 21 dated 24.01.1970 PT Pelita Air Service became a separate business entity with scope of business in providing air transport services as a subsidiary of PT Pertamina (Persero).

Nama Perusahaan <i>Line of Business</i>	PT Pelita Air Service
Kepemilikan <i>Ownership</i>	PT Pertamina (Persero) 99,99686% PT Patra Jasa 0,00314%
Tanggal Pendirian <i>Date of Establishment</i>	Akta Notaris Tan Thong Kie No.21 tanggal 24 Januari 1970 <i>Tan Thong Kie Notary Deed No. 21 dated January 24, 1970</i>
Modal Dasar <i>Authorized Capital</i>	Rp.1.000.000.000.000
Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh <i>Issued and Fully Paid Capital</i>	Rp.828.770.000.000

Adapun riwayat singkat Perseroan adalah sebagai berikut:

The brief history of the Company is as follows:



KEGIATAN USAHA

Business Activities



Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan pasal 3 ayat (1) dan (2), kegiatan usaha Perseroan adalah untuk menjalankan usaha dalam bidang penerbangan dan bidang-bidang lain yang berhubungan dengan penerbangan, antara lain:

1. Charter pesawat udara
2. Penerbangan berjadwal dan tidak berjadwal
3. Pengoperasian/pemeliharaan pesawat
4. Penyediaan dan pelayanan fasilitas bandar udara
5. Pelayanan ground handling
6. Pendidikan dan pelatihan
7. In flight catering
8. Kerjasama dalam bidang penerbangan
9. Kerjasama dalam bidang yang berkaitan dengan penerbangan

Based on the Company's articles of Association article 3 paragraph (1) and (2), the Company's business activities is to run a business in the field of aviation and other fields related to aviation, among others:

1. *Aircraft Charter*
2. *Scheduled and non-scheduled flights*
3. *Operation/maintenance of aircraft*
4. *Provision of airport facilities and services*
5. *Ground handling services*
6. *Education and training*
7. *In flight catering*
8. *Cooperation in the field of aviation*
9. *Cooperation in the fields related to aviation*





VISI DAN MISI

Vision and Mission

VISI

Vision

Menjadi penyedia jasa aviasi yang
terpercaya diawasannya

*To be the most trusted aviation provider
in the region*

Menyediakan layanan aviasi yang
paling aman dan efisien

*Providing the safest & the most
efficient aviation services*

MISI

Mission

Menjadi mitra terpercaya dalam
menyelesaikan kebutuhan di bidang
aviasi bagi para pelanggan

*Reliable partner solving our clients
aviation needs*

Bertanggungjawab atas lingkungan

Being responsible for environment

Visi dan misi telah disahkan dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris dan Direksi pada tanggal 20 Maret 2016

Vision and mission has been approved and signed by the entire Board of Commissioners and Directors on March 20, 2016

NILAI-NILAI INTI PERSEROAN

Corporate Core Values



- **Keselamatan | Safety**

Bekerja dengan budaya keselamatan yang tertinggi dan patuh terhadap regulasi

Working with the highest safety culture and comply with regulations

- **Kepercayaan dan Kerjasama Tim | Trust & Teamwork**

Bekerja dengan membangun saling percaya, saling menghormati dan profesional untuk menjadi tim pemenang

Working with mutual trust, mutual respect & professional to become a winning team

- **Bersih | Clean**

Bekerja dengan niat yang bersih dan berintegritas

Working with a clean intention and integrity

- **Komersial | Commercial**

Bekerja dengan biaya yang wajar untuk memenangkan kompetisi pasar

Working with fair cost to win market competition



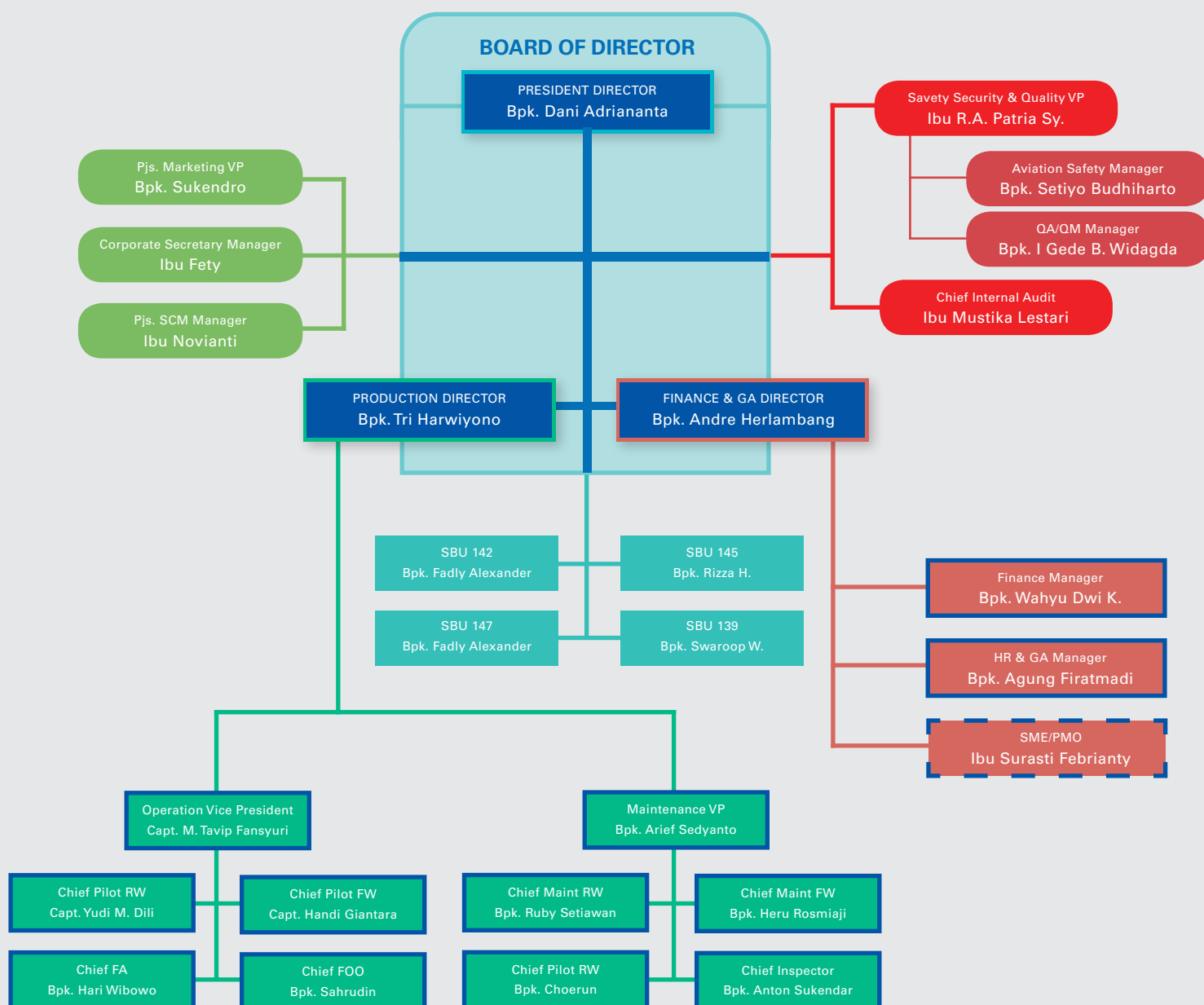


STRUKTUR ORGANISASI

Organization Structure

Berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 26 Februari 2016, struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

Under Decree of the Board of Directors No. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 dated February 26th, 2016, the company's organizational structure is as follows:







ENTITAS ANAK DAN ASOSIASI

Subsidiaries and Affiliated Companies



Nama Perusahaan <i>Company Name</i>	PT Indopelita Aircraft Services (IAS)
Alamat Perusahaan <i>Company Address</i>	PT Indopelita Aircraft Services (IAS) Hanggar IV Bandar Udara Pondok Cabe Ciputat 15418 - Indonesia 021 7429310-13, 7402658, 7426487 021 7490634, 7491003
Entitas Anak dan Entitas Asosiasi <i>Subsidiaries and Affiliated Company</i>	Entitas Anak <i>Subsidiary</i>
Kepemilikan Saham <i>Shares Ownership</i>	PT PAS 99,93% Koperasi Karyawan PT PAS Employee Cooperation 0,07%
Bidang Usaha <i>Line of Business</i>	Jasa Perbaikan dan Perawatan Pesawat <i>Aircraft Maintenance and Repair Services</i>
Deskripsi Perusahaan <i>Company Profile</i>	IAS didirikan pada tanggal 24 November 1987 dan menjalankan usaha di bidang inspeksi, maintenance, penggantian komponen sampai dengan overhaul pesawat. <i>IAS was established on November 24, 1987 and run businesses in inspection, maintenance, changing spare part and aircraft overhaul field.</i>
Status <i>Status</i>	Beroperasi <i>Operated</i>

PT Indopelita Aircraft Services ("IAS") adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perawatan pesawat yang berlokasi di bandara Pondok Cabe dengan fasilitas dua hanggar, apron, workshop, kantor dan parking area seluas 3,2 hektar. Kapabilitas yang dimiliki oleh IAS adalah limited airframe, limited power plant, limited propeller, limited instrument, limited radio, limited accessory, limited non destructive testing, limited emergency equipment, dan limited specialized service.

Saat ini dengan keunggulan fasilitas yang dimiliki, IAS telah berkembang menjadi fasilitas layanan perbaikan dan perawatan total MRO terkemuka di Indonesia dan Regional. IAS didukung oleh lebih dari 172 mekanik yang sebagian besar disertifikasi oleh Indonesian DGCA dan telah melakukan pelatihan di Prancis, Belanda, Inggris, dan Amerika.

PT Indopelita Aircraft Services ("IAS") is a company engaged in the field of aircraft maintenance located in Pondok Cabe airport with two hangar facilities, apron, workshop, offices and parking area of 3.2 hectares. Capabilities owned by IAS are limited airframe, limited power plant, limited propeller, limited instrument, limited radio, limited accessory, limited non-destructive testing, limited emergency equipment, and limited specialized service.

Currently, with excellent facilities owned, IAS has evolved into maintenance service facility, total repair and maintenance, leading MRO in Indonesia and the region. IAS is supported by more than 172 certified mechanics, mostly by Indonesian DGCA certified and have conducted training in the Netherlands, Britain, and America.

IAS melakukan ekspansi bisnis dalam bidang Industrial Services pada tahun 2016 dengan ruang lingkup pekerjaan perawatan, perbaikan dan overhaul produk Turbin Industri Solar dengan jenis termasuk dan tidak terbatas pada tipe Saturn, Centaur dan Taurus. Selain itu, Industrial Services memberikan dukungan kebutuhan spare part internal turbin dan control system untuk pekerjaan perawatan, perbaikan dan overhaul.

IAS expanded its business in Industrial Services in 2016 with scope of work in handling, repairing, and overhaul of Solar Industry Turbine products with types including and not limited to Saturn, Centaur and Taurus type. In addition, Industrial Services provides support on the needs of internal turbine and control system spare part for handling, repairing and overhaul works.

Menghadapi tantangan masa depan, IAS siap meningkatkan kinerjanya untuk unggul dalam industri perawatan pesawat dan Industrial Services meliputi peningkatan teknologi dan penyediaan fasilitas pendukung yang memadai serta pengembangan Sumber Daya Manusia.

Facing the future challenges, IAS is ready to improve its performance to excel in the aircraft maintenance industry, which includes the improvement of technology and the provision of adequate support facilities as well as development of human resources.

Susunan Dewan Komisaris dan Direksi IAS hingga akhir tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Composition of the Board of Commissioners and Directors of IAS until the end of 2016 are as follows:

Periode 1 Januari – 1 Februari 2016

Komisaris Utama : Rifky E. Hardijanto
Komisaris : Benny Respati Budhi
Direktur Utama : Indar Atmoko
Direktur Produksi : Fauzi
Direktur Keuangan dan Umum : Muhammad Amin

Period January 1 – February 1, 2016

President Commissioner : Rifky E. Hardijanto
Commissioner : Benny Respati Budhi
President Director : Indar Atmoko
Production Director : Fauzi
Finance & General Affair Director : Muhammad Amin

Periode 1 Februari – 27 Oktober 2016

Komisaris Utama : Andre Herlambang
Komisaris : vacant
Direktur Utama : Indar Atmoko
Direktur Produksi : Fauzi
Direktur Keuangan dan Umum : Muhammad Amin

Period February 1 – October 27, 2016

President Commissioner : Andre Herlambang
Commissioner : vacant
President Director : Indar Atmoko
Production Director : Fauzi
Finance & General Affair Director : Muhammad Amin

Periode 27 Oktober – 31 Desember 2016

Komisaris Utama : Andre Herlambang
Komisaris : vacant
Direktur Utama : Indar Atmoko
Direktur Produksi : Fauzi
Direktur Keuangan dan Umum : Agung Firatmadi

Period October 27 – December 31, 2016

President Commissioner : Andre Herlambang
Commissioner : vacant
President Director : Indar Atmoko
Production Director : Fauzi
Finance & General Affair Director : Agung Firatmadi

Ikhtisar keuangan IAS di tahun 2016 adalah sebagai berikut :

IAS financial highlights in 2016 are as follows:

Uraian (dalam Jutaan Rupiah)	2016	2015	Description (In Million IDR)
Pendapatan Neto	54.930.069	50.175	Net Revenues
Laba (Rugi) Bersih	898.781	2.753	Net Profit
Total Aset	23.696.598	35.176	Total Assets
Total Liabilitas	16.521.237	44.579	Total Liabilities
Total Ekuitas	7.175.361	(9.403)	Total Equity



SBU (STRATEGIC BUSINESS UNIT)

SBU (Strategic Business Unit)

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan, yakni menjadi perusahaan penyedia bisnis penerbangan terkemuka di wilayahnya, Perseroan berupaya untuk memperluas jaringan bisnisnya. Perseroan mendirikan Strategic Business Unit (SBU) yang diharapkan bisa mendukung aspek bisnis dalam dunia penerbangan dan memberikan prospek usaha yang cukup baik.

Beberapa SBU (Strategic Business Unit) ini diharapkan dapat menjadi bekal dalam bersaing dengan kompetitor dan memberikan revenue bagi Perseroan secara berkesinambungan.

To realize the Company's vision and mission, which is to be the most trusted aviation provider in the region, the Company attempts to expand its business network. The Company established Strategic Business Unit (SBU) that is expected to be able to support business aspect in aviation industry and offer good business prospect.

These SBU (Strategic Business Unit) are expected to become a starting point in competing and provide revenues for the Company sustainable.



PELITA TRAINING CENTER (PTC)

Pelita Training Center (PTC)

Kegiatan training PTC meliputi kegiatan pengembangan, pemasaran dan melaksanakan layanan jasa pendidikan & pelatihan (diklat) dalam bidang penerbangan pesawat udara dan bidang pengetahuan umum lainnya serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan pencatatan secara terstruktur terhadap pendapatan & biaya pelaksanaan diklat di lingkungan perusahaan.

Sebagian besar adalah training yang berhubungan dengan penerbangan. Selain untuk memenuhi kebutuhan training crew Pelita (Pilot, FA, FOO, Teknik), PTC juga melayani peserta training dari perusahaan airliner / air charter lainnya.

Kapabilitas PTC yang dimiliki sampai dengan saat ini adalah :

1. Pilot Training
 - Pilot Type Rating RJ-85, F-100, F-28, Dash-7, Casa-212, Bell-412, Bell-430, Super Puma, Puma, Sikorsky S-76A, BO-105
 - Crew Resources Management
2. Flight Attendant Training
 - FA Type rating RJ-85, F.100, Fokker-28, Dash-7, Casa-212
 - Crew Resources Management
 - Flight Attendant Course
 - VIP/VVIP Course

PTC training activities comprises of activities on development, marketing and conduct education & training services in aircraft aviation industry and other general knowledge as well as manage finance and book revenues & education and training organizing cost structurally within the Company.

Most of all is training related to aviation. In addition to fulfill Pelita crew training needs (Pilot, FA, FOO, Engineer), PTC also serves training participants from other airliner/air charter companies.

PTC Capabilities owned until now are:

1. Pilot Training
 - Pilot Type Rating RJ-85, F-100, F-28, Dash-7, Casa-212, Bell-412, Bell-430, Super Puma, Puma, Sikorsky S-76A, BO-105
 - Crew Resources Management
2. Flight Attendant Training
 - FA Type rating RJ-85, F.100, Fokker-28, Dash-7, Casa-212
 - Crew Resources Management
 - Flight Attendant Course
 - VIP/VVIP Course

3. FOO Training
 - FOO Type Rating RJ-85, F-100, F-28, Dash-7, Casa-212
 - Radio Telephony Course
 - Ground Support Equipment Course
 - Cargo Skills Procedures
 - Ground Operation
4. Maintenance Personnel Training
 - Engine Airframe and Avionics
 - Human Factor
 - Required Inspection Item (RII)
 - Swing Compass
 - Weight and Balance
 - Safety Equipment
5. General Training
 - Fire Fighting
 - Aircraft Rescue & Fire Fighting
 - Sea Survival
 - Jungle survival
 - HSE
 - Refueling Procedure
 - Emergency Response Plan
 - Helicopter Safety Training

3. *FOO Training*
 - *FOO Type Rating RJ-85, F-100, F-28, Dash-7, Casa-212*
 - *Radio Telephony Course*
 - *Ground Support Equipment Course*
 - *Cargo Skills Procedures*
 - *Ground Operation*
4. *Maintenance Personnel Training*
 - *Engine Airframe and Avionics*
 - *Human Factor*
 - *Required Inspection Item (RII)*
 - *Swing Compass*
 - *Weight and Balance*
 - *Safety Equipment*
5. *General Training*
 - *Fire Fighting*
 - *Aircraft Rescue & Fire Fighting*
 - *Sea Survival*
 - *Jungle survival*
 - *HSE*
 - *Refueling Procedure*
 - *Emergency Response Plan*
 - *Helicopter Safety Training*

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Pelita Training Center adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Pelita Training Center serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan kajian kebutuhan pasar jasa pendidikan dan pelatihan (diklat) dalam bidang penerbangan dan pengetahuan umum lainnya guna mengembangkan dan perencanaan pelaksanaan diklat di lingkungan perusahaan.
3. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penawaran penjualan jasa pelatihan dan pendidikan berupa workshop, seminar, loka karya dan atau jenis training lainnya dalam bidang penerbangan dan pengetahuan umum lainnya guna meningkatkan pendapatan dan keuntungan perusahaan.
4. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan persiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam bidang penerbangan dan bidang pengetahuan umum lainnya guna meningkatkan kualitas dan

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Duties and responsibilities of Pelita Training Center are as follows:

1. *Planing work, activities and budget plan of Pelita Training Center as well as supervising the implementation to be run effectively and efficiently.*
2. *Organizing and directing the implementation of research activities and education and training market need review in aviation industry and other general knowledge to develop and plan education and training implementation within the Company.*
3. *Organizing and directing implementation of promotion activities and training and education service sales offering in the form of workshop, seminar, and or other types of training in aviation and other general knowledge to improve Company's revenues and income.*
4. *Organizing and directing implementation of preparation activities and education and training implementation in aviation and other general knowledge to improve quality and capability*

- kemampuan sumber daya manusia para pekerja perusahaan dan atau para pelanggan lainnya sesuai kesepakatan yang telah ditetapkan.
5. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, pencatatan pendapatan dan biaya secara terstruktur dan mengelola sarana prasarana guna menunjang kegiatan diklat di lingkungan Pelita Training Center.
 6. Dalam melaksanakan tugas pekerjaan harus memperhatikan aspek keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja perusahaan.
 7. Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu diperlukan tentang pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil Pelita Training Center agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang dihadapi.

of human resources of the Company and or other customers in accordance with prevailing agreement.

5. Organizing and directing activities implementation of financial management, structured revenues and cost recording and managing facilities and infrastructure to support education and training activities within Pelita Training Center.
6. In conducting duties must take into account aspect of occupational safety, health and environment within the Company.
7. Preparing and reporting regularly or at anytime needed concerning activities implementation and Pelita Training Center results to know the success and challenges faced.

STRUKTUR ATAU KEDUDUKAN PELITA TRAINING CENTER

Pelita Training Center dipimpin oleh seorang Manager yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Jabatan pada Pelita Training Center diatur dalam SK Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 25 Februari 2016.

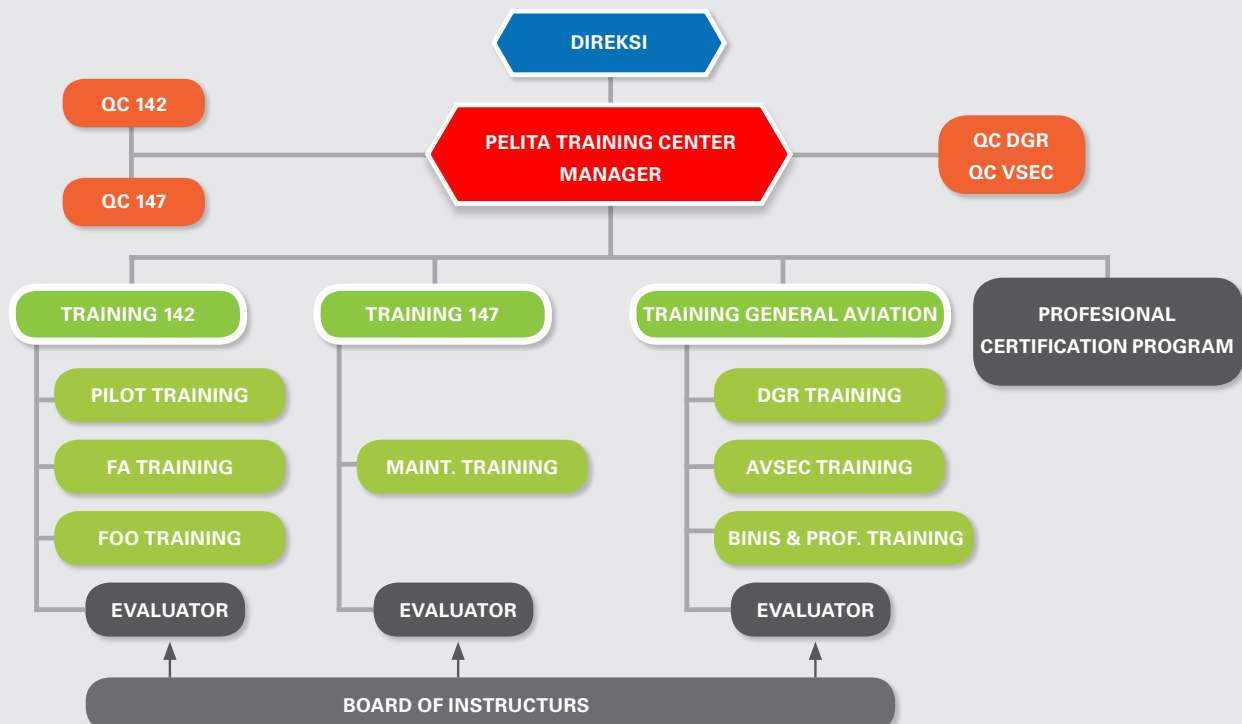
Adapun diagram struktur organisasi Pelita Training Center adalah sebagai berikut :

STRUCTURE OR POSITION OF PELITA TRAINING CENTER

Pelita Training Center is headed by a Manager who is responsible directly to the Board of Directors.

Positions in Pelita Training Center are stipulated in Board of Directors' Decree Letter No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 dated February 25, 2016.

Chart of Pelita Training Center organization structure is as follows:



PELITA AVIONIC FACILITY (PAV)

Pelita Avionic Facility (PAV)



SBU (Strategic Business Unit) lainnya yang dimiliki oleh Perseroan adalah Pelita Avionic Facility, yang bergerak dalam bidang maintenance dan perbaikan avionic parts pesawat, dengan lokasi kerja di area lapangan terbang Pondok Cabe.

Pelita Avionic Facility didirikan pada tanggal 09 November 2010 yang diresmikan melalui Surat Keputusan Direksi No.005/KPTS/DIREKSI/PAS/2010. Setelah mendapatkan surat resmi dari DGCA pada tanggal 19 Januari 2011, Pelita Avionic Facility resmi beroperasi pada pertengahan bulan Maret 2011 sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No.008/KPTS/DIREKSI/PAS/2012 tanggal 07 Mei 2012.

Dengan kapabilitas yang dimiliki saat ini meliputi electrical accessories, instrument dan radio, kegiatan PAF (Pelita Avionic Facility) seperti pengembangan, pemasaran dan melaksanakan layanan jasa perawatan, perbaikan, inspeksi, overhaul komponen avionic pesawat udara serta mengelola material dan mencatat secara terstruktur terhadap kekayaan, pendapatan & biaya pelaksanaan PAF (Pelita Avionic Facility) di lingkungan perusahaan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari Pondok Cabe Airport :

1. Merencanakan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Pelita Avionic Facility serta mengawasi pelaksanaannya agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan kajian pangsa pasar atas jasa perawatan, perbaikan, inspeksi, overhaul komponen avionic pesawat udara guna mengembangkan dan merencanakan pelaksanaan Pelita Avionic Facility di lingkungan perusahaan.
3. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penawaran penjualan jasa perawatan, perbaikan, inspeksi, overhaul komponen avionic pesawat udara kepada pihak ketiga guna meningkatkan pendapatan dan keuntungan perusahaan.

Other SBU (Strategic Business Unit) owned by the Company is Pelita Avionic Facility that operates in aircraft avionic parts maintenance and repairmen, with work location in the area of Pondok Cabe airport.

Pelita Avionic Facility was established on November 9, 2010 based on Board of Directors' Decree Letter No. 005/KPTS/DIREKSI/PAS/2010. After obtaining official letter from DGCA on January 19, 2011, Pelita Avionic Facility officially operated in the midst of March 2011 in accordance with Board of Directors' Decree Letter No. 008/KPTS/DIREKSI/PAS/2012 dated May 7, 2012.

With capability owned now comprises of electrical accessories, instrument and radio, PAF (Pelita Avionic Facility) activities such as development, marketing and conducting maintenance, repairmen, inspection, aircraft avionic component overhaul services as well as managing material and recording structurally the assets, revenues & costs of PAF (Pelita Avionic Facility) within the Company.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Below are the duties and responsibilities from Pondok Cabe Airport:

1. *Planning work, activities and budget plan of Pelita Avionic Facility as well as monitoring its implementation to be run effectively and efficiently.*
2. *Organizing and directing implementation of research and market share review activities on maintenance, repairment, inspection, aircraft avionic component overhaul services to develop and plan Pelita Avionic Facility implementation within the Company.*
3. *Organizing and directing implementation of promotion and sales offering activities on maintenance, repairment, inspection, aircraft avionic component overhaul services to third parties to improve the Company's revenues and income.*

4. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan perawatan, perbaikan, inspeksi dan overhaul komponen avionic pesawat udara serta menjamin dipenuhinya standard kualitas pelaksanaannya sesuai norma dan ketentuan yang berlaku.
5. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, pencatatan pendapatan dan biaya secara terstruktur serta mengelola material dan sarana prasarana Pelita Avionic Facility sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Dalam melaksanakan tugas pekerjaan harus memperhatikan aspek keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan kerja perusahaan.
7. Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu diperlukan tentang pelaksanaan tugas dan hasil-hasil Pelita Avionic Facility agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang dihadapi.

4. Organizing and directing implementation of maintenance, repairment, inspection and aircraft avionic component overhaul services as well as guarantee quality standard in accordance with prevailing provisions.
5. Organizing and directing implementation of financial management, structured revenues and cost recording as well as managing material and Pelita Avionic Facility facilities and infrastructure in accordance with prevailing provisions.
6. In conducting its duties must take into account the aspects of occupational safety, health and environment within the Company.
7. Preparing and reporting regularly or at any time needed concerning duties execution and Pelita Avionic Facility results to know the success and challenges faced.

STRUKTUR ATAU KEDUDUKAN PELITA AVIONIC FACILITY

Pelita Avionic Facility dipimpin oleh seorang Manager yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Jabatan pada Pelita Avionic Facility diatur dalam SK Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 25 Februari 2016.

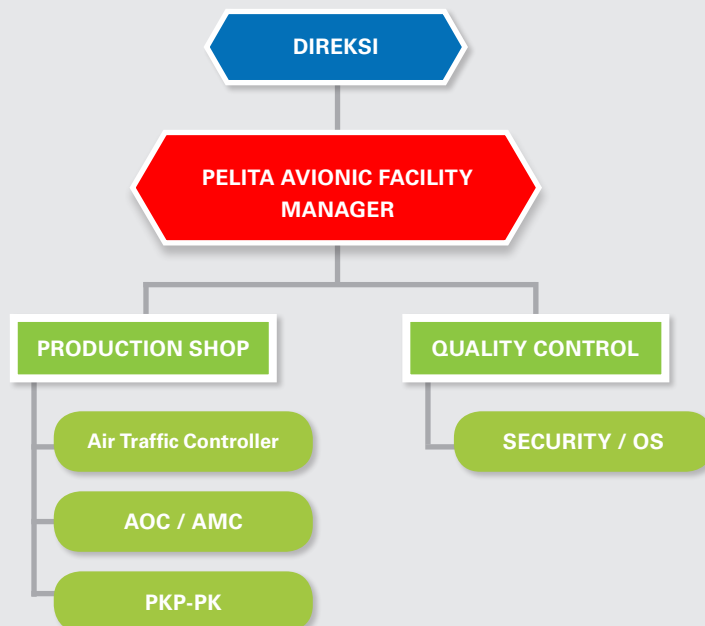
Adapun diagram struktur organisasi Pelita Avionic Facility adalah sebagai berikut :

STRUCTURE OR POSITION OF PELITA AVIONIC FACILITY

Pelita Avionic Facility is headed by a Manager who is responsible directly to the Board of Directors.

Positions in Pelita Avionic Facility are stipulated in Board of Directors' Decree Letter No. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 dated February 25, 2016.

The chart of Pelita Avionic Facility organization structure is as follows:



PONDOK CABE AIRPORT (PCA)

Pondok Cabe Airport (PCA)



Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 26 Februari 2016 tentang Organisasi PT Pelita Air Service, maka dibentuklah Pondok Cabe Airport Department yang berada dibawah koordinasi Direksi.

Pondok Cabe Airport ditugaskan untuk mengaktifkan kembali sertifikasi bandara Pondok Cabe sebagai bandara khusus. Bandara Pondok Cabe menjadi base operation charter pesawat Rotary Wing. Dalam rangka optimalisasi asset, base operation Fixed Wing yang selama ini beroperasi di Bandara Halim Perdanakusuma akan dipindahkan ke bandara Pondok Cabe setelah seluruh persyaratan bandara dipenuhi.

Selain itu, SBU ini diamanatkan untuk mengelola bandara-bandara milik PT Pertamina (Persero) antara lain bandara Tanjung Warukin, Ngloram Cepu, Pinang Kampai Dumai, Sei Selari.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari Pondok Cabe Airport :

1. Membuat program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Pondok Cabe Airport serta mengawasi pelaksanaannya agar berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan :
 - Pengelolaan, pemeliharaan, perbaikan dan pengawasan bangunan gedung perkantoran, hanggar, gudang, apron, taxi way, landasan pacu/run way, instalasi, sarana & prasarana kerja lainnya di lingkungan Lapangan Terbang Pondok Cabe.
 - Penataan dan pemeliharaan kawasan Lapangan Terbang Pondok Cabe guna kelancaran operasi penerbangan.
 - Pengelolaan dan pengurusan formalitas fasilitas operasi penerbangan di lingkungan kawasan Lapangan Terbang Pondok Cabe.
 - Pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas untuk kegiatan operasional di lingkungan Lapangan Terbang di Pondok Cabe.

Based on Board of Directors' Decree Letter No. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 dated February 26, 2016 concerning PT Pelita Air Service Organization, then Pondok Cabe Airport Department was established under the coordination of Board of Directors.

Pondok Cabe Airport is assigned to reactivate certification of Pondok Cabe airport as special airport. Pondok Cabe airport becomes base operation of Rotary Wing aircraft charter. Towards assets optimization, Fixed Wing base operation that is so far operates in Halim Perdanakusuma Airport will be moved to Pondok Cabe Airport after all airport requirements are fulfilled.

In addition, this SBU is trusted to manage airports owned by PT Pertamina (Persero) among others are Tanjung Warukin, Ngloram Cepu, Pinang Kampai Dumai, Sei Selari airports.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Below are the duties and responsibilities of Pondok Cabe Airport:

1. *Preparing work, activities and budget plan of Pondok Cabe Airport as well as monitoring its implementation to be run effectively and efficiently.*
2. *Organizing and directing activities implementation:*
 - *Management, maintenance, repairmen and supervision of office building, hangar, warehouse, apron, taxi way, run way, installation, other work facilities & infrastructures in Pondok Cabe Airport.*
 - *Organizing and maintaining Pondok Cabe Airport area to make sure flight operation runs well.*
 - *Management and maintenance of flight operation facility formalization in Pondok Cabe Airport area.*
 - *Official vehicle service and maintenance for operational activities in Pondok Cabe Airport.*

- Koordinasi dengan personil security yang ditugaskan di Lapangan Terbang Pondok Cabe untuk pengamanan seluruh asset di Lapangan Terbang Pondok Cabe.
- 3. Dalam melaksanakan tugas pekerjaan harus memperhatikan aspek keselamatan kerja, kesehatan kerja dan lingkungan lingkungan kerja perusahaan.
- 4. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit-unit organisasi intern perusahaan, instansi pemerintah, swasta dan pengguna jasa angkutan udara perusahaan agar tercipta kerjasama yang baik dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5. Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu diperlukan tentang pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil Pondok Cabe Airport Function agar dapat diketahui keberhasilan dan kendala-kendala yang dihadapi.
- *Official vehicle service and maintenance for operational activities in Pondok Cabe Airport.*
- 3. *In conducting its duties must take into account the aspect of occupational safety, health and environment within the Company*
- 4. *Coordinating and communicating with Company's internal organization units, government institution, private and corporate air transportation service user to create good cooperation and continuity in executing its duties.*
- 5. *Preapring and reporting regularly or at any time needed concerning activities implementation and Pondok Cabe Airport Function results to know the success and challenges faced.*

STRUKTUR ATAU KEDUDUKAN PONDOK CABE AIRPORT

Fungsi Pondok Cabe Airport dipimpin oleh seorang Manager yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

Jabatan pada Fungsi Ppondok Cabe Airport diatur dalam SK Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 25 Februari 2016.

Adapun diagram struktur organisasi Pondok Cabe Airport adalah sebagai berikut :

STRUCTURE OR POSITION OF PONDOK CABE AIRPORT

Function of Pondok Cabe Airport is headed by a Manager who is responsible directly to the Board of Directors

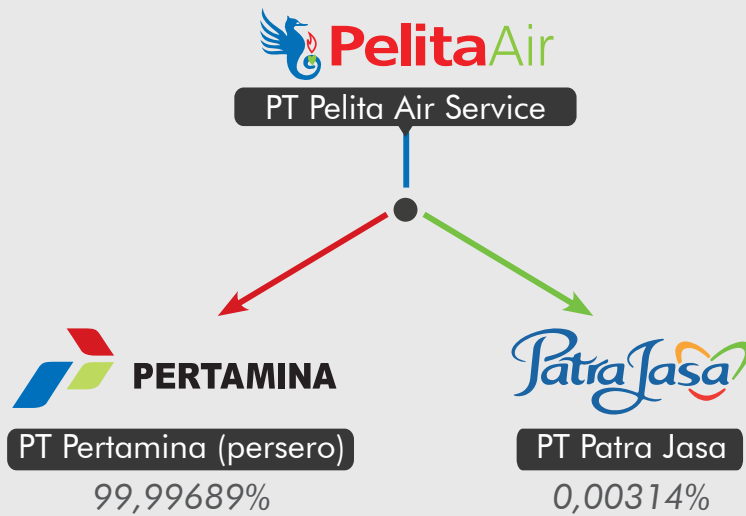
Positions on Pondok Cabe Airport Function are stipulated in Board of Directors' Decree Letter No. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 dated February 25, 2016.

Chart of Pondok Cabe Airport organization structure is as follows:



KOMPOSISI PEMEGANG SAHAM

Shareholder Composition



Kepemilikan Saham oleh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris per 31 Desember 2016

Hingga akhir tahun 2016, anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak memiliki kepemilikan saham di Perusahaan dikarenakan Pelita Air Service masih berstatus perseroan terbatas.

Kepemilikan Saham oleh masyarakat umum

Hingga akhir tahun 2016, masyarakat tidak memiliki kepemilikan saham di Perusahaan dikarenakan Pelita Air Service masih berstatus perseroan terbatas.

Kronologis Pencatatan Saham

Perseroan belum menjadi perusahaan terbuka dan belum tercatat dalam Bursa Efek Indonesia.

Kronologis Pencatatan Efek Lainnya dan Peringkat Efek

Perseroan tidak melakukan pencatatan efek lainnya dan peringkat efek karena belum menjadi perusahaan terbuka.

Shares ownership by the Board of Commissioners and Directors as of December 31, 2016

By the end of 2016, the Board of Commissioners and Directors do not own shares in the company because Pelita Air Service still a limited company.

Share ownership by the Public

By the end of 2016, the Public do not own shares in the company because Pelita Air Service still a limited company.

Chronology of Share Listing

The company has not become a public company and listed in the Indonesia Stock Exchange.

Chronology of Securities Listing and Credit Rating

The company does not listed any securities and credit rating because it has not become a public listed company.



STRUKTUR GRUP

Group Structure

Struktur grup Perseroan terdiri dari 1 (satu) anak perusahaan yaitu PT Indopelita Aircraft Services dengan kepemilikan saham sebesar 99,93% hingga akhir tahun 2016.

The Company's group structure consists of 1 (one) subsidiary, PT Indopelita Aircraft Services with share ownership of 99.93% until the end of 2016.



WILAYAH OPERASI

Operations Area



Hingga akhir Desember 2016, wilayah operasi Perseroan mencakup Pulau Matak, Bontang Kalimantan Timur, Bandara Halim Perdana Kusuma Jakarta, Bandara Pondok Cabe Tangerang, Ranai Natuna, Tarakan Kalimantan Utara, dan Timika Papua.

Until the end of December 2016, the Company's operations area cover Matak island, Bontang East Kalimantan, Halim Perdana Kusuma Airport Jakarta, Pondok Cabe Airport Tangerang, Ranai Natuna, Tarakan North Kalimantan, and Timika Papua.



1 Matak Island

- 4 Sikorsky 76 C++
- 1 ATR 72-500

2 Bontang - East Borneo

- 1 ATR 42-500

3 Halim PK

- 1 RJ-85
- 1 ATR 72-500

4 Pondok Cabe Airport

- 1 S-76A
- 1 Bell 412 EP
- 1 Bolkow 105

5 Ranai - Natuna

- 1 CRJ1000 (Join Operation with Garuda Indonesia)

6 Tarakan - Kalimantan Utara

- 1 AT 802 - BBM Fuel Cargo

7 Timika - Papua

- 1 AT 802 - BBM Fuel Cargo



JARINGAN KANTOR

Office Network

PT Pelita Air Service

Kantor Pusat

Head Office

Jl. Abdul Muis 52-56A
Jakarta Pusat 10160, Indonesia
T. (62-21) 231 2030
F. (62-21) 231 2216
E. marketing@pelita-air.com
www.pelita-air.com



Kantor Manajemen

Management Office

Management Office Building
Pondok Cabe Airport
Jalan Pondok Cabe Raya,
Tangerang Selatan
15418, Indonesia
T. (62-21) 740 1633
F. (62-21) 744 1614



KANTOR CABANG *Branch Officer*

JAKARTA	Terminal Building Halim Perdana Kusuma Airport, Jakarta Phone : (62-21) 809 1130, 809 1108 ext.379 Fax : (62-21) 809 1130
BALIKPAPAN	Sultan Aji Muhammad Sulaiman Airport Jl. Marsma R. Iswahyudi 45 Balikpapan 76115, East Kalimantan Phone : (62-542) 760 500 (3 lines) Fax : (62-542) 760 600
DUMAI	Bandara Pinang Kampai Jl. Soekarno Hatta, Dumai, Riau Phone : (62-765) 700 8685 Fax : (62-765) 31121

SBU *SBU*

PELITA TRAINING CENTRE	Pelita Training Centre Building, Pondok Cabe Airport Jl. Pondok Cabe Raya, South Tangerang Banten 15418, Indonesia Phone : (62-21) 740 1633 ext. 342, 470 Fax (62-21) 744 4026 e-mail : pas-training@pelita-air.com
PELITA AVIONIC FACILITY	Avionic Building, Pondok Cabe Jl. Pondok Cabe Raya, South Tangerang Banten 15418, Indonesia Phone : (62-21) 740 1633 ext. 479 Fax (62-21) 740 1523 e-mail : pelita-avionic@pelita-air.com
PONDOK CABE AIRPORT DEPT	Workshop 2 Building, Pondok Cabe Airport Jl. Pondok Cabe Raya, South Tangerang Banten 15418, Indonesia Phone : (62-21)740 1633 ext. 330 Fax : (62-21) 744 1784, 2274 0952

ANAK PERUSAHAAN *Subsidiary*

PT INDOPELITA AIRCRAFT SERVICES	Hanggar IV Pondok Cabe Airfield Jl. Pondok Cabe Raya, South Tangerang Banten 15418, Indonesia Phone : (62-21)742 9310-13, 742 6487, 740 2658 Fax : (62-21) 749 0634, 7470 8609, 749 1003 E-mail : marketing@indopelita.co.id, info@indopelita.co.id Web : www.indopelita.co.id
------------------------------------	--



PENGHARGAAN DAN SERTIFIKASI

Awards and Certifications

Penghargaan Kontraktor Contractor Award



Diberikan oleh SKK Migas dan Pertamina PHE ONWJ sebagai Kontraktor dengan KPI Terbaik-Kategori 1.

Provided by SKK Migas and Pertamina PHE ONWJ as a Contractor with the Best KPI-category 1.

Sertifikat Bandar Udara The Airport Certificate



Diberikan oleh Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Given by Ministry of Transportation Directorate General of civil aviation.

Sertifikasi ISO 9001 : 2008 ISO 9001 : 2008 Certification



Diberikan oleh SGS United Kingdom Ltd. Systems and Certification Services tentang Transportasi Udara dengan CASR 121 & CASR 135 termasuk Pemeliharaan Pesawat & Layanan Pendukung, sertifikasi berlaku dari 30 Juli 2014 hingga 30 Juni 2017.

Given by SGS United Kingdom Ltd. Systems and Services Certification of Air Transport with CASR 121 & CASR 135 including Aircraft Maintenance & Support Services, a certification is valid from July 30, 2014 until June 30, 2017.

Sertifikasi Safety Safety Certification



Diberikan oleh ConocoPhillips Indonesia dalam rangka Kinerja Keselamatan Operasi yang Baik Tanpa Ada Pencatatan & Kecelakaan Serius Tahun 2014.

Given by ConocoPhillips Indonesia in order of Excellent Safety Performance Operating Without Recordable & Serious Incidents in 2014.

Penerbangan Nihil Kecelakaan Incident Free Flights



Diberikan oleh PT Inco Indonesia dan PT Fluor Daniel Indonesia Expansion Project Management untuk 2.298 penerbangan nihil kecelakaan (23.032 penumpang) dari bulan Juni 1996 hingga Maret 1998.

Given by PT Inco Indonesia and PT Fluor Daniel Indonesia Expansion Project Management for attaining 2,298 incident free flights (23,032 passengers) from June 1996 to March 1998.

Penghargaan Keselamatan Operator Operator Safety Award



Diberikan oleh Asosiasi Helikopter Internasional pada tahun 1981-1982, 1986-1987, 1988, and 1998-1999.

Given by International Helicopter Association in 1981-1982, 1986-1987, 1988, and 1998-1999.

Apresiasi Keunggulan Operasional Appreciation Operational Excellent



Diberikan oleh The Deutch Airbus Aircraft Service Center, Jerman untuk penerbangan Transall tanpa kecelakaan selama 20.000 jam terbang di tahun 1990.

Given by Deutch Airbus Aircraft Service Center, Germany for the Transall flights without accident during 20.000 flight hours in 1990.

Penghargaan Commendation



Diberikan oleh Zimex Aviation - Switzerland pada tahun 1989 untuk jasa yang diberikan sebagai bagian dari misi kemanusiaan Palang Merah Internasional dan PBB di Sudan dan Namibia.

Given by Zimex Aviation - Switzerland in 1989 for services rendered as part of humanitarian mission of International Red Cross and United Nations in Sudan and Namibia.

Apresiasi Appreciation



Diberikan oleh PBB untuk penerbangan yang dilakukan di Afrika dalam rangka misi kemanusiaan.

Given by the United Nations to perform the flight operations in Africa for their humanitarian missions.

Apresiasi Appreciation



Diberikan oleh Lockheed Georgia untuk operasi tanpa kecelakaan pada Hercules L-100-30 selama 40.000 jam terbang pada tahun 1980.

Given by Lockheed Georgia for accident-free operation of Hercules L-100-30 during 40,000 flight hours in 1980.

Sertifikasi Pengakuan Certification of Recognition



Diberikan oleh HSES & Compliances Manager Premier Oil, terkait performa safety terbaik tanpa ada kecelakaan yang tercatat di tahun 2013.

Given by HSES & Compliances Manager Premier Oil, due to the excellent safety performance operating without recordable incidents in 2013.

Sertifikasi Safety Safety Certification



Diberikan oleh ConocoPhillips Indonesia dalam rangka Kinerja Keselamatan Operasi yang Baik Tanpa Ada Pencatatan & Kecelakaan Serius Tahun 2011.

Given by ConocoPhillips Indonesia in order of Excellent Safety Performance Operating Without Recordable & Serious Incidents in 2011.



Penghargaan Keselamatan dan Layanan Pelanggan Safety and Customer Service Award

Diberikan oleh PT Caltex Pacific Indonesia pada tahun 2004.

Given by PT Caltex Pacific Indonesia in 2004.



Apresiasi Appreciation

Apresiasi diberikan tahun 2009 dari Chevron untuk *fixed wing* yang mencapai tahun ke 39 dengan Chevron Standard tanpa kecelakaan.

Appreciation given in 2009 from Chevron for fixed wing aircraft was achieving 39th years with Chevron Standard without accident.



Satu Juta Jam Terbang One Million Flight Hours

Diberikan oleh CASA untuk satu juta jam terbang pada C-212 di tahun 1988.

Given by CASA for one million flight hours of C-212 in 1988.

Penghargaan Keselamatan Safety Award



Diberikan oleh Mobil Oil pada tahun 1985, untuk 5.000 jam penerbangan tanpa kecelakaan pada helikopter BO-105.

Given by Mobil Oil in 1985, for 5,000 flight hours of accident-free service of its BO-105 helicopter.



SUMBER DAYA MANUSIA

Human Resources

JUMLAH SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah pekerja Perseroan hingga akhir tahun 2016 mengalami penurunan sebesar 26,02% atau 127 orang dari 488 orang di tahun 2015 menjadi 361 orang di tahun 2016. Hal tersebut disebabkan oleh Putus Hubungan Kerja (PHK) karena kontrak kerja berakhir 26 orang, Putus Hubungan Kerja (PHK) atas permintaan sendiri 62 orang, dan Putus Hubungan Kerja (PHK) karena mencapai usia pensiun 34 orang.

Komposisi pekerja dari tingkat pendidikan mengalami penurunan pada level S2 dari 14 orang di tahun 2015 menjadi 9 orang di tahun 2016, level S1 dari 149 orang pada tahun 2015 menjadi 105 orang pada tahun 2016, D3 dari 65 orang di tahun 2015 menjadi 58 orang di tahun 2016, dan D2 dari 112 orang di tahun 2015 menjadi 96 orang di tahun 2016.

Komposisi pekerja berdasarkan level organisasi mengalami penurunan hampir pada setiap level. Pada level LD 1/Vice President dari 10 di tahun 2015 menjadi 3 di tahun 2016, di level LD 2/Manager dari 36 di tahun 2015 menjadi 22 di tahun 2016, di level LD 3/Specialist dari 94 di tahun 2015 menjadi 54 di tahun 2016, di level LD 4/Officer dari 97 di tahun 2015 menjadi 36 di tahun 2016 dan di level Staf dari 249 orang di tahun 2015 menjadi 243 orang di tahun 2016 sementara level BoD meningkat dari 2 orang di tahun 2015 menjadi 3 orang di tahun 2016.

TOTAL HUMAN RESOURCES

Until the end of 2013, the number of workers of the Company decreased by 26.02% or 127 people from 488 people in 2015 to 361 people in 2016. This was caused by the Termination of the contract as of 26 people, early retirement as of 62 people, and retirement as of 34 people.

The composition of workers based on education level has decreased on Master Degree from 14 people in 2015 to 9 people in 2016, Bachelor degree from 149 people in 2015 to 105 people in 2016, D3 from 65 people in 2015 to 58 people in 2016, and D2 from 112 people in 2015 to 96 people in 2016.

The composition of workers based on the organizational level has decreased almost on every level. At level LD 1/ Vice President from 10 in 2015 to 3 in 2016, at the level of the LD 2/Manager from 36 in 2015 to 22 in the year 2016, in level LD 3/Specialist from 94 in 2015 be 54 in the year 2016, at level LD 4/Officer of 97 in 2015 be 36 in 2016 and at the level of staff from 249 people in 2015 to 243 people in 2016 while BoD level increased from 2 people to 2015 to 3 people in 2016.

KOMPOSISI KARYAWAN BERDASARKAN LEVEL ORGANISASI <i>The Composition of the Employees Based on Organization Level</i>			
No.	Keterangan Description	2015	2016
1	BoD BoD	2	3
2	LD 1 LD 1	10	3
3	LD 2 LD 2	36	22
4	LD 3 LD 3	94	54
5	LD 4 LD 4	97	36
6	Staff Staff	249	243
Jumlah Total		488	361

KOMPOSISI KARYAWAN BERDASARKAN PENDIDIKAN <i>The Composition of the Employees Based on Education</i>			
No.	Keterangan Description	2015	2016
1	SLTP Junior High School	4	0
2	SLTA Senior High School	142	91
3	D1 D1	2	2
4	D2 D2	112	96
5	D3 D3	65	58
6	S1 Bachelor Degree	149	105
7	S2 Master Degree	14	9
Jumlah Total		488	361

KOMPOSISI KARYAWAN BERDASARKAN STATUS PEKERJA <i>The Composition of the Employees Based on Employee Status</i>			
No.	Keterangan Description	2015	2016
1	Direksi Board of Directors	2	3
2	PKWTT PKWTT	394	301
3	PKWT PKWT	92	57
Jumlah Total		488	361

KOMPOSISI KARYAWAN BERDASARKAN JENIS KELAMIN <i>The Composition of the Employees Based on Gender</i>			
No.	Keterangan Description	2015	2016
1	Laki-laki Male	408	300
2	Perempuan Female	80	61
Jumlah Total		488	361

KOMPOSISI KARYAWAN BERDASARKAN USIA <i>The Composition of the Employees Based on Age</i>			
No.	Keterangan Description	2015	2016
1	21-25	61	49
2	26-30	51	48
3	31-35	38	31
4	36-40	80	61
5	41-45	41	35
6	46-50	37	27
7	51-55	145	85
8	>=56	35	32
Jumlah Total		488	361



PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

Competency Development of Human Resources

Perseroan percaya bahwa sumber daya manusia yang dimiliki adalah salah satu aset yang paling berharga. Untuk itu agar dapat berkompetisi dan memajukan perusahaan, Perseroan terus melakukan pengembangan kompetensi melalui berbagai macam pelatihan.

Untuk tahun 2015, Perseroan telah menyediakan 2.999 hari (23.992 jam) untuk pelatihan mandatori dan 1 hari (8 jam) untuk pelatihan non mandatori dengan total biaya sebesar Rp603.411.629, \$1.854.443 dan €264.602.

The Company believes that its human resources is one of the most valuable assets. Therefore, the company continuously developing the competencies of its human resources through trainings to be able to compete and bring the company towards better direction.

In 2015, company has provided 2,999 days (23,992 hours) for mandatory trainings and 1 day (8 hours) for non mandatory trainings with total cost of Rp603,411,629, \$1,854,443 and €264,602.

No.	Jenis Kompetensi <i>Types of Competency</i>	Jumlah Peserta <i>Number of Participation</i>	Jenis Pelatihan <i>Type of training</i>	
1	Kompetensi Wajib (kompetensi yang wajib dimiliki seluruh pekerja) <i>Mandatory Competencies</i>	34		- Company Indoctrination - Safety Management System - BFF & BFA
2	Kompetensi Pendukung (kompetensi fungsional yang bersifat generik) <i>Supporting Competencies</i>	48		- Training of Trainer - DGR Type A - Basic Risk Management
3	Kompetensi Bidang (kompetensi fungsional yang bersifat spesifik) <i>Specific Competencies</i>	1.483	a. Kompetensi bidang Teknik dan Operasi <i>Competencies in Engineering and Operations</i>	- First Aid/CPR, Fire Fighting & DGR - Recurrent Human Factor - Engine S-76 C++ - F-100 Airframe + Powerplan - Recurrent DGR - S-76 C++ Maintenance & Avionic - CMM - Recurrent RII - Recurrent BO-105 - AVRO RJ-85 B1/B2 - AVSEC - Aviation Safety - Recurrent Bell-430 - Initial PPC - Initial Turbine

No.	Jenis Kompetensi Types of Competency	Jumlah Peserta Number of Participation	Jenis Pelatihan Type of training
			b. Kompetensi bidang Pilot dan Flight Attendant <i>Competencies in Pilot and Flight Attendant</i> - Recurrent CRM - Recurrent DGR - Recurrent Windshear - Simulator S-76 C++ - Simulator ATR 72-500 - Recurrent RVSM - AVSEC for Crew Initial - Initial DGR - Simulator RJ-85 - Initial Windshear - Initial Simulator S-76 C++ - First Aid/CPR, Fire Fighting & DGR - Recurrent BO-105 G/C - Simulator Bell-412 - AVSEC for Aircrew - Recurrent Casa-212 - Emergency Drill - Recurrent AVSEC - Simulator ATR 72/42-500 - Recurrent AVSEC for Crew - Recurrent Alart & CFIT - Initial ATR 72/42-500 - HUET & Sea Survival - Recurrent Bell-412 - Recurrent Bell-430 - Instrument Rating - REC NE P - Alart & CFIT Initial - Airworthiness - Differences ATR 42-500 - Type Rating RJ-85 - Type Rating S-76A - Recurrent ATR 72-500
			c. Kompetensi bidang FOO <i>Competencies in FOO</i> - Initial T/R S-76 - Recurrent FOO DRM - Recurrent FOO DGR - Initial ATR 42-500 - Recurrent FOO ATR - Recurrent AGGR
			d. Kompetensi bidang Q&SHES <i>Competencies in Q&SHES</i> HSE
			e. Kompetensi bidang SCM <i>Competencies in SCM</i> Initial PPC
			f. Kompetensi bidang HRGA <i>Competencies in HRGA</i> Workshop Human Factor
			g. Kompetensi bidang Internal Audit <i>Competencies in Internal Audit</i> Internal Audit





ANALISA PEMBAHASAN MANAJEMEN

*MANAGEMENT ANALYSIS
AND DISCUSSION*



TINJAUAN SEGMENT USAHA

Business Segment Review

SEGMENT USAHA

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa angkutan udara, Perseroan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja operasionalnya. Saat ini Perseroan melayani pelanggan melalui jasa charter pesawat udara baik fixed wing ataupun rotary wing. Sehingga untuk pembagian segmen usaha kinerja operasionalnya, Perseroan membaginya menjadi fixed wing dan rotary wing.

BUSINESS SEGMENT

As an air transport services Company, the Company always tries to improve its operational performance. Currently, the Company serves customers with chartered flight of fixed wing and rotary wing. So, the Company divided its business segment of the operational performances into fixed wing and rotary wing.

SEGMENT USAHA FIXED WING

SEGMENT USAHA FIXED WING

Untuk segmen usaha fixed wing, Perseroan menyediakan jasa untuk:

1. Passenger Transport
Perseroan menyediakan jasa passenger transport untuk beragam destinasi dengan tim in flight dan kru kabin yang berpengalaman dan memprioritaskan standar keselamatan yang tinggi.
2. VVIP Flight Charter
Perseroan juga menyediakan jasa charter pesawat untuk para tamu VVIP termasuk Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, lembaga pemerintahan untuk destinasi dalam dan luar negeri.
3. Medivac
Selain itu, Perseroan juga menyediakan jasa dalam keadaan darurat medis untuk mengantarkan orang yang sakit atau terluka ke fasilitas medis terdekat atau sesuai permintaan.
4. Cargo Transport
Perusahaan juga melayani jasa pengangkutan light cargo untuk kebutuhan sehari-hari hingga peralatan pengeboran.

Pada tahun 2016 Perusahaan juga melayani jasa pengangkutan BBM.

Hingga akhir tahun 2016, armada fixed wing Perseroan mengalami peningkatan, dari 8 unit di tahun 2015 menjadi 10 unit di tahun 2016.

FIXED WING BUSINESS SEGMENT

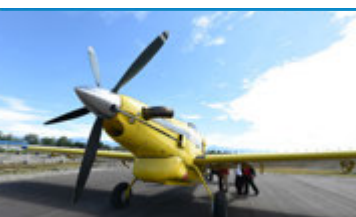
For fixed wing business segment, the Company offers services for:

1. Passenger Transport
The Company offers passenger transport service for varies destinations with experienced in flight team and cabin crews who prioritize the highest standard of safety.
2. VVIP Flight Charter
The Company also provides flight charter for VVIP guests including President and Vice President of Republic of Indonesia, government institutions for both national and international destinations.
3. Medivac
Other than that, the Company also offers services for medical emergency to transfer injury or sick person to the nearest medical facility or upon request.
4. Cargo Transport
The Company also serves light cargo transport for daily needs until drilling equipments.

in 2016 the company services in the transport of fuel.

Until the end of 2016, Company's fixed wing fleet increased, from 8 units in 2015 to 10 units in 2016.

JUMLAH ARMADA FIXED WING PADA TAHUN 2016 Total Fixed Wing Fleet in 2016		
Jenis Pesawat Aircraft Type	Unit (s)	REG
Dash 7	2	PK-PSW, PK-PSV
CASA 212-200	2	PK-PCS, PK-PCT
AT-802	2	C-GWNU, C-GWNL
ATR 72-500	2	PK-PAW, PK-PAV
ATR 42-500	1	PK-PAX
RJ 85	1	PK-PJJ

		
DASH 7	CASA 212	A-802
Seat Capacity: 54 seat Max. Range: 1.620 km Max. Payload: 8.800 lbs	Seat Capacity: 19 seat Max. Range: 925 km Max. Payload: 5.245 lbs	Seat Capacity: 3 seat Max. Range: - km Max. Payload: - lbs
		
ATR 72-500	ATR 42-500	RJ 85
Seat Capacity: 74 seat Max. Range: 1.454 km Max. Payload: 15.876 lbs	Seat Capacity: 50 seat Max. Range: 1.407 km Max. Payload: 12.015 lbs	Seat Capacity: 100 seat Max. Range: 2.759 km Max. Payload: 20.944 lbs

Hingga 31 Desember 2016, perolehan jam terbang fixed wing mengalami peningkatan sebesar 136,46 flight hours atau 3,56% dari 3.832,03 flight hours di tahun 2015 menjadi 3.968,49 flight hours di tahun 2016. Kontribusi terbesar dari total perolehan jam terbang berasal dari ATR 72-500 sebanyak 2.529,60 flight hours atau 64%, kemudian diikuti oleh ATR 42-500 sebanyak 654,16 flight hours atau 16%, AT-802 sebanyak 405,58 flight hours atau 10%, CASA 212-200 sebanyak 269,15 flight hours atau 7%, RJ 85 sebanyak 69,53 flight hours atau 2% dan Aircraft Lease (CRJ 1000) sebanyak 40,65 flight hours atau 1%.

Until December 31, 2016, the flight hours obtained for fixed wing increased by 136.46 flight hours or 3.56% from 3,832.03 flight hours in 2015 to 3,968.49 flight hours in 2016. The biggest contribution from the total flight hours is from ATR 72-500 amounted to 2,529.60 flight hours or 64%, followed by ATR 42-5000 amounted to 654.16 flight hours or 16%, AT-802 amounted to 405.58 flight hours or 10%, CASA 212-200 amounted to 269.15 flight hours or 7%, RK 85 amounted to 69.53 flight hours or 2% and Aircraft Lease (CRJ 1000) amounted to 40.65 flight hours or 1%.

flight hours

Jenis Pesawat Aircraft Type	2016	2015	%
Dash 7	-	-	-
CASA 212-200	269,15	393,66	7%
AT-802	405,58	-	10%
ATR 72-500	2.529,6	2.529,84	64%
ATR 42-500	654,16	764,05	16%
RJ 85	69,53	144,48	2%
Aircraft Lease (CRJ 1000)	40,65	-	1%
Jumlah Total	3.968,49	3.832,03	

SEGMENT USAHA ROTARY WING

SEGMENT USAHA ROTARY WING

Untuk segmen usaha rotary wing, Perseroan menyediakan jasa untuk:

1. Geological Surveys

Perseroan juga memberikan layanan survei geologi untuk lokasi-lokasi yang hanya dapat dijangkau oleh pesawat dengan spesifikasi tertentu seperti rotary wing.

2. Helirig

Perseroan juga menyediakan jasa untuk tugas-tugas sulit seperti pembongkaran dan pemasangan rig di darat atau di laut lepas yang membutuhkan penerbang yang berpengalaman dan perusahaan transportasi udara yang telah memiliki track record yang bagus.

3. Medical Evacuation

Perseroan konsisten untuk menunjukkan kemampuannya dalam menyediakan layanan untuk darurat medis untuk orang-orang yang sakit atau terluka di daerah yang sulit untuk dijangkau.

Hingga akhir tahun 2016, Perseroan memiliki 13 armada untuk rotary wing yang beroperasi.

ROTARY WING BUSINESS SEGMENT

For rotary wing business segment, the Company offers services for:

1. Geological Surveys

The Company also offers services geological surveys for locations that can only be reached by specific aircraft such as rotary wing.

2. Helirig

The Company also provides services for difficult tasks of dismantling and installation of rigs for both onshore and/or offshore which requires experienced pilots and air Transportation Company with proven track record.

3. Medical Evacuation

The Company consistently showing its ability in providing services for medical emergency of sick or injured persons in the areas that are difficult to reach.

Until the end of 2016, the Company has 13 fleets of rotary wing that operated

JUMLAH ARMADA ROTARY WING PADA TAHUN 2016 Total Rotary Wing Fleet in 2016		
Jenis Pesawat Aircraft Type	Unit (s)	REG
Sikorsky S-76 A	2	PUA, PUE
Sikorsky S-76 C++	4	PUZ, PUY, PUX, PUW
Bolkow 105	1	PIM
Bell 412EP	3	PUJ, PUK, PUV
Bell 430	3	PUL, PUN, PUM

		
SIKORSKY S-76 A	SIKORSKY S-76 C++	BOLKOW 105
Seat Capacity: 12 seat Max. Range: 863 km Max. Payload: 3.300 lbs	Seat Capacity: 12 seat Max. Range: 839 km Max. Payload: 3.472 lbs	Seat Capacity: 4 seat Max. Range: 501 km Max. Payload: 2.204 lbs
		
BELL 412 EP	BELL 430	
Seat Capacity: 13 seat Max. Range: 581 km Max. Payload: 7.700 lbs	Seat Capacity: 8 seat Max. Range: 654 km Max. Payload: 3.964 lbs	

Hingga 31 Desember 2016, perolehan jam terbang rotary wing mengalami penurunan sebesar 772,51 flight hours atau 12,68% dari 6.090,91 flight hours di tahun 2015 menjadi 5.318,40 flight hours di tahun 2016. Kontribusi terbesar dari total perolehan jam terbang berasal dari Sikorsky S-76 C++ sebanyak 4.687,25 flight hours atau 88%, kemudian diikuti oleh Sikorsky S-76 A sebanyak 316,84 flight hours atau 6%, Bell 412EP sebanyak 235,90 flight hours atau 4% dan Bolkow 105 sebanyak 78,42 flight hours atau 2%.

Until December 31, 2016, the flight hours obtained for rotary wing decreased by 772.51 flight hours or 12.68% from 6,090.91 flight hours in 2015 to 5,318.40 flight hours in 2016. The biggest contribution from the total flight hours is from Sikorsky S-76 C++ amounted to 4,687.25 flight hours or 88%, followed by Sikorsky S-76 A amounted to 316.84 flight hours or 6%, Bell 412EP amounted to 235.90 flight hours or 4% and Bolkow 105 amounted to 78.42 flight hours or 2%.

flight hours

Jenis Pesawat Aircraft Type	2016	2015	%
Sikorsky S-76 A	316,84	884,75	6%
Sikorsky S-76 C++	4.687,25	4.788,33	88%
Bolkow 105	78,42	83,75	2%
Bell 412EP	235,90	265,67	4%
Bell 430	-	68,41	-
Jumlah	5.318,40	6.090,91	

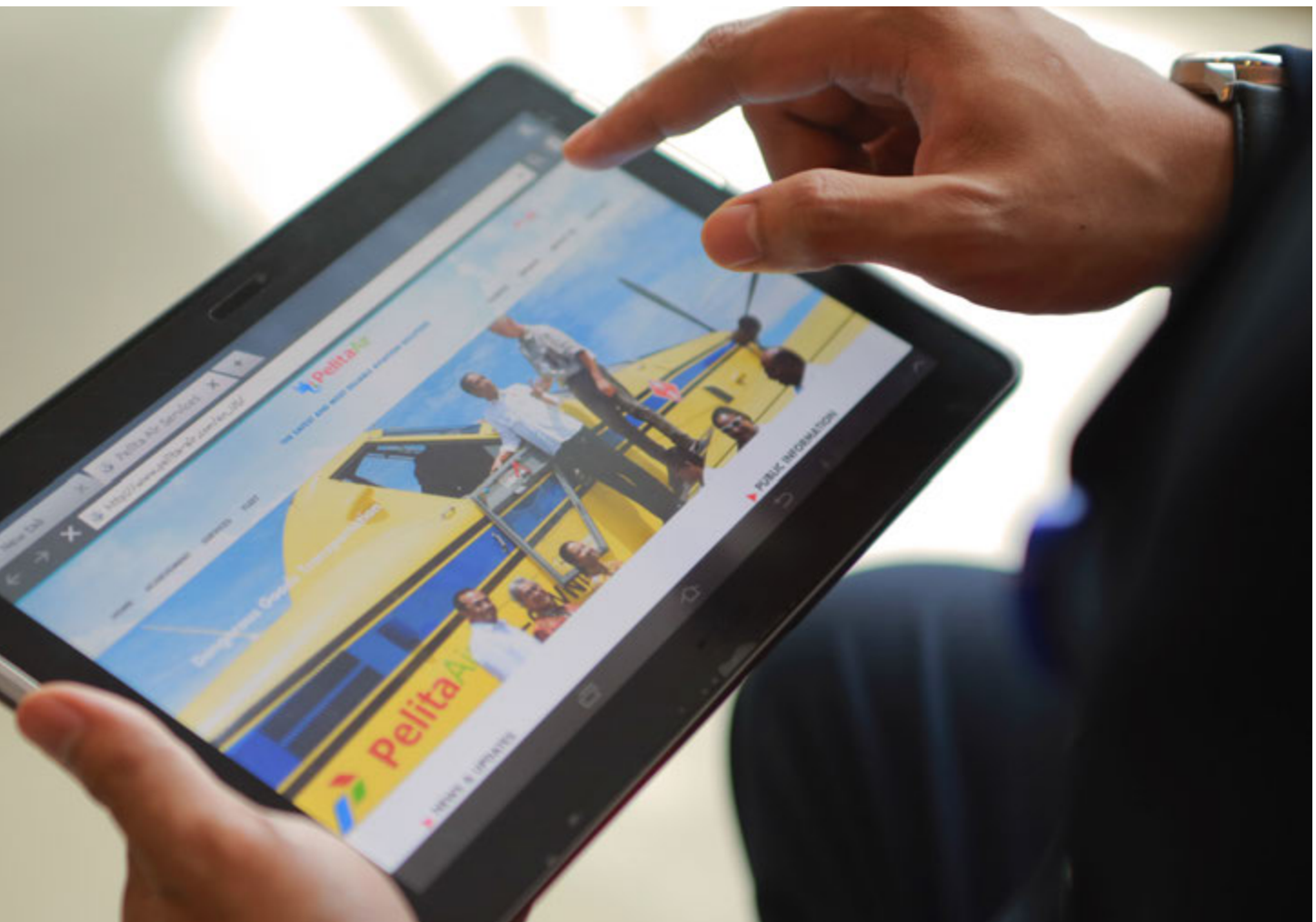


TINJAUAN KEUANGAN

Financial Review

Analisa dan pembahasan berikut, khususnya untuk bagian-bagian yang terkait kinerja keuangan Perseoran, mengacu pada Laporan Keuangan Konsolidasian Perseroan tanggal 31 Desember 2016 yang dilampirkan dan menjadi satu kesatuan dalam buku Laporan Tahunan ini. Laporan Keuangan tersebut telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik Tanudiredja, Wibisana, Rintis & Rekan (Pricewaterhouse Cooper) dengan pendapat Wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Below analysis and discussion, especially for parts related to Company's financial performance, refers to Company's Consolidated Financial Statement dated December 31, 2016 as attached and inserted in this Annual Report. That financial statements has been audited by Public Accountant Firm Tanudiredja, Wibisana, Rintis & Partner (Pricewaterhouse Cooper) with Fair opinion, in all material issues, in accordance with Financial Accounting Standard in Indonesia.



LAPORAN POSISI KEUANGAN

Statement of Financial Position

ASET
Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Aset Lancar Current Assets	32.448.628	21.396.429	11.052.199	51,65
Aset Tidak Lancar Non Current Assets	31.576.315	39.474.341	(7.898.026)	(20,01)
Jumlah Aset Total Assets	64.024.943	60.870.770	3.154.173	5,18

Jumlah aset di tahun 2016 mengalami peningkatan sebesar 5,18% atau AS\$3.154.173 dari AS\$60.870.770 di tahun 2015 menjadi AS\$64.024.943 di tahun 2016. Hal tersebut didorong oleh peningkatan pada aset lancar yang cukup signifikan sebesar 51,65% atau AS\$11.052.199 dari AS\$21.396.429 di tahun 2015 menjadi AS\$32.448.628 di tahun 2016.

Total assets in 2016 increased by 5.18% or US\$3,154,173 from US\$60,870,770 in 2015 to US\$64,024,943 in 2016. That was encouraged with the increase on current assets significantly by 51.65% or US\$11,052,199 from US\$21,396,429 in 2015 to US\$32,448,628 in 2016.

ASET LANCAR
Current Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Kas dan Setara Kas Cash and Cash Equivalents	15.559.467	6.652.527	8.906.940	133,89
Piutang Usaha Trade Receivables	12.478.807	8.868.249	3.610.558	40,71
Piutang Lain-lain Other Receivables	61.458	43.976	17.482	39,75
Persediaan Inventories	2.482.860	2.774.852	(291.992)	(10,52)
Pajak Dibayar Dimuka Prepaid Taxes	85.387	1.019.340	(933.953)	(91,62)
Uang Muka dan Beban Dibayar di Muka Advances and Prepayments	1.780.649	2.037.485	(256.836)	(12,61)
Jumlah Aset Lancar Total Current Assets	32.448.628	21.396.429	11.052.199	51,65

Jumlah aset lancar di tahun 2016 meningkat signifikan sebesar 51,65% atau AS\$11.052.199 dari AS\$21.396.429 di tahun 2015 menjadi AS\$32.448.628 di tahun 2016. Hal tersebut terjadi seiring adanya peningkatan pada kas dan setara kas sebesar 133,89% atau AS\$8.906.940 dari AS\$6.652.527 di tahun 2015 menjadi AS\$15.559.467 di tahun 2016, piutang usaha sebesar 40,71% atau AS\$3.610.558 dari AS\$8.868.249 di tahun 2015 menjadi AS\$12.478.807 di tahun 2016, dan piutang lain-lain sebesar 39,75% atau AS\$17.482 dari AS\$43.976 di tahun 2015 menjadi AS\$61.458 di tahun 2016.

Total current assets in 2016 increased significantly by 51.65% or US\$11,052,199 from US\$21,396,429 in 2015 to US\$32,448,628 in 2016. That was due to increase in cash and cash equivalent by 133.89% or US\$8,906,940 from US\$6,652,527 in 2015 to US\$15,559,467 in 2016, trade receivables by 40.71% or US\$3,610,558 from US\$8,868,249 in 2015 to US\$12,478,807 in 2016, and other receivables by 39.75% or US\$17,482 from US\$43,976 in 2015 to US\$61,458 in 2016.

KAS DAN SETARA KAS Cash and Cash Equivalents

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Kas Cash on Hand	58.209	86.723	(28.514)	(32,88)
Kas di Bank Cash in Banks	11.181.062	4.160.713	7.020.349	168,73
Deposito Berjangka Time Deposits	4.320.196	2.405.091	1.915.105	79,63
Jumlah Kas dan Setara Kas Total Cash and Cash Equivalents	15.559.467	6.652.527	8.906.940	133,89

Jumlah kas dan setara kas pada tahun 2016 meningkat sebesar 133,89% atau AS\$8.906.940 dari AS\$6.652.527 di tahun 2015 menjadi AS\$15.559.467 di tahun 2016, yang utamanya didorong oleh kas di bank yang meningkat sebesar 168,73% atau AS\$7.020.349 dari AS\$4.160.713 di tahun 2015 menjadi AS\$11.181.062 di tahun 2016 dan deposito berjangka sebesar 79,63% atau AS\$1.915.105 dari AS\$2.405.091 di tahun 2015 menjadi AS\$4.320.196 di tahun 2016.

Total cash and cash equivalents in 2016 increased by 133.89% or US\$8,906,940 from US\$6,652,527 in 2015 to US\$15,559,467 in 2016, that was mainly driven by cash in bank that increased by 168.73% or US\$7,020,349 from US\$4,160,713 in 2015 to US\$11,181,062 in 2016 and time deposits by 79.63% or US\$1,915,105 from US\$2,405,091 in 2015 to US\$4,320,196 in 2016.

PIUTANG USAHA Trade Receivables

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pihak Berelasi Related Parties	4.623.783	2.637.020	1.986.763	75,34
Penyisihan Penurunan Nilai Provision for Impairment	(131.080)	(128.473)	(2.607)	(2,03)
	4.492.703	2.508.547	1.984.156	75,10
Pihak Ketiga Third Parties	12.121.537	10.504.820	1.616.717	15,39
Penyisihan Penurunan Nilai Provision for Impairment	(4.135.433)	(4.145.118)	9.685	0,23
	7.986.104	6.359.702	1.626.402	25,57
Jumlah Piutang Usaha Total Trade Receivables	12.478.807	8.868.249	3.610.558	40,71

Jumlah piutang usaha mengalami peningkatan di tahun 2016 sebesar 40,71% atau AS\$3.610.558 dari AS\$8.868.249 di tahun 2015 menjadi AS\$12.478.807 di tahun 2016, yang didorong oleh peningkatan pada hampir seluruh item di piutang usaha seperti peningkatan pada piutang usaha pihak berelasi, pihak ketiga, masing-masing sebesar 75,34%, dan 15,39%

Total trade receivables increased in 2016 by 40.71% or US\$3,610,558 from US\$8,868,249 in 2015 to US\$12,478,807 in 2016, that was driven by an increase on most of all items in trade receivables such as increase in trade receivables of related parties, third parties, and provision for impairment by 75.34%, and 15.39%, respectively.

PIUTANG LAIN-LAIN
Other Receivables

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Jumlah Piutang Lain-lain Total Other Receivables	61.458	43.976	17.482	39,75

Jumlah piutang lain-lain meningkat di tahun 2016 sebesar 39,75% atau AS\$17.482 dari AS\$43.976 di tahun 2015 menjadi AS\$61.458 di tahun 2016.

Total other receivables increased in 2016 by 39.75% or US\$17,482 from US\$43,976 in 2015 to US\$61,458 in 2016.

PERSEDIAAN
Inventories

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Consumable Parts Consumable Parts	7.046.467	6.003.942	1.042.525	17,36
Rotable Parts Rotable Parts	3.340.218	4.367.437	(1.027.219)	(23,52)
Lain-lain Others	890.969	892.545	(1.576)	(0,18)
	11.277.654	11.263.924	13.730	0,12
Penyisihan penurunan nilai Persediaan Provision for decline in value of inventories	(8.794.794)	(8.489.072)	(305.722)	(3,60)
	2.482.860	2.774.852	(291.992)	(10,52)
Mutasi peyisihan penurunan nilai persediaan: Changes in Provision for decline in value of inventories:				
Saldo Awal Balance at Beginning of year	8.489.072	2.121.963	6.367.109	300,06
Penambahan Addition	281.539	6.435.833	(6.154.294)	(95,63)
Perubahan Kurs Translation Difference	24.183	(68.714)	92.897	135,19
Saldo Akhir Persediaan Ending Balance of Inventories	8.794.794	8.489.072	305.722	3,60

Perseroan mencatatkan saldo akhir persediaan sebesar AS\$8.794.794 atau naik sebesar 3,60% atau AS\$305.722 dari AS\$8.489.072 di tahun 2015. Peningkatan tersebut terjadi seiring adanya peningkatan pada consumable part sebesar 17,36% atau AS\$1.042.525 dari AS\$6.003.942 di tahun 2015 menjadi AS\$7.046.467 di tahun 2016.

The Company booked ending balance of inventories amounted to US\$8,794,794 or increased by 3.60% or US\$305,722 from US\$8,489,072 in 2015. Such increase occurred as an increase on consumable part by 17.36% or US\$1,042,525 from US\$6,003,942 in 2015 to US\$7,046,467 in 2016.

PAJAK DIBAYAR DIMUKA
Prepaid Taxes

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pajak Penghasilan Income Taxes	25.016	650.521	(625.505)	(96,15)
Pajak Lain-lain Other Taxes	60.371	368.819	(308.448)	(83,63)
Jumlah Pajak Dibayar Dimuka Total Prepaid Taxes	85.387	1.019.340	(933.953)	(91,62)

Jumlah pajak dibayar dimuka di tahun 2016 menurun sebesar 91,62% atau AS\$933.953 dari AS\$1.019.340 di tahun 2015 menjadi AS\$85.387 di tahun 2016 seiring dengan adanya penurunan pada pajak penghasilan dan pajak lain-lain masing-masing sebesar 96,15% dan 83,63%.

Total prepaid taxes in 2016 decreased by 91.62% or US\$933,953 from US\$1,019,340 in 2015 to US\$85,387 in 2016 in line with the decline in income taxes and other taxes by 96.15% and 83.63% respectively.

UANG MUKA DAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA
Cash and Cash Equivalents

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Jumlah Uang Muka dan Beban Dibayar Dimuka Total Advances and Prepayments	1.780.649	2.037.485	(256.836)	(12,61)

Jumlah uang muka dan beban dibayar dimuka menurun sebesar 12,61% atau AS\$256.836 dari AS\$2.037.485 di tahun 2015 menjadi AS\$1.780.649 di tahun 2016.

Total advances and prepayments decreased by 12.61% or US\$256,836 from US\$2,037,485 in 2015 to US\$1,780,649 in 2016.

ASET TIDAK LANCAR
Non Current Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Kas yang Dibatasi Penggunaannya <i>Restricted Cash</i>	4.293.887	6.189.421	(1.895.534)	(30,63)
Aset Keuangan Tersedia Untuk Dijual <i>Available-for-sale Financial Assets</i>	110.575	110.575	-	-
Uang Jaminan <i>Guarantee Receivables</i>	3.752.322	3.770.107	(17.785)	(0,47)
Aset Tetap <i>Fixed Assets</i>	19.734.260	24.706.632	(4.972.372)	(20,13)
Aset Lain-lain <i>Other Assets</i>	3.685.271	4.697.606	(1.012.335)	(21,55)
Jumlah Aset Tidak Lancar <i>Total Non Current Assets</i>	31.576.315	39.474.341	(7.898.026)	(20,01)

Pada tahun 2016, jumlah aset tidak lancar menurun sebesar 20,01% atau AS\$7.898.026 dari AS\$39.474.341 di tahun 2015 menjadi AS\$31.576.315 di tahun 2016, yang utamanya didorong oleh penurunan pada kas yang dibatasi penggunaannya, aset tetap, dan aset lain-lain masing-masing sebesar 30,63%, 20,31%, dan 21,55%.

In 2016, total non current assets decreased by 20.01% or US\$7,898,026 from US\$39,474,341 in 2015 to US\$31,576,315 in 2016, that was mainly driven by a decline in restricted cash, available-for-sale financial assets, guarantee receivables, fixed assets, and other assets by 30.63%, 20.13%, 21.55% respectively.

KAS YANG DIBATASI PENGGUNAANNYA
Restricted Cash

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pihak Berelasi <i>Related Parties</i>				
Rupiah <i>Rupiah</i>	241.887	482.421	(240.534)	(49,86)
Dolar AS <i>US Dollar</i>	4.052.000	5.707.000	(1.655.000)	(29,00)
Jumlah Kas yang Dibatasi Penggunaannya <i>Restricted Cash</i>	4.293.887	6.189.421	(1.895.534)	(30,63)

Jumlah kas yang dibatasi penggunaannya menurun sebesar 30,63% atau AS\$1.895.534 dari AS\$6.189.421 di tahun 2015 menjadi AS\$4.293.887 di tahun 2016 yang disebabkan oleh penurunan pada jumlah kas yang dibatasi penggunaannya pada denominasi Rupiah dan Dolar AS pihak berelasi masing-masing sebesar 49,86% dan 29,00%.

Total restricted cash decreased by 30.63% or US\$1,895,534 from US\$6,189,421 in 2015 to US\$4,293,887 in 2016 that was due to a decline in restricted cash on Rupiah and US Dollar denominated of related parties by 49.86% and 29.00% respectively.

ASET KEUANGAN TERSEDIA UNTUK DIJUAL
Available-for-Sale Financial Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Jumlah Aset Keuangan Tersedia untuk Dijual <i>Total Available-for-sale Financial Assets</i>	110.575	110.575	-	-

Jumlah aset keuangan tersedia untuk dijual sama dengan tahun 2015 yaitu sebesar AS\$110.575.

The number of available for sale financial assets was equal with 2015 amounted to us \$110.575.

UANG JAMINAN
Guarantee Receivables

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Jumlah Uang Jaminan <i>Total Security Deposits</i>	3.752.322	3.770.107	(17.785)	(0,47)

Jumlah uang jaminan di tahun 2016 menurun sebesar 0,47% atau AS\$17.785 dari AS\$3.770.107 di tahun 2015 menjadi AS\$3.752.322 di tahun 2016.

Total security deposits in 2016 decreased by 0.47% or US\$17,785 from US\$3,770,107 in 2015 to US\$3,752,322 in 2016.

ASET TETAP
Fixed Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Jumlah Aset Tetap <i>Total Fixed Assets</i>	19.734.260	24.706.632	(4.972.372)	(20,13)

Jumlah aset tetap menurun sebesar 20,13% atau AS\$4.972.372 dari AS\$24.706.632 di tahun 2015 menjadi AS\$19.734.260 di tahun 2016.

Total fixed assets decreased by 20.13% or US\$4,072,372 from US\$24,706,632 in 2015 to US\$19,734,260 in 2016.

ASET LAIN-LAIN
Other Assets

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Beban Dibayar Di Muka – Bagian Tidak Lancar Prepaid Expenses – Non Current Portion	1.312.458	1.922.952	(610.494)	(31,75)
Beban Ditangguhkan Deferred Expenses	1.023.654	1.193.742	(170.088)	(14,25)
Properti Investasi Investment Properties	594.894	600.768	(5.874)	(0,98)
Aset Imbalan Pascakerja Post-Employment Benefit Assets	367.132	377.366	(10.234)	(2,71)
Aset Tetap Tersedia untuk Dijual Available-for-sale Fixed Assets	285.708	-	285.708	100,00
Aset Pajak Tangguhan Deferred Tax Assets	101.425	76.175	25.250	33,15
Piutang Karyawan Employee Receivables	-	526.603	(526.603)	(100,00)
Jumlah Aset Lain-lain Total Other Assets	3.685.271	4.697.606	(1.012.335)	(21,55)

Pada tahun 2016, jumlah aset lain-lain mengalami penurunan sebesar 21,55% atau AS\$1.012.335 dari AS\$4.697.606 di tahun 2015 menjadi AS\$3.685.271 di tahun 2016 dimana penurunan tersebut terjadi seiring penurunan pada beban dibayar dimuka bagian tidak lancar, beban ditangguhkan, properti investasi, aset imbalan pascakerja sebesar 31,75%, 14,25%, 2,71%, 0,98%, serta tidak adanya piutang karyawan.

In 2016, total other assets decreased by 21.55% or US\$1,012,335 from US\$4,697,606 in 2015 to US\$3,685,271 in 2016, in which such decline occurred as a decline in prepaid expenses non current portion, deferred expenses, investment properties, post-employment benefit assets by 31.75%, 14.25%, 2.71%, 0.98%, and there was no employee receivables.

LIABILITAS
Liabilities

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Liabilitas Jangka Pendek Current Liabilities	17.731.832	16.914.884	816.948	4,83
Liabilitas Jangka Panjang Non Current Liabilities	18.844.763	16.078.775	2.765.988	17,20
Jumlah Liabilitas Total Liabilities	36.576.595	32.993.659	3.582.936	10,86

Jumlah liabilitas di tahun 2016 meningkat sebesar 10,86% atau AS\$3.582.936 dari AS\$32.993.659 di tahun 2015 menjadi AS\$36.576.595 di tahun 2016 yang terjadi akibat peningkatan pada liabilitas jangka panjang sebesar 17,20% atau AS\$2.765.988 dari AS\$16.078.775 di tahun 2015 menjadi AS\$18.844.763 di tahun 2016 dan liabilitas jangka pendek sebesar 4,83% atau AS\$816.948 dari AS\$16.914.884 di tahun 2015 menjadi AS\$17.731.832 di tahun 2016.

Total liabilities in 2016 increased by 10.86% or US\$3,582,936 from US\$32,993,659 in 2015 to US\$36,576,595 in 2016 that was due to an increase on non current liabilities by 17.20% or US\$2,765,988 from US\$16,078,775 in 2015 to US\$18,844,763 in 2016 and current liabilities by 4.83% or US\$816,948 from US\$16,914,884 in 2015 to US\$17,731,832 in 2016.

LIABILITAS JANGKA PENDEK
Current Liabilities

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Utang Usaha Trade Payables	8.657.277	8.114.303	542.974	6,69
Utang Pajak Taxes Payables	800.331	285.355	514.976	180,47
Utang Lain-lain Other Payables	2.722.834	3.431.440	(708.606)	(20,65)
Bagian Lancar atas Pinjaman Jangka Panjang Current Maturity of Long-Term Borrowings	5.551.390	5.083.786	467.604	9,20
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek Total Short Term Liabilities	17.731.832	16.914.884	816.948	4,83

Jumlah liabilitas jangka pendek meningkat sebesar 4,83% atau AS\$816.948 di tahun 2016 yang utamanya disebabkan oleh peningkatan pada utang usaha, utang pajak, dan bagian lancar pinjaman jangka panjang masing-masing sebesar 6.69%, 9.20% dan 180.47%.

Total current liabilities increased by 4.83% or US\$816,948 in 2016 that was mainly caused by an increase on trade payables, taxes payables, and current maturity of long term borrowings by 6.69%, 9.20% and 180.47% respectively.

UTANG USAHA
Trade Payables

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pihak Berelasi Related Parties	6.540.759	5.036.410	1.504.349	29,87
Pihak Ketiga Third Parties	2.116.518	3.077.893	(961.375)	(31,23)
Jumlah Utang Usaha Total Trade Payables	8.657.277	8.114.303	542.974	6,69

Pada tahun 2016, jumlah utang usaha meningkat sebesar 6,69% atau AS\$542.974 dari AS\$8.114.303 di tahun 2015 menjadi AS\$8.657.277 di tahun 2016 yang didorong oleh peningkatan pada utang usaha pihak berelasi sebesar 29,87% atau AS\$1.504.349 dari AS\$5.036.410 di tahun 2015 menjadi AS\$6.540.759 di tahun 2016.

In 2016, total trade payables increase by 6.69% or US\$542,974 from US\$8,114,303 in 2015 to US\$8,657,277 in 2016 that was due to an increase on trade payables of related parties by 29.87% or US\$1,504,349 from US\$5,036,410 in 2015 to US\$6,540,759 in 2016.

LIABILITAS JANGKA PANJANG
Long Term Liabilities

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pinjaman Jangka Panjang Setelah Dikurangi Bagian yang Jatuh Tempo dalam Satu Tahun <i>Long-term Borrowings, net off current maturity</i>	6.540.759	5.036.410	1.504.349	29,87
Liabilitas imbalan pascakerja <i>Post-employment benefits obligations</i>	2.116.518	3.077.893	(961.375)	(31,23)
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang <i>Total Long Term Liabilities</i>	8.657.277	8.114.303	542.974	6,69
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang <i>Total Long Term Liabilities</i>	15.303.715	10.893.806	4.409.909	40,48

Jumlah liabilitas jangka panjang meningkat sebesar 40,48% atau AS\$4.409.909 dari AS\$10.893.806 di tahun 2015 menjadi AS\$15.313.715 di tahun 2016 seiring dengan meningkatnya pinjaman jangka panjang setelah dikurangi bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun sebesar 40,48% atau AS\$4.409.909 dari AS\$10.893.806 di tahun 2015 menjadi AS\$15.303.715 di tahun 2016.

Total non current liabilities increased by 40,48% or US\$4,409,909 from US\$10,893,806 in 2015 to US\$15,313,715 in 2016 as an increase occurred in long term borrowings net off current maturity by 40.48% or US\$4,409,909 from US\$10,893,806 in 2015 to US\$15,303,715 in 2016.

PINJAMAN JANGKA PANJANG
Long Term Borrowings

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pihak Berelasi <i>Related Parties</i>	9.961.298	-	9.961.298	100,00
Entitas Berelasi dengan Pemerintah <i>Government-related entities</i>	10.893.807	15.977.592	(5.083.785)	(46,67)
Dikurangi bagian lancar <i>Less current portion</i>	(5.551.390)	(5.083.766)	(467.624)	(9,20)
Jumlah pinjaman jangka panjang setelah dikurangi bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun <i>Long-term Borrowings, net off current maturity</i>	15.303.715	10.893.806	4.409.909	40,48

Jumlah pinjaman jangka panjang setelah dikurangi bagian yang jatuh tempo dalam satu tahun meningkat sebesar 40,48% di tahun 2016 seiring adanya pinjaman jangka panjang pihak berelasi yang terjadi di tahun 2016 sebesar AS\$9.961.298.

Total long term borrowings net off current maturity increased by 40.48% in 2016 that was in line with long term borrowings of related parties that occurred in 2016 amounted to US\$9,961,298.

EKUITAS
Equity

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Modal saham – modal dasar 1.000.000 lembar; ditempatkan dan disetor penuh 828.770 lembar dengan nilai Rp1.000.000 per lembar <i>Share capital – authorized 1,000,000 shares; issued and fully paid 828,770 shares at par value of Rp1,000,000 per share</i>	184.053.701	184.053.701	-	-
Komponen ekuitas lainnya <i>Other equity components</i>	(10.409.921)	(9.498.842)	(911.079)	(9,59)
Akumulasi kerugian <i>Accumulated losses</i>	(146.194.641)	(146.676.984)	482.343	0,33
Kepentingan non-pengendali <i>Non-controlling interest</i>	(791)	(764)	(27)	(3,53)
Jumlah Ekuitas <i>Total Equity</i>	27.448.348	27.877.111	(428.763)	(1,54)

Jumlah ekuitas di tahun 2016 mengalami penurunan sedikit sebesar 1,54% atau AS\$428.763 dari AS\$27.877.111 di tahun 2015 menjadi AS\$27.448.348 di tahun 2016 seiring adanya penurunan komponen ekuitas lainnya sebesar 9,59% dan kepentingan non-pengendali sebesar 3,53% di tahun 2016.

Total equities in 2016 slightly decreased by 1.54% or US\$428,763 from US\$27,877,111 in 2015 to US\$27,448,348 in 2016 in line with a decrease in other equity component by 9.59% and non-controlling interest by 3.53% in 2016.

LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPREHENSIF LAIN
Statement of Profit or Loss and Other Comprehensive Income

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pendapatan <i>Revenue</i>	53.342.037	52.673.898	668.139	1,27
Beban Pokok Pendapatan <i>Cost of Revenue</i>	(45.356.453)	(57.836.180)	(12.479.727)	(21,58)
Laba/(Rugi) Sebelum Pajak Penghasilan <i>Profit/(loss) before income tax</i>	1.881.104	(5.162.282)	7.043.386	136,45
Beban Umum dan Administrasi <i>General and Administrative Expenses</i>	(7.522.886)	(11.832.261)	(4.309.375)	(36,42)
Beban Penjualan dan Pemasaran <i>Selling and Marketing Expenses</i>	(164.481)	(187.831)	23.350	12,43
Beban Keuangan <i>Finance Costs</i>	(1.661.904)	(1.147.814)	(514.090)	(44,79)
Pendapatan Keuangan <i>Finance Income</i>	218.836	122.815	96.021	78,18
Pendapatan/(Beban) Lain-lain, Neto <i>Other Income/(Expenses), Net</i>	3.025.955	(1.749.591)	4.775.546	272,90
Beban Pajak Penghasilan	(1.398.788)	(1.297.364)	(101.424)	(7,82)
Laba/(Rugi) Tahun Berjalan	482.316	(21.254.328)	21.736.644	102,27
Jumlah Rugi Komprehensif Tahun Berjalan	(428.763)	(18.086.053)	17.657.290	9,76

Pada tahun 2016, pendapatan Perseroan berhasil meningkat sebesar AS\$668.139 atau 1,27%, dari AS\$52.673.898 di tahun 2015 menjadi AS\$53.342.037 di tahun 2016, dimana peningkatan tersebut juga menghasilkan laba sebelum pajak penghasilan Perseroan tumbuh menjadi AS\$1.881.104 dan laba tahun berjalan AS\$482.316 di tahun 2016. Beban pokok pendapatan serta umum dan administrasi menurun di tahun 2016 sebesar masing-masing 21,59% dan 36,42%. Pada tahun 2016, Perseroan juga membukukan pendapatan keuangan sebesar AS\$218.836 yang meningkat sebesar AS\$96.021 atau 78,18% dari tahun 2015 sebesar AS\$122.815.

In 2016, Company's revenues successfully increased by US\$668,139 or 1.27% from US\$52,673,898 in 2015 to US\$53,342,037 in 2016, in which such increase also generated profit before income tax that grew to US\$1,881,104 and profit for the year amounted to US\$482,316 in 2016. Cost of revenues as well as general and administrative decreased in 2016 by 21.59% and 36.42% respectively. In 2016, the Company also booked finance income amounted to US\$218,836 that increased by US\$96,021 or 78.18% from 2015 that was US\$122,815.

PENDAPATAN
Revenue

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Sewa Pesawat Aircraft Charter	47.858.339	48.230.932	(372.593)	(0.77)
Jasa Perawatan Pesawat Terbang Aircraft Maintenance	3.018.607	2.498.423	520.184	20,82
Jasa Operator Operator Services	1.426.907	26.490	1.400.417	5.286,59
Jasa Perawatan Komponen Services Maintainances for Components	873.741	1.302.139	(428.398)	(32,90)
Pendapatan Lainnya Other Revenues	164.443	615.914	(451.471)	(73,30)
Jumlah Pendapatan Total Revenue	53.342.037	52.673.898	668.139	1,27

Peningkatan jumlah pendapatan Perseroan di tahun 2016 yang sebesar AS\$668.139 didorong oleh peningkatan jasa operator yang signifikan yaitu sebesar AS\$1.400.417 atau 5.286,59%. Peningkatan jasa operator tersebut sebagai hasil dari upaya beragam strategi pemasaran yang telah diimplementasikan dan diversifikasi usaha. Selain itu, sewa pesawat dan jasa perawatan pesawat terbang juga menyumbang peningkatan pendapatan Perseroan masing-masing sebesar (0,77%) dan 20,82%.

An increase in Company's total revenues in 2016 by US\$668,139 was driven by a significant increase in operator services by US\$1,400,417 or 5,286.59%. Such increasing operator services is a result from various marketing strategies implemented and business diversification. In addition, aircraft charter and aircraft maintenance also contributed towards the increase of Company's revenues by (0.77%) and 20.82% receptively.

BEBAN POKOK PENDAPATAN
Cost of Revenue

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan <i>Growth</i>	
			(Dolar AS <i>US Dollar</i>)	(%)
Sewa Pesawat <i>Aircraft Charter</i>	11.904.271	11.223.224	681.047	6,07
Biaya Tenaga Kerja <i>Personnel Expense</i>	7.234.478	10.235.658	(3.001.180)	(29,32)
Perbaikan dan Pemeliharaan <i>Repairs and Maintenance</i>	6.747.031	8.907.750	(2.160.719)	(24,26)
Penyusutan <i>Depreciation</i>	5.561.950	6.273.851	(711.901)	(11,35)
Pemakaian Material <i>Material Usage</i>	3.380.338	3.693.382	(313.044)	(8,48)
Biaya Perjalanan <i>Travel Expenses</i>	2.396.908	2.772.018	(375.110)	(13,53)
Asuransi <i>Insurance</i>	2.317.683	2.335.712	(18.029)	(0,77)
Pemeliharaan dan Pendukung <i>Maintenance and Support</i>	1.173.218	1.798.772	(625.554)	(34,78)
Operasi Penerbangan <i>Flight Operation</i>	1.504.277	1.472.493	31.784	2,16
Bahan Bakar Udara <i>Aviation Turbine Fuel</i>	1.490.862	1.790.629	(299.767)	(16,74)
Penyisihan Penurunan Nilai Persediaan <i>Provision for Impairment of Inventories</i>	281.539	6.435.833	(6.154.294)	(95,63)
Operasional Listrik <i>District Operation</i>	1.354.898	896.858	458.040	51,07
Jumlah Beban Pokok Pendapatan <i>Total Cost of Revenue</i>	45.356.453	57.836.180	(12.479.727)	(21,58)

Beban pokok pendapatan Perseroan menurun sebesar 21,58% atau AS\$12.479.727 dari AS\$57.836.180 di tahun 2015 menjadi AS\$45.356.453 di tahun 2016. Penurunan tersebut terjadi seiring adanya penurunan terbesar pada penyisihan penurunan nilai persediaan sebesar 95,63%, yang disusul oleh pemeliharaan dan pendukung sebesar 34,78%, biaya tenaga kerja sebesar 29,32%, perbaikan dan pemeliharaan sebesar 24,26%.

Company's cost of revenue decreased by 21.58% or US\$12,479,727 from US\$57,836,180 in 2015 to US\$45,356,453. Such decrease occurred due to high decline on provision of impairment of inventories by 95.63%, followed by maintenance and support by 34.78%, personnel cost by 29.32%, and repair and maintenance by 24.26%.

BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI
General and Administrative Expenses

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Gaji, upah dan tunjangan <i>Salaries, wages, and benefits</i>	4.405.558	8.412.312	(4.006.754)	(47,63)
Kendaraan dan umum <i>Vehicle and General</i>	2.760.570	3.071.038	(310.468)	(10,11)
Penyusutan <i>Depreciation</i>	186.670	168.672	17.998	10,67
Amortisasi hak atas tanah <i>Amortization of Land Right</i>	170.088	180.239	(10.151)	(5,63)
Jumlah Beban Umum dan Administrasi <i>Total General and Administrative Expenses</i>	7.522.886	11.832.261	(4.309.375)	(36,42)

Beban umum dan administrasi menurun sebesar 36,42% atau AS\$4.309.375 dari AS\$11.832.261 di tahun 2015 menjadi AS\$7.522.886 dimana penurunan tersebut terlihat pada penurunan gaji, upah dan tunjangan sebesar 47,63% atau AS\$4.006.754 dari AS\$8.412.312 di tahun 2015 menjadi AS\$4.405.558 di tahun 2016, kendaraan dan umum sebesar 10,11% atau AS\$310.468 dari AS\$3.071.038 di tahun 2015 menjadi AS\$2.760.570 di tahun 2016, dan amortisasi hak atas tanah sebesar 5,63% atau AS\$10.151 dari AS\$180.239 di tahun 2015 menjadi AS\$170.088 di tahun 2016.

General and administrative expenses decreased by 36.42% or US\$4.309.375 from US\$11,832,261 in 2015 to US\$7,522,886 in which such decrease was shown on a decline in salaries, wages, and benefits by 47.63% or US\$4,006,754 from US\$8,412,312 in 2015 to US\$4,405,558 in 2016, vehicle and general by 10.11% or US\$310,468 from US\$3,071,038 in 2015 to US\$2,760,570 in 2016, and amortization of land right by 5.63% or US\$10,151 from US\$180,239 in 2015 to US\$170,088 in 2016

PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN BERSIH
Net Other Income/(Expenses)

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan <i>Growth</i>	
			(Dolar AS <i>US Dollar</i>)	(%)
Pendapatan Penjualan Suku Cadang <i>Income from Spareparts Selling</i>	1.347.389	23.266	1.324.123	5.691,24
Pendapatan Sewa Bangunan <i>Building Rental Income</i>	874.804	807.942	66.862	8,28
Keuntungan Penjualan Aset Tetap <i>Gain on Sale of Fixed Assets</i>	732.228	-	732.228	100,00
Pendapatan Klaim ke Pemasok <i>Income from Claim to Vendor</i>	439.329	629.917	(190.588)	(30,26)
Beban Penurunan Nilai Aset Tetap <i>Impairment Loss on Fixed Assets</i>	-	(3.652.972)	3.652.972	(100,00)
(Beban)/Keuntungan Selisih Kurs, Neto <i>Foreign Exchange (Loss)/Gain, Net</i>	(657.831)	362.858	(1.020.689)	(281,29)
Lain-lain, (dibawah AS\$50.000) <i>Others, (below US\$50,000)</i>	290.036	79.398	210.638	265,29
Jumlah Pendapatan/(Beban) Lain-lain <i>Other Income/(Expenses)</i>	3.025.955	(1.749.591)	4.775.546	272,95

Pada tahun 2016, Perseroan membukukan jumlah pendapatan lain-lain sebesar AS\$3.025.955, meningkat sebesar 272,95% dibandingkan dengan tahun 2015 dimana Perseroan membukukan beban lain-lain sebesar AS\$1.749.591. Peningkatan tersebut terjadi seiring adanya peningkatan signifikan pada Pendapatan Penjualan Suku Cadang sebesar 5.691,24% atau AS\$1.324.123 dari AS\$23.266 di tahun 2015 menjadi AS\$1.347.389 di tahun 2016. Selain itu, peningkatan juga terjadi pada pendapatan sewa bangunan, keuntungan penjualan aset, dan lain-lain masing-masing sebesar 8,28%, 100,00%, dan 265,29%.

In 2016, the Company booked a total other income amounted to US\$3,025,955, increased by 272.95% compare to 2015 in which the Company recorded other expenses amounted US\$1,749,591. Such increase occurred due to a significant increase on income from spare parts selling by 5,691.24% or US\$1,324,123 from US\$23,266 in 2015 to US\$1,347,389 in 2016. In addition, an increase also occurred on building rental income, gain on sale of fixed assets, and others by 8.28%, 100.00%, and 265,29% respectively.

BEBAN PAJAK PENGHASILAN
Income Tax Expenses

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Kini <i>Current</i>	(1.406.143)	(1.306.261)	99.882	7,65
Tangguhan <i>Deferred</i>	7.355	8.897	(1.542)	(17,33)
Jumlah Beban Pajak Penghasilan <i>Total Income Tax Expenses</i>	(1.398.788)	(1.297.364)	101.424	7,82

Jumlah beban pajak penghasilan mengalami sedikit peningkatan sebesar 7,82% atau AS\$101.424 dari AS\$1.297.364 di tahun 2015 menjadi AS\$1.398.788 di tahun 2016, yang didorong oleh peningkatan pajak kini sebesar 7,65% atau AS\$99.882 dari AS\$1.306.261 di tahun 2015 menjadi AS\$1.406.143 di tahun 2016.

Total income tax expenses slightly increased by 7.82% or US\$101,424 from US\$1,297,364 in 2015 to US\$1,398,788 in 2016, that was encourage by an increase in current tax by 7.65% or US\$99,882 from US\$1,306,261 in 2015 to US\$1,406,143 in 2016.

RUGI KOMPREHENSIF TAHUN BERJALAN
Comprehensive Loss for the Year

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian <i>Description</i>	2016	2015	Pertumbuhan Growth	
			(Dolar AS US Dollar)	(%)
Pos pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi <i>Items that will not be reclassified to profit or loss</i>				
Pengukuran kembali liabilitas imbalan pascakerja <i>Remeasurement of post-employment benefit obligations</i>	(284.347)	2.664.093	(2.948.440)	(110,67)
Pajak penghasilan terkait <i>Related Income tax benefit</i>	16.083	(12.765)	28.848	225,99
Pos-pos yang nantinya dapat direklasifikasi ke laba rugi <i>Items that may be subsequently reclassified to profit or loss</i>				
Selisih kurs karena penjabaran laporan keuangan <i>Exchange difference due to financial statements translations</i>	(639.815)	516.947	(1.156.762)	(223,77)
Jumlah Rugi Komprehensif Tahun Berjalan <i>Total Comprehensive Loss for the year</i>	(428.763)	(18.086.053)	17.657.290	97,63

Jumlah rugi komprehensif tahun berjalan mengalami penurunan yang signifikan sebesar 97,63% atau AS\$17.657.290 dari AS\$18.086.053 di tahun 2015 menjadi hanya AS\$428.763 di tahun 2016 yang disebabkan adanya pajak penghasilan terkait yang tidak direklasifikasikan ke laba rugi sebesar AS\$16.083 di tahun 2016.

Total comprehensive loss for the year significantly decreased by 97.63% or US\$17,657,290 from US\$18,086,053 in 2015 only to US\$428,763 in 2016 that was due to related income tax that was not reclassified to profit or loss amounted to US\$16,083 in 2016.

ARUS KAS

Cash Flow



ARUS KAS

Cash Flow

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015	%
Arus kas bersih dari aktivitas operasi Net cash flows provided by operating activities	3.965.099	3.444.576	15,11
Arus kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi Net cash flows used in investing activities	15.435	(2.603.554)	100,59
Arus kas bersih diperoleh dari/(digunakan untuk) aktivitas pendanaan Net cash flows provided by/(used in) financing activities	4.877.513	(4.117.841)	218,45
Efek perubahan nilai kurs pad akas dan setara kas Effect of exchange rate changes on cash nad cash equivalents	48.893	(17.919)	372,86
Kenaikan/(penurunan) bersih kas dan setara kas Net increase/(decrease) in cash and cash equivalents	8.906.940	(3.294.738)	370,34
Kas dan setara kas pada awal tahun Cash and cash equivalents at the beginning of the year	6.652.527	9.947.265	(33,12)
Kas dan setara kas pada akhir tahun Cash and cash equivalents at the end of the year	15.559.467	6.652.527	138,89

Kas dan setara kas pada akhir tahun 2016 mengalami peningkatan sebesar 133,89% atau AS\$8.906.940 dari AS\$6.652.527 di tahun 2015 menjadi AS\$15.559.467 di tahun 2016. Hal tersebut didorong oleh peningkatan pada arus kas bersih diperoleh dari aktivitas operasi yang tercatat sebesar AS\$3.965.099, arus kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi sebesar AS\$15.435, dan arus kas diperoleh dari aktivitas pendanaan sebesar AS\$4.877.513 di tahun 2016.

Cash and cash equivalents at the end of 2016 increased by 133.89% or US\$8,906,940 from US\$6,652,527 in 2015 to US\$15,559,467 in 2016. That was driven by an increase on net cash flows provided by operating activities amounted to US\$3,965,099, net cash flows used in investing activities amounted to US\$15,435, and net cash flows provided by financing activities amounted to US\$4,877,513 in 2016.



RASIO KEUANGAN

Financial Ratio

RASIO KEUANGAN Financial Ratio

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Uraian Description	2016	2015
Return on Equity (ROE)	1,79	(43,26)
Return on Investment (ROI)	14,41	(22,69)
Operating Profit Margin (OPM)	0,56	(20,40)
Net Profit Margin (NPM)	0,90	(40,35)
Cash Ratio	87,75	39,33
Current Ratio	207,21	174,46
Inventory Turn Over (ITO)	88,58	89,98
Equity to Total Asset (ETTA)	42,87	45,80

Dari tabel di atas, terlihat bahwa hampir seluruh indikator rasio keuangan Perseroan mengalami pertumbuhan atau peningkatan pada tahun 2016 seperti return on equity yang sebesar 1,79%, return on investment sebesar 14,41%, operating profit margin sebesar 0,56%, net profit margin sebesar 0,90%, cash ratio sebesar 87,75%, current ratio sebesar 207,21% di tahun 2016.

From the table above, almost all Company's financial ratios indicators experienced growth or increase in 2016 such as return on equity by 1.79%, return on investment by 14.41%, operating profit margin by 0.56%, net profit margin by 0.90%, cash ratio by 87.75%, current ratio by 207.21% in 2016.



KEMAMPUAN MEMBAYAR UTANG

Ability to Pay Debt

Kemampuan membayar utang diukur melalui beberapa rasio antara lain rasio likuiditas, rasio solvabilitas dan rasio rentabilitas. Rasio-rasio tersebut akan menjadi tolak ukur bagi Perseroan dalam mengukur kemungkinan risiko-risiko yang muncul dalam kegiatan operasional Perseroan.

Ability to pay debt is measured through some ratios including liquidity ratio, solvability ratio and rentability ratio. Those ratios will become a benchmark for the Company in measuring possibilities of risks arise in Company's operational activities.

RASIO LIKUIDITAS

Rasio likuiditas salah satunya terdiri dari current ratio dimana pada tahun 2016 current rasion Perseroan mengalami peningkatan dari 174,46% di tahun 2015 menjadi 207,21% yang berarti kemampuan Perseroan dalam membayar kewajiban jangka pendeknya dengan aset lancar yang dimiliki meningkat.

LIQUIDITY RATIO

Liquidity ratio is comprises of current ratio in which in 2016 the Company's current ratio increased from 174.46% in 2015 to 207.21% that means the Company's ability to pay its current liabilities with current assets owned increased.

RASIO SOLVABILITAS

Salah satu rasio solvabilitas adalah total debt to equity ratio yang merupakan perbandingan antara hutang-hutang dan ekuitas dalam pendanaan perusahaan dan menunjukkan kewajiban modal sendiri untuk memenuhi seluruh kewajibannya. Pada tahun 2016 debt to equity ratio meningkat sebesar 12,60% dari 118,35% di tahun 2015 menjadi 133,26% di tahun 2016 sehingga menunjukkan kemampuan Perseroan untuk memenuhi seluruh kewajiban dengan modal sendiri meningkat.

RASIO RENTABILITAS

Operating Profit Margin (OPM) dan Net Profit Margin (NPM) adalah termasuk rasio rentabilitas yang juga disebut rasio profitabilitas untuk mengukur kemampuan Perseroan dalam memperoleh laba. Pada tahun 2016, OPM meningkat dari (20,40)% di tahun 2015 menjadi 0,56% dan NPM meningkat dari (40,35)% di tahun 2015 menjadi 0,90% di tahun 2016.

SOLVABILITY RATIO

One of solvability ratio is total debt to equity ratio that is a comparison between debts and equities in Company's financing and shows self-capital liabilities to fulfill all of the liabilities. In 2016, total debt to equity ratio increased by 12,60% from 118,35% in 2015 to 133,26% in 2016 therefore it shows Company's ability to fulfill all of its liabilities with self capital increased.

RENTABILITY RATIO

Operating Profit Margin (OPM) and Net Profit Margin (NPM) are included in rentability ratio that also called as profitability ratio to measure the Company's ability in earning profit. In 2016, OPM increased from (20.40)% in 2015 to 0.56% and NPM increased from (40.35)% in 2015 to 0.90% in 2016.

TINGKAT KOLEKTIBILITAS PIUTANG

Receivable Collectability Ratio



Tingkat kolektibilitas piutang Perseroan dapat dilihat melalui rasio lama penagihan rata-rata (average collection period) yang menunjukkan waktu rata-rata yang dibutuhkan Perusahaan dalam menagih piutangnya dan rasio perputaran piutang (receivable turnover) yang menunjukkan berapa kali dana yang ditanam dalam piutang berputar dalam setahun.

Pada tahun 2016, rasio collection period melambat dari 36 hari di tahun 2015 menjadi 104 hari di tahun 2016.

Company's receivable collectability ratio can be seen through the ratio of average collection period that shows average period needs by the Company to collect its receivables and the receivable turnover that shows how many times fund is inserted in receivable turnover in a year.

In 2016, collection period ratio experienced a slowdown from 36 days in 2015 to 104 days in 2016.



STRUKTUR MODAL

CAPITAL STRUCTURE

KEBIJAKAN MANAJEMEN ATAS STRUKTUR MODAL

Perseroan mengelola risiko modal untuk memastikan bahwa Perseroan akan mampu untuk melanjutkan keberlangsungan hidup, selain memaksimalkan keuntungan para pemegang saham melalui optimalisasi saldo utang dan ekuitas. Struktur modal Perseroan terdiri dari kas dan setara kas dan ekuitas pemegang saham induk, yang terdiri dari modal yang ditempatkan, tambahan modal disetor, laba ditahan dan komponen ekuitas lainnya.

Dewan Direksi secara berkala melakukan reviu struktur permodalan Perseroan. Sebagai bagian dari reviu ini, Direktur juga mempertimbangkan biaya permodalan dan risiko yang berhubungan.

DASAR KEBIJAKAN MANAJEMEN ATAS STRUKTUR MODAL

Dasar kebijakan manajemen atas struktur modal adalah hubungan antara anak perusahaan dalam hal ini Perseroan dengan induk perusahaan atau Pemegang Utama pengendali dalam hal ini adalah PT. Pertamina (Persero).

STRUKTUR MODAL

Struktur modal Perseroan pada tahun 2016 adalah sebagai berikut:

MANAGEMENT POLICY ON CAPITAL STRUCTURE

The Company manages capital risk to ensure that the Company will be able to continue as going concern, in addition to maximizing the profits of the shareholders through the optimization of the balance of debt and equity. The capital structure of the Company consist of cash and cash equivalents and equity attributable to equity holders of the parent, comprising of issued capital, additional paid in capital, retained earnings and other equity component.

The Company's Board of Directors periodically review the capital structure. As part of this review, the Directors consider the cost of capital and related risk.

BASIS OF MANAGEMENT POLICY ON CAPITAL STRUCTURE

Basis of management policy on capital structure is relationship between subsidiary in this case the Company with holding company or controlling shareholder in this case is PT Pertamina (Persero).

CAPITAL STRUCTURE

Company's capital structure in 2016 is as follows:

Pemegang Saham	Jumlah Saham ditempatkan dan disetor <i>Number of Issued and paid-up share capital</i>	Persentase Kepemilikan <i>Percentage of Ownership</i>	Modal ditempatkan dan disetor <i>Issued and paid-up share capital</i>	Shareholders
PT Pertamina (Persero)	828,744	99,99%	18,052,368	PT Pertamina(Persero)
PT Patra Jasa	26	0,01%	1,333	PT Patra Jasa
Jumlah	826,770	200%	184,053,701	Total

IKATAN MATERIAL UNTUK INVESTASI BARANG MODAL



Material Relations for Capital Goods Investment

Pada tahun 2016, tidak terdapat ikatan material untuk investasi barang modal yang direalisasikan, sehingga informasi terkait tujuan ikatan tersebut, sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan-ikatan tersebut, mata uang yang menjadi denominasi, dan langkah-langkah yang direncanakan Perseroan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

In 2016, there were no material relations for capital goods investment realized, therefore information related to the purpose of such relationship, source of fund expected to fulfill those relations, denominated currency, and steps planned by the Company to protect the risks from related foreign currency can not be presented in this Annual Report.

INVESTASI BARANG MODAL YANG DIREALISASIKAN PADA TAHUN 2016 Investment Capital Goods Realized by 2016

(dalam Dolar AS | in US Dollar)

Investasi Modal	Tujuan Investasi Modal	2016	2015
Teknik Fixed Wing and Rotary Wing	Investasi spare parts fixed wing dan rotary wing	2.359.067	1.372.766
Initial Investasi Project Copi Drilling	Investasi mempersiapkan pilot baru guna mendukung project copi	541.895	-
Pendidikan dan Pelatihan	Investasi untuk menambah pengetahuan dan kapabilitas melalui pendidikan dan pelatihan (General training)	-	34.800
IAS	Pelatihan turbin dan pembelian spare part yang memiliki masa manfaat jangka panjang	112.548	-
Jumlah Realisasi Investasi Barang Modal		3.013.510	1.407.566

Pada tahun 2016, Perseroan melakukan investasi barang modal sebesar AS\$3.013.510 yang meningkat dibandingkan dengan tahun 2015 sebesar AS\$1.407.566. Investasi barang modal terbesar di tahun 2016 berasal dari teknik fixed wing dan rotary wing sebesar AS\$2.359.067 yang merupakan investasi untuk keperluan teknik mekanik baik fixed wing dan rotary wing.

In 2016, the Company invested capital goods amounted to US\$3,013,510 that increased compare to 2015 that was US\$1,406,566. The highest capital goods investment in 2016 was from fixed wing and rotary wing engineering amounted to US\$2,359,067 as an investment for mechanical engineering needs both fixed wing and rotary wing.



DAMPAK PERUBAHAN HARGA TERHADAP PENDAPATAN BERSIH

Impact of Price Changes on Net Revenues

Pada tahun 2016 tidak terdapat perubahan harga yang terjadi sehingga tidak ada dampak terhadap pendapatan bersih Perseroan yang dapat disajikan di dalam Laporan Tahunan ini.

In 2016, there was no price changes occurred therefore there was no impact on Company's net revenues that can be presented in this Annual Report.



PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI 2016

Comparison of Target and Realization in 2016

Target dan realisasi kinerja keuangan Perseroan di tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Target and realization of Company's financial performance in 2016 are as follows:

Keterangan	Unit	RKAP	Realisasi	%
Pendapatan <i>Revenues</i>	Dolar AS <i>US Dollar</i>	59.622.887	1.372.766	
Laba Tahun Berjalan <i>Profit for the year</i>	Dolar AS <i>US Dollar</i>	-1.281.617	482.316	
Return on Equity (ROE)	%	(2,63)	1,79	4,42
Return on Investment (ROI)	%	9,17	14,41	5,24
Operating Profit Margin (OPM)	%	0,49	0,56	0,07
Net Profit Margin (NPM)	%	(2,15)	0,90	3,05

Secara umum pada tahun 2016 Perseroan telah menunjukkan kinerja yang memuaskan, terlihat dari beberapa pencapaian sebagai berikut :

1. Perseroan berhasil mencapai target pendapatan dan laba tahun berjalan tahun 2016 dengan realisasi sebesar AS\$53.342.037 dan AS\$482.316.
2. Rasio keuangan mayoritas melebihi target antara lain seperti Return on Equity (ROE), Return on Investment (ROI), Operating Profit Margin (OPM), dan Net Profit Margin (NPM).

In general, in 2016 the Company showed favorable performance as seen in some achievements as follows:

1. *The Company successfully achieved revenues and profit for the year target in 2016 with realization amounted to US\$53,342,037 and US\$482,316.*
2. *Majority of financial ratios exceeded the target such as Return on Equity (ROE), Return on Investment (ROI), Operating Profit Margin (OPM), and Net Profit Margin (NPM).*

TARGET TAHUN 2017

Target in 2017



Pada tahun 2017, Perseroan telah menentukan target untuk beberapa indikator kunci dengan mempertimbangkan situasi perekonomian nasional, dinamika industri serta kesiapan internal sebagai berikut:

In 2017, the Company has determined target for some key indicators by taking into account national economic condition, industry dynamic, and internal readiness as follows:

Keterangan	Unit	Target 2017
Pendapatan <i>Revenues</i>	Dolar AS <i>US Dollar</i>	75.724.660
Laba Tahun Berjalan <i>Profit for the year</i>	Dolar AS <i>US Dollar</i>	1.592.702
Return on Equity (ROE)	%	4,18
Return on Investment (ROI)	%	7,84
Operating Profit Margin (OPM)	%	2,60
Net Profit Margin (NPM)	%	2,10

INFORMASI DAN FAKTA MATERIAL SETELAH TANGGAL LAPORAN AKUNTAN

Material Information and Fact after Reporting Date



Tidak terdapat informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan, sehingga informasi tersebut tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

There were no material information and facts that occurred after reporting date, therefore such information can not be presented in this Annual Report.

INFORMASI KEUANGAN LUAR BIASA DAN JARANG TERJADI

Extraordinary and Rare Financial Information



Di tahun 2016 tidak terdapat informasi keuangan yang luar biasa dan jarang terjadi di Perseroan.

In 2016, there were no extraordinary and rare financial information occurred in the Company.



INFORMASI MATERIAL MENGENAI INVESTASI, EKSPANSI, DIVESTASI, RESTRUKTURISASI UTANG/MODAL

Material Information on Investment, Expansion, Divestment, aDebt/Capital Restructuring

Di tahun 2016, tidak terdapat transaksi material mengenai investasi, divestasi, penggabungan/peleburan usaha, akuisisi atau restrukturisasi utang/modal sehingga informasi tersebut tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

In 2016, there were no material transactions on investment, divestment, merger/acquisitions, or debt/capital restructuring therefore those information can not be presented in this Annual Report.



PROSPEK USAHA

Business Prospect

Prospek usaha Perseroan di tahun 2016 masih sangat besar namun perusahaan perlu melakukan persiapan yang lebih matang dalam menghadapi Open Sky Asia Tenggara. Perusahaan harus mulai melakukan perbaikan dan pembenahan untuk meraih kinerja yang lebih baik lagi sehingga mampu bersaing.

Business prospect of the Company in 2016 is still big but the company needs to prepare more especially in facing the South East Asia Open Sky. The Company must start introspecting and making improvements to achieve higher performance to be able to compete.

Pertumbuhan usaha Perseroan akan meningkat seiring dengan pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Perekonomian di Indonesia diperkirakan tumbuh sebesar 5,1% di tahun 2017 (berdasarkan Asian Development Bank Outlook) dimana persentase pertumbuhan tersebut relatif stabil dibandingkan dengan tahun 2016. Berdasarkan pengalaman empiris, ada estimasi tiap satu persen pertumbuhan GDP akan menciptakan penambahan jumlah penumpang baru sekitar 2% hingga 2,5%. Peluang bisnis untuk jasa penerbangan charter di Indonesia cukup baik dimana Indonesia merupakan negara kepulauan dengan kekayaan alam yang tinggi dimana mobilitas yang dibutuhkan sangat tinggi untuk menjangkau daerah-daerah pelosok terutama bagi industri minyak, gas dan minyak bumi. Dan Indonesia juga cukup memiliki banyak bandara yang panjang landasannya 800 hingga 1.400 meter sehingga dapat dilalui oleh pesawat yang dimiliki Perseroan.

The business growth of the Company will increase along with the economic growth in Indonesia. The economy of Indonesia is expected to grow up to 5,1% in 2017 (based on Asian Development Bank Outlook) in which the growth percentage is relatively stable compared to 2016. Based on experiences, there is an estimation of each one percent growth in GDP will create growth of new passenger up to 2% until 2.5%. The business opportunity for chartered flight service in Indonesia is pretty good in which Indonesia is an archipelago with rich natural resources and it requires high mobility to reach remote areas especially for oil, gas and petroleum industry. And Indonesia has quite many airports with long runway from 8,00 to 1,400 meters that can be passed by fleets owned by the Company.

Selain itu Perseroan juga mengadakan penambahan armada pengangkutan BBM untuk distribusi BBM di daerah perbatasan dan terpencil, melakukan diversifikasi bisnis MRO untuk industri turbin, baik turbin generator yang dioperasikan oleh Pertamina maupun swasta, menjalankan pengelolaan bandara dan heliport milik Pertamina, serta automasi pengisian bahan bakar di DPPU, sehingga secara keseluruhan, Perseroan masih memiliki prospek usaha yang bagus di Indonesia.

In addition the company also hosts the addition of FUEL transportation fleet for FUEL distribution in border and remote areas, diversify the industrial turbines for MRO business, either the turbine generator that is operated by Pertamina and private management, running the airport and heliport belongs to Pertamina, as well as fuel injection in automation DPPU, so in overall, the Company still has good business prospect in Indonesia.

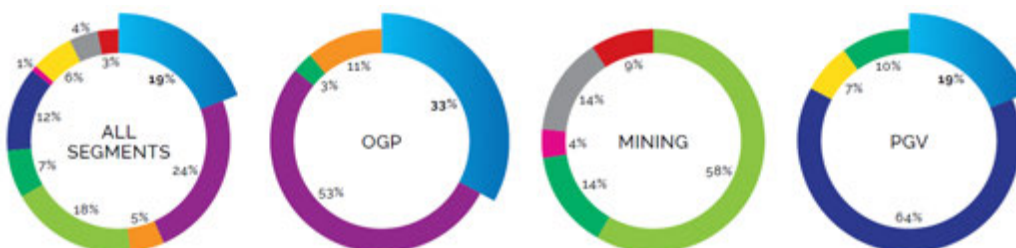
ASPEK PEMASARAN

Marketing Aspects



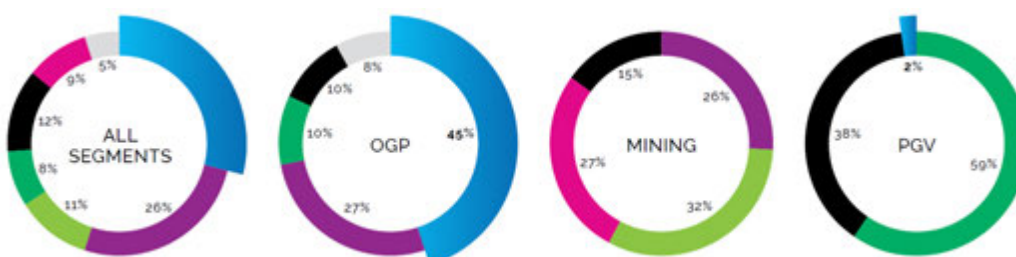
PANGSA PASAR

Pada tahun 2016, pangsa pasar Perseroan tidak mengalami perubahan signifikan sehingga data pangsa pasar yang digunakan sama dengan laporan tahunan sebelumnya. Hingga akhir tahun 2016, terdapat 10 chartered airlines di pasar fixed wing yaitu, PT Pelita Air Service, Travira Air, Transnusa, Airfast, IAT, Garuda, Hevilift, Premi Air, NAC, dan Airborne. Untuk pasar fixed wing dari segmen keseluruhan, Perseroan memiliki pangsa pasar sebesar 19%, sedangkan Travira masih memegang 24%, diikuti oleh Airfast sebesar 18%, Garuda 12%, dan IAT sebesar 7%. Sementara untuk pasar Oil and Gas Production (OGP), Perseroan menguasai pasar sebesar 33%, sedangkan Travira memegang 53%, Transnusa 11%, dan IAT sebesar 3%. Untuk pasar PGV, Perseroan menguasai 19% pasar, sedangkan Garuda 64%, IAT sebesar 10%, dan Premi Air sebesar 7%. Perseroan belum memasuki pasar mining dimana pangsa pasar terbesar masih dikuasai oleh Airfast sebesar 58%.



Sementara untuk pasar rotary wing, hingga akhir Desember 2016, Perseroan menguasai pangsa pasar untuk semua segmen (OGP, mining, dan PGV) sebesar 29%, diikuti oleh Travira sebesar 26%, NUH sebesar 12%, Airfast sebesar 11%, Hevilift sebesar 9%, IAT sebesar 8%, dan Derazone sebesar 5%. Perseroan menguasai pasar OGP dengan pangsa pasar sebesar 45% diikuti oleh Travira sebesar 27%, IAT sebesar 10%, NUH sebesar 10%, dan Derazone sebesar 8%. Di pasar PGV, Perseroan hanya memiliki pangsa pasar sebesar 2%, sedangkan IAT menguasai 59%, dan NUH sebesar 38%. Perseroan belum memasuki pasar mining hingga akhir tahun 2016.

Meanwhile for rotary wing market, until the end of December 2016, the Company owned 29% of market share of all segments (OGP, mining, and PGV), followed by Travira with 26%, NUH 12%, Airfast 11%, Hevilift 9%, IAT 8%, and Derazone 5%. The Company owned the OGP market with 45% market share, followed by Travira 27%, IAT 10%, NUH 10%, and Derazone 8%. In PGV market, the Company only has 2% market share, meanwhile IAT has 59%, and NUH has 38%. The Company has not entered mining market until the end of 2016.





DIVIDEN

Dividend

Hingga akhir tahun 2016, Perseroan belum mencatatkan sahamnya di bursa dan belum menjadi perusahaan publik, sehingga informasi terkait kebijakan pembagian dividen, total dividen yang dibagikan, jumlah dividen kas per saham, payout ratio, dan tanggal pengumuman serta pembayaran dividen kas tidak dapat disajikan dalam laporan tahunan ini.

Until the end of the year 2016, the company has not recorded its shares on an Exchange and not yet a public company, so the dividend distribution policy-related information, the total dividends distributed, the amount of cash per share, dividend payout ratio, and the date of the announcement as well as the cash dividend payments could not be presented in this annual report.



PROGRAM KEPEMILIKAN SAHAM OLEH KARYAWAN DAN/ATAU MANAJEMEN (ESOP/MSOP)

The Program Share Ownership by Employees and/or Management (ESOP/MSOP)

Di sepanjang tahun 2016, Perseroan tidak melakukan program kepemilikan saham oleh Manajemen dan/atau karyawan (ESOP/MSOP), sehingga informasi terkait jumlah saham ESOP/MSOP dan realisasinya, jangka waktu, persyaratan karyawan dan/atau Manajemen yang berhak serta harga exercise tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

Along the year 2016, the company did not perform a stock ownership program by management and/or employees (ESOP/MSOP), so the related information number of shares ESOP/MSOP and its realization, time period, the requirements of employees and/or the Management reserves the right to exercise price and cannot be presented in this annual report.



REALISASI PENGGUNAAN DANA HASIL PENAWARAN UMUM

Realization on Fund Utilization of Public Offering

Hingga akhir tahun 2016, Perseroan belum melakukan penawaran umum sahamnya kepada public, sehingga informasi terkait realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

Until the end of 2016, the Company has not conducted public offering of its shares to public, therefore information related with realization of fund utilization of public offering can not be presented in this Annual Report.

INFORMASI DAN TRANSAKSI MATERIAL YANG MENGANDUNG BENTURAN KEPENTINGAN DAN/ATAU TRANSAKSI DENGAN PIHAK AFILIASI



*Information and Material Transaction that has Conflict of Interest
and/or Transaction with Affiliates*

Dalam menjalankan kegiatan usaha, Perseroan melakukan transaksi dengan pihak berelasi karena hubungan kepemilikan dan/atau kepengurusan. Adapun pihak-pihak berelasi, jenis hubungan dan unsur transaksi pihak berelasi adalah sebagai berikut:

In running its business activities, the Company conducts transactions with related parties due to ownership and/or management relations. The related parties, type of relationship and transaction with related parties are as follows:

Pihak-pihak yang berelasi <i>Related parties</i>	Sifat hubungan <i>Nature of Relations</i>	Saldo dan Sifat transaksi <i>Balances and nature of transactions</i>
PT Pertamina (Persero)	Pemegang saham <i>Shareholders</i>	Pendapatan, piutang usaha, utang usaha, pinjaman pemegang saham dan modal saham <i>Revenues, trade receivables, trade payables, shareholder loan and share capital</i>
PT Pertamina Training & Consulting	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Piutang lain-lain, utang usaha dan pendapatan lain-lain <i>Other receivables, trade payables and other income</i>
PT Pertamina Lubricants	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Pendapatan, piutang usaha dan utang usaha <i>Revenues, trade receivables and trade payables</i>
PT Patra Badak Arun Solusi	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Pendapatan, piutang usaha dan utang usaha <i>Revenues, trade receivables and trade payables</i>
PT Pertamina Hulu Energi	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Piutang usaha dan pendapatan <i>Trade receivables and revenues</i>
PT Badak NGL	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Piutang usaha dan pendapatan <i>Trade receivables and revenues</i>
PT Pertamina Drilling Services Indonesia	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Piutang usaha dan pendapatan <i>Trade receivables and revenues</i>
PT Elnusa Tbk.	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Utang usaha <i>Trade Payables</i>
PT Pertamina Dana Ventura	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Utang usaha <i>Trade Payables</i>
PT Pertamina Bina Medika	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Utang usaha <i>Trade Payables</i>
PT Tugu Pratama Indonesia	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Utang usaha <i>Trade Payables</i>
Dana Pensiun Pertamina	Entitas di bawah pengendalian bersama <i>Under common control</i>	Penempatan dana program dana pensiun <i>Pension program plan asset</i>

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas, kas yang dibatasi penggunaannya, pinjaman jangka panjang, beban bunga <i>Placements of cash and cash equivalents, restricted cash, long-term loans, interest expense</i>
PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas <i>Placement of cash and cash equivalents</i>
PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas <i>Placement of cash and cash equivalents</i>
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas <i>Placement of cash and cash equivalents</i>
Indonesia Eximbank	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas <i>Placement of cash and cash equivalents</i>
Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia	Entitas yang berelasi dengan Pemerintah <i>Government related entity</i>	Penempatan kas dan setara kas <i>Placement of cash and cash equivalents</i>

Transaksi antar pihak berelasi didasarkan pada kesepakatan atau perjanjian antar pihak yang pada umumnya mengacu kepada harga pasar dengan margin keuntungan tertentu. Seluruh transaksi dengan pihak berelasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga hal tersebut normal dilakukan dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Transactions between parties closely related based on the agreement or agreements between the parties in general refers to market price with a certain profit margin. The entire transactions with closely related parties were conducted in accordance with the provisions of the applicable legislation, so that it normally does and does not violate applicable laws and regulations.



INFORMASI TERKAIT KOMITMEN DAN KONTINJENSI

Commitments and contingencies related information

Perseroan telah melakukan perikatan penting/komitment dan kontinjensi dengan beberapa pihak sebagai berikut:

1. Milestone Aviation France S.A.R.L a. Milestone Aviation France S.A.R.L

Pada tanggal 30 Januari 2012, Perusahaan dan Milestone Aviation France S.A.R.L mengadakan perjanjian sewa 4 pesawat S76C++ dengan perjanjian No. 004-01-04/K/PRES DIR/PAS/2012. Perusahaan melakukan pembayaran sewa tetap bulanan dan sewa berdasarkan realisasi jam terbang pada harga yang telah disepakati. Perjanjian ini berlaku sampai dengan 60 bulan sejak pesawat diterima oleh Perusahaan.

The Company has made important commitments and contingencies with several parties, as follows:

1. Milestone Aviation France S.A.R.L a. Milestone Aviation France S.A.R.L

On 30 January 2012, the Company and Milestone Aviation France S.A.R.L entered into aircraft charter agreement for 4 aircraft type S76C++ agreement No. 004-01-04/K/PRES DIR/PAS/2012. The Company pay the fixed monthly fee and hourly fee based on the realization flight hours at an agreed price. This agreement is valid until 60 months after the aircraft received by the Company.

Pada tanggal 18 Juli 2013, Perusahaan dan Milestone Aviation France S.A.R.L mengadakan perjanjian sewa pesawat Bell 412-EP dengan perjanjian No. 061/K/PRES DIR/PAS/2013. Perusahaan melakukan pembayaran sewa tetap bulanan dan sewa berdasarkan realisasi jam terbang pada harga yang telah disepakati. Perjanjian ini berlaku sampai dengan 64 bulan sejak pesawat diterima oleh Perusahaan.

On 18 July 2013, the Company and Milestone Aviation France S.A.R.L entered into aircraft charter agreement for aircraft type Bell 412-EP agreement No. 061/K/PRES DIR/PAS/2013. The the Company pay the fixed monthly fee and hourly fee based on the realization flight hours at an agreed price. This agreement is valid until 64 months after the aircraft received by the Company.

2. ConocoPhilips Ind. Inc. Ltd, Star Energy (Kakap) Ltd, dan Premier Oil Natuna Sea B.V.

Pada tanggal 23 Mei 2012, Perusahaan melakukan perjanjian kerjasama dengan Conoco Philips Ind. Inc. Ltd, Star Energy (Kakap) Ltd, dan Premier Oil Natuna Sea B.V No. 042/K/DIRUT/PAS/2012 terkait sewa helikopter S-76C++ PK-PUZ, PUY, PUX dan PUW. Daerah operasi helikopter adalah Matak. Perjanjian ini berlaku sampai dengan 22 Mei 2017. Kontrak ini dijamin dengan bank garansi dengan jumlah deposito yang dibatasi penggunaannya sebesar AS\$285.000 (Catatan 6).

2. ConocoPhilips Ind. Inc. Ltd, Star Energy (Kakap) Ltd, dan Premier Oil Natuna Sea B.V.

On 23 May 2012, the Company and Conoco Philips Ind. Inc. Ltd, Star Energy (Kakap) Ltd, dan Premier Oil Natuna Sea B.V entered into helicopters charter agreement No. 042/K/DIRUT/PAS/2012 for S-76C++ PK-PUZ, PUY, PUX and PUW. Helicopters operating area is Matak. This agreement is valid until 22 May 2017. The Contract is secured by a performance bond to the amount of restricted deposits amounting to US\$285,000 (Note 6).

Pada tanggal 11 Maret 2013 Perusahaan melakukan perjanjian sewa pesawat ATR 72-500 yang dinyatakan dengan kontrak No. 035/K/PRES DIR/PAS/2013. Perjanjian ini berlaku sejak 11 September 2013 sampai dengan 10 September 2018.

On 11 March 2013 the Company entered into aircraft type ATR 72-500 charter agreement with contract No. 035/K/PRES DIR/PAS/2013. The agreement is valid from 11 September 2013 until 10 September 2018.

Seluruh kontrak dengan ConocoPhilips Ind. Inc. Ltd dijamin dengan bank garansi dengan total deposito yang dibatasi penggunaannya sebesar AS\$2.848.132 (Catatan 6).

The entire contract with ConocoPhilips Ind. Inc. Ltd secured by performance bonds for a total of restricted deposits amounting to US\$2,848,132 (Note 6)

3. PT Badak NGL

Pada tanggal 26 Juni 2014, Perusahaan dan PT Badak NGL mengadakan perjanjian sewa pesawat dengan No. 045/K/PRES DIR/PAS/2014. Perjanjian ini berlaku sejak 7 Juli 2014 sampai dengan 6 Juli 2019.

3. PT Badak NGL

On 26 June 2014, the Company and PT Badak NGL entered charter services agreement No.045/K/PRES DIR/PAS/2014. This agreement is valid from 7 July 2014 until 6 July 2019.

4. Nordic Aviation Leasing Fifteen Pte. Ltd.

Pada tanggal 17 Desember 2014, Perusahaan dan Nordic Aviation Leasing Fifteen Pte.Ltd mengadakan perjanjian sewa pesawat ATR-72-500 dengan perjanjian No. 078/K/PRES DIR/PAS/2014. Perusahaan melakukan pembayaran sewa tetap

4. Nordic Aviation Leasing Fifteen Pte. Ltd.

On 17 December 2014, the Company and Nordic Aviation Leasing Fifteen Pte.Ltd entered into aircraft charter agreement for aircraft type ATR-72-500 agreement No. 078/K/PRES DIR/PAS/2014. The Company pay the fixed monthly fee at an agreed

bulanan pada harga yang telah disepakati. Perjanjian ini berlaku sampai dengan 60 bulan sejak pesawat diterima oleh Perusahaan.

5. Wilderness North Air Inc.

Pada tanggal 29 Juni 2016, Perusahaan dan Wilderness North Air Inc melakukan perjanjian sewa pesawat AT-802 dengan perjanjian No. 028/K/PRES DIR/PAS/2016. Perusahaan melakukan pembayaran sewa tetap bulanan pada harga yang telah disepakati. Perjanjian ini berlaku sampai dengan 60 bulan sejak pesawat diterima oleh Perusahaan

price. This agreement is valid until 60 months after the aircraft received by the Company.

5. Wilderness North Air Inc.

On 29 June 2016 the Company and Wilderness North Air Inc entered into aircraft charter agreement for aircraft type AT-802A. with agreement No. 028/K/PRES DIR/PAS/2016. The Company pay the fixed monthly fee at an agreed price. This agreement is valid until 60 months after the aircraft received by the Company.



PERUBAHAN PERUNDANG-UNDANGAN

Changes on Regulation

Di sepanjang tahun 2016, tidak terdapat perubahan perundang-undangan yang memiliki dampak signifikan terhadap Perseroan. Sehingga, informasi tersebut tidak dapat disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

Throughout 2016, there were no changes on regulations that have significant impact to the Company. Therefore, such information can not be presented in this Annual Report.



PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

Changes on Accounting Policy

Perseroan telah menerapkan standar akuntansi pada tanggal 1 Januari 2016, yang dianggap relevan dengan laporan keuangan, yaitu:

The Company has implemented accounting standard on January 1, 2016 that is considered relevant to financial statements, namely:

Penerapan dari amandemen dan penyesuaian standar akuntansi dan interpretasi standar akuntansi baru berikut, yang berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2016, tidak menyebabkan perubahan signifikan atas kebijakan akuntansi Grup dan tidak memberikan dampak yang material terhadap jumlah yang dilaporkan di laporan keuangan konsolidasian pada tahun berjalan:

The adoption of the following amendments and revised accounting standards and new interpretation of the accounting standard, which are effective from 1 January 2016, did not result in substantial changes to the Group's accounting policies and had no material effect on the amounts reported for the current year consolidated financial statements:

- PSAK No. 4 (Revisi 2015) "Laporan Keuangan Tersendiri"

- SFAS No. 4 (Revised 2015) "Separate Financial Statements"

- PSAK No. 7 (Revisi 2015) "Pengungkapan Pihak-pihak berelasi"
- PSAK No. 13 (Revisi 2015) "Properti Investasi"
- PSAK No. 15 (Revisi 2015) "Investasi pada Entitas Asosiasi dan Ventura Bersama"
- PSAK No. 16 (Revisi 2015) "Aset Tetap" - PSAK No. 19 (Revisi 2015) "Aset Takberwujud"
- PSAK No. 22 (Revisi 2015) "Kombinasi Bisnis"
- PSAK No. 24 (Revisi 2015) "Imbalan Kerja"
- PSAK No. 25 (Revisi 2015) "Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Kesalahan"
- PSAK No. 53 (Revisi 2015) "Pembayaran Berbasis Saham"
- PSAK No. 65 (Revisi 2015) "Laporan Keuangan Konsolidasian"
- PSAK No. 66 (Revisi 2015) "Pengaturan Bersama"
- PSAK No. 67 (Revisi 2015) "Pengungkapan Kepentingan dalam Entitas Lain"
- PSAK No. 68 (Revisi 2015) "Pengukuran Nilai Wajar"
- ISAK No. 30 "Pungutan"
- PSAK No. 1 (Revisi 2015) "Penyajian Laporan Keuangan"
- PSAK No. 16 (Revisi 2015) "Aset Tetap", untuk paragraf yang terkait dengan aset agrikultur
- PSAK No. 69 "Agrikultur"
- ISAK No. 31 "Interpretasi atas Ruang Lingkup PSAK No. 13 "Properti Investasi"
- SFAS No. 7 (Revised 2015) "Related Party Disclosure"
- SFAS No. 13 (Revised 2015) "Investment Property"
- SFAS No. 15 (Revised 2015) "Investment in Associates and Joint Ventures"
- SFAS No. 16 (Revised 2015) "Fixed Assets"
- SFAS No. 19 (Revised 2015) "Intangible Assets"
- SFAS No. 22 (Revised 2015) "Business Combination"
- SFAS No. 24 (Revised 2015) "Employee Benefits"
- SFAS No. 25 (Revised 2015) "Accounting Policies, Changes in Accounting Estimates and Errors"
- SFAS No. 53 (Revised 2015) "Share Based Payment"
- SFAS No. 65 (Revised 2015) "Consolidated Financial Statements"
- SFAS No. 66 (Revised 2015) "Joint Arrangements"
- SFAS No. 67 (Revised 2015) "Disclosures of Interests in Other Entities"
- SFAS No. 68 (Revised 2015) "Fair Value Measurement"
- ISFAS No. 30 "Levies" SFAS No. 1 (Revised 2015) "Presentation of Financial Statements"
- SFAS No. 16 (Revised 2015), "Fixed Assets", for the paragraph which relates to agriculture assets
- SFAS No. 69 "Agriculture"
- ISFAS No. 31 "Interpretation of Scope of SFAS No. 13 "Investment Properties"

KELANGSUNGAN USAHA

Business Sustainability



HAL-HAL YANG BERPOTENSI BERPENGARUH SIGNIFIKAN TERHADAP KELANGSUNGAN USAHA TAHUN 2016

Dalam menjalankan usahanya, Perseroan dikelilingi oleh hal-hal yang berpotensi berpengaruh signifikan terhadap kelangsungan usahanya. Hal-hal tersebut antara lain adalah risiko keuangan dan risiko operasional dimana risiko keuangan terdiri dari risiko kredit, risiko likuiditas, dan risiko pasar, sementara risiko operasional terdiri dari risiko yang mempengaruhi operasional core business Perseroan seperti dinamika industri oil & gas serta hal-hal lain yang juga mempengaruhi non core business Perseroan.

MATTERS THAT ARE POTENTIAL TO SIGNIFICANTLY INFLUENCE BUSINESS SUSTAINABILITY IN 2016

In running its business, the Company is surrounded with matters that are potential to significantly influence its business sustainability. Those matters are including financial risk and operational risk in which financial risk comprises of credit risk, liquidity risk, and market risk, meanwhile operational risk comprises of risks that influence Company's core business operations such as oil & gas industry, and other matters that also influence the Company's non core business.

ASSESSMENT MANAJEMEN

Melihat kondisi eksternal dan juga kinerja Perseroan yang terus membukukan pertumbuhan, serta prospek usaha yang cukup baik ke depannya, maka manajemen melakukan assessment bahwa kelangsungan usaha Perseroan cukup baik.

ASUMSI YANG DIGUNAKAN UNTUK ASSESSMENT

Asumsi yang digunakan oleh manajemen dalam melakukan assessment antara lain adalah prospek usaha, kinerja operasional dan keuangan Perseroan yang masih lebih besar dan tinggi dibandingkan dengan hal-hal yang berpotensi berpengaruh signifikan terhadap kelangsungan usaha tahun 2016 Perseroan.

MANAGEMENT ASSESSMENT

With the external condition and also Company's performance that keep showing growth and good business prospect in the future, therefore management conducts assessment that Company's business sustainability is good enough.

ASSUMPTION USED FOR ASSESSMENT

Assumption used by management in conducting assessment are Company's business prospect, operational and financial performance that are still wide and high compare to matters that are potential to significantly influential Company's business sustainability in 2016.







TATA KELOLA PERUSAHAAN

*GOOD CORPORATE
GOVERNANCE*



STRUKTUR, PRINSIP DAN LANDASAN TATA KELOLA

Structure, Principle and Platform for Governance



Di tengah tantangan industri termasuk dalam bidang jasa penerbangan, Pelita dituntut untuk selalu berusaha dan siap menghadapi dinamika perubahan. Salah satu aspek perbaikan yang dilakukan oleh Pelita adalah dalam hal pengelolaan perusahaan dengan transparan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran yang diimplementasikan secara konsisten sebagai landasan operasionalnya.

Pelita menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau good corporate governance (GCG) dengan tujuan untuk membangun lingkungan bisnis yang sehat bersama seluruh pemangku kepentingan serta mewujudkan visi perusahaan, yaitu menjadi penyedia jasa aviasi yang terpercaya diawasannya.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut, prinsip-prinsip GCG diinterpretasikan oleh Pelita ke dalam pedoman tata kelola perusahaan sebagai perangkat peraturan yang mengatur hubungan antara Pemegang Saham, Pengurus

In the midst of the challenges of the industry, including in the field of aviation services, Pelita required to always try and be ready to face the dynamics of change. One aspect of the improvement made by Pelita is in terms of the management of the company with transparency, accountability, responsibility, independence and fairness are implemented consistently as operational basis.

Pelita applies the principles of good corporate governance or good corporate governance (GCG) in order to build a healthy business environment together with all stakeholders and to realize the vision of the company, which became a reliable provider of aviation services in the region.

To realize these goals, corporate governance principles are interpreted by Pelita to the guidelines of corporate governance as a set of rules that govern the relationship between the shareholders, the Board (manager) of

(pengelola) Perusahaan, Pihak Kreditur, Pemerintah, Pekerja serta para pemangku kepentingan yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajibannya serta wajib diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh individu di lingkungan Pelita. Penerapan GCG di Pelita dilakukan bersinergi antar fungsi internal perusahaan.

the Company, Creditors, government, workers and stakeholders relating to the rights and obligations and shall be understood and implemented by all individuals in Pelita. Implementation of GCG in Pelita is implemented in synergy among the company's internal functions.

PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA

Applying Principles of Governance



Saat ini penerapan GCG di Pelita dilaksanakan untuk proses pengambilan keputusan yang lebih baik, peningkatan kinerja serta pelayanan kepada para pemangku kepentingan. Penerapan GCG tersebut berlandaskan pada kepatuhan dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, yaitu :

1. Undang-undang No.5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN.
3. Undang-undang No.20 tahun 2001 tentang Perubahan Undang-undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Peraturan Pemerintah No.45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN no: 09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
9. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

Currently the application of GCG in Pelita undertaken for the decision making process better, improving performance and service to stakeholders. Applying GCG based on compliance and subject to the laws in force in Indonesia, namely:

1. *Act 5 of 1999 concerning Bans Monopolistic Practices and Unfair Competition.*
2. *Act 28 of 1999 on the Implementation of the State that is clean and free from corruption.*
3. *Act 20 of 2001 on the Amendment of Act 31 of 1999 on corruption eradication.*
4. *Act 19 of 2003 on State-Owned Enterprises.*
5. *Act 40 of 2007 on Limited Liability Company.*
6. *Act 14 of 2008 on Public Information.*
7. *Government Regulation No.45 of 2005 on the Establishment, Management, Monitoring and Liquidation of SOEs.*
8. *As a rule of thumbs Minister of State Enterprises No. Per-01 / MBU / 2011 Jo. Regulation of the Minister of State Enterprises no: 09 / MBU / 2012 on the Implementation of Good Corporate Governance (GCG).*
9. *Minister of State-Owned Enterprises No. Per-03 / MBU / 2012 on Guidelines for Appointment of Members of the Board of Directors and Board of Commissioners subsidiaries of SOEs.*

10. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawas BUMN
11. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan BUMN
12. Keputusan Menteri BUMN No.Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan BUMN
13. Keputusan Menteri BUMN No.Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang BUMN.
14. PBI No. 17/3/PBI/2015 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Surat Edaran ("SE") Bank Indonesia No. 17/11/DKSP tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
16. Anggaran Dasar PT Pelita Air Service

Sampai dengan tahun 2016, Pelita telah melakukan pengembangan pedoman tata kelola perusahaan, yaitu :

1. Pengesahan Direksi atas Pedoman Code of Conduct No.003/KPTS/BOD/PAS/2013
2. Pengesahan Direksi atas Pedoman Gratifikasi No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013
3. Pengesahan Direksi atas Pedoman Whistle Blowing System No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013
4. Pengesahan Direksi atas Pedoman Benturan Kepentingan No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013
5. Pengesahan Direksi atas Pedoman Board Manual No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013
6. Pengesahan Direksi atas Pedoman Laporan Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat PT Pelita Air Service No.020/KPTS/BOD/PAS/2014
7. Pengesahan Direksi atas Penyempurnaan Code of Corporate Governance No.012/KPTS/BOD/PAS/2016
8. Penandatanganan Lembar Perubahan atas Revisi Board Manual pada tanggal 27 Agustus 2016

Berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut, Pelita telah melaksanakan pengelolaan perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. **Transparansi**
Perusahaan bersifat terbuka dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengutamakan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

10. *Minister of State-Owned Enterprises No. Per-12 / MBU /2012 Organ Supporting Board of Commissioners / Board of Trustees of SOEs*
11. *Minister of State-Owned Enterprises No. Per-09 / MBU / 07 / 2015 concerning the Partnership Program and Community Development Program SOE*
12. *SOE Minister Decree No. Kep-101 / MBU / 2002 Work Plan and Budget SOE*
13. *SOE Minister Decree No. Kep-102 / MBU / 2002 on the Long-Term Plan of SOEs.*
14. *PBI 17 / 3 / PBI / 2015 year of 2015 on Liability Use of Rupiah in Territory of the Republic of Indonesia.*
15. *Circular ("SE") of Bank Indonesia No. 17 / 11 / DKSP on Liability Use of Rupiah On the territory of the Republic of Indonesia*
16. *Statutes PT Pelita Air Service*

Until 2016, Pelita has developed guidelines for corporate governance, namely:

1. *Ratification of the Board of Directors Code of Conduct Guidelines No.0 03 / KPTS / BOD / PAS / 2013*
2. *Ratification of the Board of Directors of Guidance Gratification No.012A / KPTS / BOD / PAS / 2013*
3. *Ratification of the Board of Directors of Guidance Whistle Blowing System No.012A / KPTS / BOD / PAS / 2013*
4. *Ratification of the Board of Directors on Conflict of Interest Guidelines No.012A / KPTS / BOD / PAS / 2013*
5. *Ratification of the Board of Directors of Guidance Board Manual No.012A / KPTS / BOD / PAS / 2013*
6. *Ratification of the Board of Directors on Guidelines for State Officials Wealth Report (LHKPN) for officials of PT Pelita Air Service No.020 / KPTS / BOD / PAS / 2014*
7. *Ratification of the Board of Directors on Completion of the Code of Corporate Governance No.012 / KPTS / BOD / PAS / 2016*
8. *Signing of Amendment Sheets Revision of Board Manual on August 27, 2016*

Based on these provisions, Pelita has undertaken the management of the company by implementing the following principles:

1. **Transparency**
The company is open in the decision making process and prioritizes openness in disclosing information about the Company and relevant material.

2. Akuntabilitas

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan Pelita memiliki sistem pengelolaan perusahaan yang mendukung terciptanya kejelasan fungsi pelaksanaan dan pertanggung jawaban organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan telaksana secara efektif. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menegakkan prinsip akuntabilitas antara lain pelaporan Direksi kepada Dewan Komisaris mengenai rencana anggaran tahunan, penyampaian laporan keuangan pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan, pembentukan Audit Internal dan penunjukan Auditor Eksternal, serta pemberlakuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct), Pedoman Konflik Kepentingan serta Pedoman Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (Gratifikasi)

3. Pertanggungjawaban

Dalam Menjalankan kegiatan perusahaan, Pelita memiliki sistem pengelolaan perusahaan pada kejelasan tugas dan tanggung jawab setiap personil. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menegakan prinsip pertanggung jawaban antara lain pembuatan laporan penerimaan gratifikasi, laporan conflict of interest.

Setiap pekerja juga diwajibkan untuk patuh dan taat terhadap aturan internal maupun aturan perundang-undangan.

4. Independensi

Pelita memastikan bahwa pengelolaan Perusahaan dilakukan secara independen tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip yang sehat. Manajemen dan seluruh pekerja Pelita secara rutin setiap tahun membuat pernyataan terkait dengan benturan kepentingan.

5. Kewajaran dan kesetaraan

Pelita menerapkan perlakuan yang adil dan setara memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan dalam hal ini adalah masyarakat umum, pemerintah, investor, Customer, pekerja, serta pemangku jabatan lainnya. Hubungan dengan pekerja dijaga dengan memperhatikan hak dan kewajibannya secara adil dan wajar sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama, selain itu Pelita memberikan ruang kepada pekerja untuk bergabung dalam Serikat Pekerja

2. Accountability

Pelita in running the company has a corporate management system that supports creation of clarity of function execution and Company organ liability so that the Company's management materialize effectively. The steps taken to uphold the principles of accountability among others reporting to the Board of Commissioners of the annual budget plan, submission of financial statements by the General Meeting of Shareholders (AGM) Annual, the establishment of internal audit and the appointment of the External Auditor, as well as the implementation of Business Ethics and Conduct (Code of Conduct), Conflict of Interest Code and Guidelines for Receiving Gifts / Souvenirs and Entertainment (Gratuities)

3. Responsibility

In the Run activities of the company, Pelita has the system management of the company on the clarity of the duties and responsibilities of each personnel. The steps taken to uphold the principle accountability include report generation gratification, report the conflict of interest.

Every employee is also required to comply and adhere to internal rules and rules of law.

4. The independence

Pelita Oriented ensure that management is performed independently without any conflict of interest and influence / pressure from any party that is not in accordance with the laws and principles of healthy. Management and all employees routinely Pelita every year to make a statement relating to conflicts of interest.

5. Fairness and Equality

Pelita apply the carrying out of fair and equitable meet stakeholders' rights arising under treaties and legislation in this regard is the general public, governments, investors, customer, employees, and other office holders. Worker relations maintained with due regard to the rights and obligations in a fair and reasonable in accordance with the Collective Labor Agreement, in addition to the Pelita provide space for workers to join trade unions.



IMPLEMENTASI GCG

GCG Implementation

Penerapan GCG di Pelita dilakukan dengan penyempurnaan yang terus menerus, dari level top management sampai dengan pekerja. Sebagai kelanjutan dari implementasi GCG pada tahun sebelumnya, program kepatuhan atas pelaporan-pelaporan melalui Compliance Online System tetap dilakukan, antara lain pelaporan gratifikasi, pernyataan kepatuhan terhadap Code of Conduct, pernyataan tidak berbenturan kepentingan (Conflict of Interest), sosialisasi GCG dan penyampaian LHKPN bagi para wajib lapor.

Tujuan Implementasi GCG dalam pengelolaan Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan dengan meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Perusahaan.
3. Mendorong agar Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan senantiasa dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholder.

Implementation of GCG in Pelita done with continuous improvement, from top level management to the workers. As a continuation of the implementation of GCG in the previous year, program compliance reporting-reporting via Compliance Online System remain to be done, among others, reporting graft, a statement of compliance with the Code of Conduct, the statement is not a conflict of interest (Conflict of Interest), the socialization of GCG and delivery LHKPN for the compulsory reporting.

Objectives GCG implementation in the management of the Company is as follows:

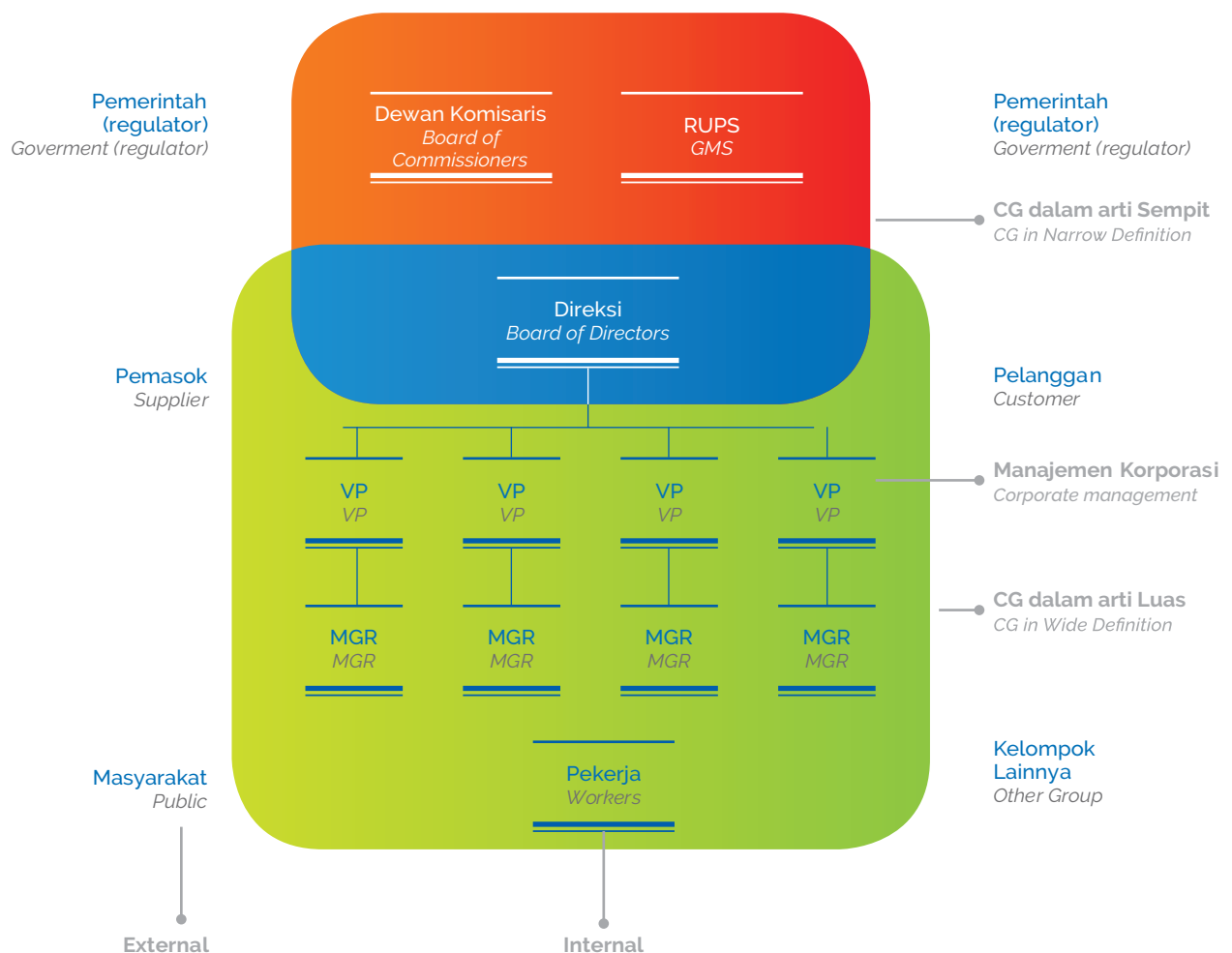
1. *Optimizing the value of the company by enhancing the principles of openness, accountability, trustworthy, responsible and equitable that the company has a strong competitive edge.*
2. *Encourage the management of the Company in a professional, transparent and efficient and empowering function and increase the independence of the Company.*
3. *Encourage the Company in making decisions and actions always based on moral values and adherence to Perun dang rules and regulations in force, and awareness of corporate social responsibility towards stakeholders.*

RUANG LINGKUP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Secara garis besar, ruang lingkup penerapan tata kelola perusahaan di lingkungan Pelita terdiri dari struktur utama yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi dan RUPS yang didukung oleh VP serta pekerja dalam penerapannya untuk secara berkelanjutan meneruskan penerapan kepada pemegang saham yang terdiri dari Pemerintah selaku regulator, pemegang saham, pelanggan, pemasok, internal, masyarakat, serta kelompok lainnya sebagaimana tergambar di bawah ini.

SCOPE OF CORPORATE GOVERNANCE

Broadly speaking, the scope of application of corporate governance in the Pelita consists of the main structure consisting of a Board of Commissioners, Directors and AGM supported by the VP as well as workers in its application to continuously carry forward the application to the shareholders consisting of Government as regulator, holder stock customers, suppliers, internal, community and other groups as described below.





PENCAPAIAN DAN KEGIATAN GCG DI TAHUN 2016

Achievements and Activities of GCG in 2016

Selama tahun 2016 terdapat beberapa pencapaian dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelita yang terkait dengan pelaksanaan tata kelola, meliputi :

1. Telah dilakukan revisi atas pedoman Code of Corporate Governance
2. Surat pernyataan Conflict of Interest yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Pengisian pernyataan Code of Conduct dan Conflict of Interest yang dilakukan oleh seluruh pekerja melalui Compliance Online System.
4. Pelaporan Gratifikasi Online yang dilakukan setiap bulan oleh seluruh pekerja melalui Compliance Online System.
5. Sampai dengan akhir Desember 2016, sebanyak 28 pekerja Pelita level Manajer/setara ke atas yang menduduki jabatan di Pelita sudah menyampaikan dokumen LHKPN.
6. Dilaksanakan Assessment GCG Tahun 2016 yang dilakukan oleh Konsultan Eksternal GCG.
7. Pembuatan media untuk sosialisasi GCG dalam bentuk banner dan poster, yang dipasang di gedung Management Office 1-3 dan Lobby Gedung di Jl. Abdul Muis
8. Sosialisasi GCG yang dihadiri oleh Direksi dan pekerja, mencakup:
 - Implementasi GCG
 - Gratifikasi
 - Wistleblowing System
 - LHKPN
 - Compol

During 2016 there were some achievements and activities implemented by Pelita associated with the implementation of corporate governance, including:

1. *Has made revisions to the guidelines of the Code of Corporate Governance*
2. *Conflict of Interest Statement Letter signed by the Board of Directors and Board of Commissioners.*
3. *Charging statement Code of Conduct and Conflict of interest performed by all employees through Online Compliance System.*
4. *Reporting Gratification Online conducted every month by all workers through Online Compliance System.*
5. *Until the end of December 2016, a total of 28 workers Pelita level manager / equal to the top positions in Pelita has submitted documents LHKPN.*
6. *Implemented GCG Assessment 2016 conducted by the External Consultant GCG.*
7. *Making the media for disseminating GCG in the form of banners and posters, which are installed in the building management office 1-3 and Lobby Building on Jl. Abdul Muis*
8. *Socializing GCG attended by Directors and employees, include:*
 - *Implementation of GCG*
 - *Dividend*
 - *Wistleblowing System*
 - *LHKPN*
 - *Compol*

DAFTAR PESERTA YANG HADIR DALAM SOSIALISASI GCG *List of Participants who attended the socialization of GCG*

No. No.	Tanggal Date	Jumlah Pekerja The number of workers
1.	04 Okt 2016 Oct 04, 2016	63
2.	30 Nov – 02 Des 2016 30 Nov - Dec 02, 2016	195
3.	09 Des 2016 Dec 09, 2016	18
TOTAL		276

ASSESSMENT GCG PELITA

Assessment of GCG PELITA



Perusahaan senantiasa berupaya melakukan berbagai perbaikan guna menciptakan nilai tambah dari usaha perusahaan bagi semua pihak yang berkepentingan, mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta mampu menghadapi tantangan saat ini dan dimasa yang akan datang dengan upaya yang optimal dan terus menerus meningkatkan kinerja perusahaan. Hal tersebut dapat terlihat dari pencapaian score GCG yang selalu meningkat dari tahun ke tahun.

Perusahaan telah melaksanakan assessment atas pelaksanaan GCG, dengan tujuan menentukan kisaran nilai penerapan GCG dan untuk mengetahui area-area yang perlu mendapat perbaikan, agar perusahaan dapat meningkatkan penerapan GCG pada masa yang akan datang.

Dalam kurun waktu tahun 2014-2016, terjadi peningkatan score GCG Perusahaan yaitu dari 77.99 di tahun 2014, 78.53 di tahun 2015 dan 81.70 di tahun 2016 dimana angka tersebut termasuk dalam predikat "BAIK".

Score GCG ditetapkan sebagai salah satu parameter tingkat kesehatan Perusahaan, dengan menggunakan indikator / parameter penilaian dari Kementerian BUMN.

Adapun Aspek pengujian pada periode tahun 2016 terdiri dari 6 (enam) aspek, yaitu:

1. Komitmen terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang baik secara berkelanjutan
2. Pemegang Saham dan RUPS pemilik Modal
3. Dewan Komisaris / Dewan Pengawas
4. Direksi
5. Pengungkapan Informasi dan Transparansi
6. Aspek Lainnya

Hasil evaluasi GCG tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Companies constantly working on improvements in order to create additional value of the company's business for all stakeholders, encourage the management of the company in a professional, transparent and efficient and able to face the challenges of today and the future with the efforts and continually optimized to improve company performance. It can be seen from the achievement of GCG score which is increasing from year to year.

The Company has conducted an assessment of the implementation of GCG, with the aim of determining the range of values of GCG implementation and to identify areas that need improvement, so that the company can improve GCG implementation in the future.

During the period 2014-2016, an increase in the Company's GCG score is from 77.99 in 2014, 78.53 in 2015 and 81.70 in 2016 where the figure is included in the title of "GOOD".

GCG Score designated as one of the parameters of the Company's health level, by using indicators / parameters of the SOE Ministry ratings.

As for the aspect of testing in the period of 2016 consisted of 6 (six) aspects, namely:

1. Commitment to the implementation of good corporate governance on an ongoing basis
2. Shareholders and the AGM owner of Capital
3. Board of Commissioners / Board of Trustees
4. Management
5. Disclosure and Transparency
6. Other aspects

GCG evaluation results in 2016 are as follows:

No.	Aspek Pengujian GCG <i>Aspects of Testing GCG</i>	Bobot <i>Weight</i>	2016 (%)	2015 (%)	2014 (%)
1.	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Berkelanjutan <i>Commitment to Sustainable Governance Practices</i>	7	6.16	6.42	6.04
2.	Pemegang Saham & RUPS <i>Shareholders & AGM</i>	9	8.13	7.79	7.79
3.	Dewan Komisaris <i>Board of Commissioners</i>	35	29.76	26.30	26.30
4.	Direksi <i>Management</i>	35	30.49	27.47	27.33
5.	Pengungkapan Informasi dan Transportasi <i>Disclosure and Transportation</i>	9	7.16	6.63	6.63
6.	Aspek Lainnya <i>Other Aspects</i>	+5	-	-	-
TOTAL			81.70	78.53	77.99

Dari hasil assessment tersebut, terdapat beberapa hal yang masih perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Perusahaan pada tahun-tahun berikutnya, yaitu :

1. Pemegang Saham

- a. Tidak mencantumkan "Plt" dan "PJ" dalam menetapkan anggota Direksi yang "sudah definitif".
- b. Menetapkan/menyatakan secara eksplisit dalam keputusan Pemegang Saham atas pengangkatan anggota Komisaris Independen, dengan komposisi paling sedikit 20% dari jumlah seluruh Dewan Komisaris.
- c. Memberikan pengesahan/persetujuan terhadap RJPP.

2. Dewan Komisaris

- a. Memberikan persetujuan atas RJPP yang disampaikan oleh Direksi berdasarkan telaah dari Komite.
- b. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektifitas SPI kepada Direksi berdasarkan laporan SPI dan telaah yang dilakukan oleh Komite Audit.
- c. Menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi tentang Kebijakan dan Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi berdasarkan laporan pelaksanaan ICT dan telaah yang dilakukan oleh Komite.
- d. Menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi tentang Kebijakan Pengadaan dan Pelaksanaannya berdasarkan laporan unit PPBJ dan telaah yang dilakukan oleh Komite.
- e. Melakukan pembahasan terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan beserta pelaksanaannya dan menyampaikan arahan kepada Direksi tentang Kebijakan Mutu dan Pelayanan beserta pelaksanaannya berdasarkan telaah Komite.
- f. Menyampaikan hasil telaah Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian dengan pihak ketiga kepada Direksi dan melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada RUPS.
- g. Menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan I s.d III, setelah dievaluasi Dewan Komisaris dengan Direksi berdasarkan telaah dari Komite.

From the results of the assessment, there are some things that still need to be improved and followed up by the Company in the following years, namely:

1. Shareholders

- a. *Omitting "Acting" and "PJ" in setting Board members who have "definitive".*
- b. *Establish / stated explicitly in the decision of Shareholders the appointment of Independent Commissioners, with the composition of at least 20% of the total number of the Board of Commissioners.*
- c. *Provide validation / approval to RJPP.*

2. Board of Commissioners

- a. *Give approval for RJPP submitted by the Board of Directors based on the study of the Committee.*
- b. *Delivering the direction of enhancing the effectiveness of the Board of Directors based on reports from SPI and reviews which are conducted by the Audit Committee.*
- c. *Delivering a written brief to the Board on policy and implementation of information technology systems based on ICT implementation and review reports made by the Committee.*
- d. *Delivering a written brief to the Board of Directors about Procurement policy and its implementation based PPBJ unit and study reports conducted by the Committee.*
- e. *Discussion of the quality policy and its implementation and its performance and give direction to the Board of Directors of the Quality Policy and its Services and its implementation by the study committee.*
- f. *Present the results of the study Compliance with Laws and Regulations and agreements with third parties to the Directors and report the results of these evaluations to the GMS.*
- g. *Signing the Quarterly Management Report I until III, after being evaluated Commissioners, Directors based on the study of the Committee.*

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. Membuat program kerja untuk melakukan pengawasan atas efektifitas pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, berdasarkan telaah dari Komite. i. Melaporkan hasil telaah pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, COCG dan Kebijakan/ ketentuan teknis lainnya, serta menindaklanjuti dan memantau hasil tindak lanjut area of improvement hasil assessment GCG. j. Melakukan evaluasi pencapaian kinerja masing-masing dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham. <p>3. Direksi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyelesaikan penyusunan rancangan atas RJPP Perusahaan untuk disampaikan dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. b. Menetapkan kebijakan tentang Pedoman Penyusunan SOP Perusahaan. c. Menetapkan kebijakan tentang Pengelolaan Teknologi Informasi. d. Menyampaikan Laporan tentang Pelaksanaan Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris secara periodic. e. Menetapkan Kebijakan Pedoman SPI dengan rancangan yang mengatur framework antara lain melalui pendekatan unsur-unsur Lingkungan Pengendalian, Pengelolaan Risiko, Aktivitas Pengendalian, Sistem Informasi & Komunikasi serta pemantauan pelaksanaan dan pelaporannya. f. Melakukan sosialisasi Kebijakan tentang kepatuhan terhadap pelaporan LHKPN dan menginstruksikan kepada seluruh Pejabat wajib Laporan LHKPN untuk menyampaikan LHKPN secara tepat waktu. g. Melakukan pemutakhiran Pedoman Perilaku (Code of Conduct) secara berkala. h. Melakukan sosialisasi Pengendalian Gratifikasi dan WBS kepada seluruh karyawan dan stakeholders. | <ul style="list-style-type: none"> h. <i>Creating a work program to supervise the effective implementation of External Audit and Internal Audit, based on the study of the Committee.</i> i. <i>Report the results of the study implementation of Good Corporate Governance, COCG and Policy / other technical provisions, as well as follow up and monitor the results of the follow-up area of improvement GCG assessment results.</i> j. <i>Evaluate the performance of individual achievement and noted in the Board of Commissioners' minutes of meeting and report the Board of Commissioners' performance to the shareholders.</i> <p>3. <i>Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Finalization the draft of RJPP to be submitted and approved by the Board of Commissioners and the Shareholders.</i> b. <i>Establish policies Guideline of the Company SOP.</i> c. <i>Establish a policy of Information Technology's Management.</i> d. <i>Report the Implementation of Risk Management to the Board periodically.</i> e. <i>Establish a policy guidelines governing the SPI with a design framework including through approaches elements Control Environment, Risk Management, Control Activities, Information & Communication Systems as well as monitoring the implementation and reporting.</i> f. <i>Socialize the policy of compliance in reporting LHKPN and instruct the require officials to submit LHKPN on time.</i> g. <i>Updating the Code of Conduct (Code of Conduct) periodically.</i> h. <i>Socializing Gratuity Control and WBS to all employees and stakeholders.</i> |
|--|--|

4. Pihak Lain

- a. Sekretaris Perusahaan menyusun SOP Pengendalian Informasi Perusahaan kepada stakeholders, untuk ditetapkan dalam Keputusan Direksi.
- b. Sekretaris Perusahaan melakukan perbaikan terhadap publikasi tentang Kebijakan dan Informasi penting Perusahaan dan Website.
- c. Perusahaan agar berpartisipasi dalam Program Penghargaan, antara lain Annual Report Award, Sustainability Reporting Award serta bidang publikasi dan keterbukaan informasi.

4. Other parties

- a. Secretary of the Company prepares SOP Control Company Information to stakeholders, to set out in the Decision of the Board of Directors.
- b. Company Secretary to make improvements to publications on policy and important information of the Company and Website.
- c. Companies that participate in the Awards Program, including the Annual Report Award, Sustainability Reporting Award as well as publicity and disclosure of information.



RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

General Meeting of Shareholders (AGM)

RUPS merupakan organ perusahaan yang berwenang untuk mengambil seluruh keputusan yang tidak dilimpahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, RUPS juga merupakan pemegang kekuasaan yang tertinggi, memiliki kekuatan hukum yang sah dan mengikat dalam mengambil keputusan yang meliputi mengangkat dan memberhentikan Direksi, menyetujui perubahan Anggaran Dasar, menyetujui Laporan Tahunan serta menetapkan bentuk dan jumlah remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

GMS is a company organ authorized to take all decisions that are not delegated to the Board of Directors and Board of Commissioners. In accordance with the provisions of the legislation and the Articles of Association, the AGM is also the holder of the highest authority, be legally valid and binding decisions include appointing and dismissing the Board of Directors, approved the amendment, approved the Annual Report as well as determine the form and amount of remuneration Board of Commissioner and Board of Directors.



Selama 2016, Pelita telah melaksanakan rapat umum tahunan dengan agenda sebagai berikut:

Throughout 2016, Pelita has conducted an annual meeting by the following agenda:

No.	RUPS	AGENDA	HASIL
1.	RUPS Persetujuan Penghapusan & Pengelepasan Aktiva Tetap Perseroan 29 Januari 2016	RUPS Sirkuler	1. Menyetujui penghapusan & penglepasan dengan cara penjualan aktiva tetap bergerak milik Perseroan berupa asset non productive 2. Penetapan harga jual Aktiva Tetap Bergerak Perseroan ditetapkan oleh Direksi Perseroan dengan memperhatikan nilai pasar yang telah dinilai (appraise) oleh Kantor Jasa Penilai Publik 3. Direksi Perseroan dalam melaksanakan butir 1 & 2 agar memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku & kaidah-kaidah GCG serta memberikan manfaat terbaik bagi Perseroan
2.	RUPS Persetujuan Pinjaman Dana dari PT Pertamina (Persero) 29 Januari 2016	RUPS Sirkuler	1. Menyetujui Direksi Perseroan untuk menerima pinjaman dana jangka menengah/panjang dari PT Pertamina (Persero) sebesar Rp.133.840.004.000,- dalam rangka PHK APS 2. Direksi Perseroan dalam melaksanakan pinjaman dana sesuai butir 1 agar memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku & kaidah-kaidah GCG serta memberikan manfaat ekonomi terbaik bagi Perseroan
3.	RUPS Pengangkatan Direktur Operasi 20 Januari 2016	RUPS Sirkuler	Mengangkat Sdr. Tri Harwiyono sebagai PJ. Direktur Operasi Perseroan
4.	RUPS Laporan Tahunan Tahun Buku 2015 PT Pelita Air Service 24 Maret 2016	1. Penyampaian Laporan Tahunan Perseroan Tahun Buku 2015 2. Usulan Persetujuan atas Laporan Tahunan & pengesahan Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku 2015 disertai Pelunasan dan Pembebasan Tanggung Jawab 3. Usulan Persetujuan atas Penggunaan Laba Perseroan Tahun Buku 2015 4. Usulan Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk Tahun Buku 2016 5. Usulan Penetapan Penghargaan atas Kinerja (Tantiem) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Tahun 2015	1. Menyetujui Laporan Tahunan Perseroan serta mengesahkan Laporan Keuangan Perseroan untuk tahun buku yang berakhir 31 Desember 2015 beserta penjelasannya yang telah diaudit oleh KAP Tanubrata Sutanto Fahmi & rekan dengan pendapat "Wajar dalam semua hal yang material" 2. Menetapkan penggunaan Laba Bersih Tahun Berjalan yang dapat didistribusikan kepada pemilik entitas induk Perseroan Tahun Buku yang berakhir 31 Desember 2015, tidak dilakukan penarikan dividen 3. Memberikan kuasa dan melimpahkan kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan KAP dalam melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan Tahun 2016 4. Penetapan penghargaan atas Kinerja (Tantiem) Direksi dan Dewan Komisaris akan ditentukan kemudian
5.	RUPS RKAP Tahun 2016 15 April 2016	RUPS Sirkuler	1. Menyetujui RKAP Tahun 2016 2. Menyetujui Tingkat Kesehatan Perseroan dengan klasifikasi "Kurang Sehat BBB" 3. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan RKAP 2016 & Dekom bertanggung jawab terhadap pengawasan pelaksanaan RKAP 2016 4. Menugaskan Direksi Perseroan untuk segera menyusun KPI
6.	RUPS Perubahan Struktur Organisasi 02 Juni 2016	RUPS Sirkuler	1. Menyetujui perubahan Struktur Organisasi Dasar Perseroan 2. Menyetujui perubahan susunan dan nama anggota Direksi Perseroan berdasarkan Struktur Organisasi yang baru
7.	RUPS KPI/Kesepakatan Kinerja Tahun 2016 14 September 2016	RUPS Sirkuler	Menyetujui KPI Tahun 2016 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP Tahun 2016



DEWAN KOMISARIS

Board of Commissioners

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dilakukan Dewan Komisaris berdasarkan :

1. UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. UU No.19 Tahun 2003 tentang BUMN
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN no: 09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)
4. Anggaran Dasar PT Pelita Air Service

INDEPENDENSI DEWAN KOMISARIS

Antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda.

BOARD MANUAL – DEWAN KOMISARIS

Seiring dengan penerapan GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN no: 09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG), mempersyaratkan Direksi untuk menyusun GCG manual, yang diantaranya adalah Board Manual, maka Perusahaan membuat dan memperbaharui Board Manual.

Board Manual yang ada saat ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari yang lalu. Tujuan dari Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan.

Board of Commissioners is the organ of a company in charge of supervising and advising the Board of Directors in running the company's management, including the implementation of the Long-Term Plan, Work Plan and Budget, the Articles of Association and the provisions of the legislation in force.

Monitoring and providing advice to the Board of Directors do Board of Commissioners by:

1. Act 40 of 2007 on Limited Liability Company
2. Law No.19 of 2003 on SOEs
3. Minister of State-Owned Enterprises No. Per-01 / MBU / 2011 Jo. Regulation of the Minister of State Enterprises no: 09/MBU/2012 on the Implementation of Good Corporate Governance (GCG)
4. Statutes PT Pelita Air Service

INDEPENDENCE OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Between members of the Board of Commissioners and between the Board of Commissioners with members of the Board of Directors are not related by blood to the third degree, either vertically or horizontally or relationship by marriage.

BOARD MANUAL - BOARD OF COMMISSIONERS

Along with the application of GCG in the Company referring to the Minister of State-Owned Enterprises No. Per-01 / MBU / 2011 Jo. Regulation of the Minister of State Enterprises no: 09 / MBU / 2012 on the Implementation of Good Corporate Governance (GCG), requires the Directors to prepare GCG manual programs, which Board Manual, the Company makes and renews Board Manual.

The existing Board Manual is a revised edition and refinement of the past. The goal of the Board Manual is intended to explain the pattern of working relationship between the Board of Directors and the Board of Commissioner in carrying out the task, in order to create the Company's management in a professional, transparent, effective and efficient to uphold the integrity and honesty in running the business activities of the Company.

Di dalam Board Manual disampaikan bahwa tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (selanjutnya disingkat RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (selanjutnya disingkat RKAP), ketentuan Anggaran dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
2. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
3. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
4. Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
5. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis.
6. Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.
7. Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan dan pelaksanaan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

In the Board Manual it is explained that the Board of Commissioners is to supervise the management policies in general, whether regarding the Company or the Company's business conducted by the Board of Directors and provide advice to the Board of Directors including the supervision of the implementation of the Long-Term Plan of the Company (hereinafter abbreviated RJPP), Work Plan and Budget Company (hereinafter referred to as CBP), the provisions of the Budget and the General Meeting of Shareholders, as well as the laws and regulations that apply, for the benefit liability company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.

In conducting supervision over the management of the Company, the Board is obliged to:

1. *Make the minutes of board meetings and keep a copy.*
2. *Reporting to the Company regarding its ownership and / or his family on the Company and any other company.*
3. *Provide a report on the supervisory duties that have been made during the past financial year to the GMS.*
4. *Establish decision limits the value of a legal act of Directors requires the written approval s Board of Commissioners.*
5. *Give a verdict on the proposed legal act which requires the written consent of Directors.*
6. *Provide a written response to provide opinions and advice to the AGM on the proposed legal actions to be implemented by the Board of Directors proposed to the AGM for approval.*
7. *Providing advice to the Board of Directors or give opinions or suggestions to the AGM for the preparation and implementation of the CBP which is an annual details of RJPP to comply with the provisions of the Statutes and AGM, and the legislation in force.*

HAK DEWAN KOMISARIS

Merujuk pada Code of Corporate Governance Perseroan, Dewan Komisaris memiliki hak-hak antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan remunerasi dan fasilitas yang jumlah dan jenisnya ditetapkan oleh RUPS.
2. Segala biaya yang diperlukan oleh Komisaris dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menjadi beban perusahaan dan secara jelas dimuat tersendiri yang terpisah dari anggaran Direksi dalam RUPS.
3. Komisaris berhak mendapatkan pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kompetensi.
4. Komisaris berhak mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari Direksi untuk dapat menjalankan fungsinya secara efektif, antara lain mendapatkan hasil laporan internal audit mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas melalui Direktur Utama.
5. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Jika dianggap perlu, Komisaris berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan.
7. Dapat membentuk komite-komite yang diperlukan untuk membantu tugasnya atas beban perusahaan dengan mendapatkan persetujuan RUPS.
8. Komisaris berhak untuk mendapat kesempatan membela diri di hadapan RUPS apabila diberhentikan sementara atau diberhentikan antar waktu oleh RUPS.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Berdasarkan Code of Corporate Governance, tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan dan fungsi pemberian nasihat kepada Direksi antara lain adalah:

1. Memberikan arahan mengenai visi, misi, dan strategi perusahaan.
2. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RKAP yang diusulkan Direksi dan persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurus perusahaan.
3. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran RJPP/RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapat kepada RUPS.

RIGHTS BOARD OF COMMISSIONERS

Referring to Code of Corporate Governance of the Company, the Board has the right, among others, are as follows:

1. *The Board of Commissioners is entitled to receive remuneration and facilities to the amount and type set by the AGM.*
2. *Any additional cost required by the Commissioner in carrying out their duties and obligations borne by the company and are clearly separated from that contained the budget the Board of Directors at the AGM.*
3. *Commissioners are entitled to training and development is needed in order to improve competence.*
4. *Commissioners are entitled to the information needed from the Board of Directors to be able to function effectively, among other things to get the internal audit reports regarding the results of the examination or the results of task execution through the Director.*
5. *Commissioners are entitled to access to company information in a timely and complete.*
6. *If deemed necessary, the Commissioner reserves the right to ask for expert assistance in performing their duties for a limited period on the company's expense.*
7. *May establish committees necessary to assist duties at the expense of the company to obtain the approval of the AGM.*
8. *Commissioner is entitled to have the opportunity to defend themselves before the AGM if suspended or terminated over time by the AGM.*

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Based on the Code of Corporate Governance, duties and obligations of the Board of Commissioners in the oversight and the function of providing advice to the Board of Directors include:

1. *Provide direction on the vision, mission and strategy of the company.*
2. *Provide opinions and advice to the AGM regarding the DIUS CBP proposed by Directors and other issues considered important for the management of the company.*
3. *Oversee the implementation of the work plan and budget RJPP / CBP and to submit the results of their assessment and opinion of the head of the AGM.*

4. Meneliti, menelaah, merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
5. Meminta penjelasan Direksi dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran (perubahan lingkungan bisnis) misalnya penurunan pendapatan, pemogokan kerja, gejala kurs, kenaikan biaya, perubahan harga avtur, informasi tentang strategis terkait pesaing Perseroan, perubahan upah minimum provinsi dan segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh. Oleh karena itu, Komisaris harus mempunyai waktu yang cukup untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut.
6. Meneliti dan menelaah laporan manajemen termasuk laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada RUPS.
7. Memberikan persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah disusun oleh Direksi dan disampaikan kepada RUPS.
8. Melakukan pengawasan dan pemantauan atas kepatuhan Direksi dan manajemen terhadap peraturan, perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
9. Memantau efektivitas rancangan (kebijakan) dan pelaksanaan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan good corporate governance.
10. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.
11. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia.
12. Menyusun pembagian tugas yang jelas sesuai dengan keahlian dan pengalaman yang dimiliki masing-masing anggota Komisaris antara lain aspek hukum, keuangan, sumber daya manusia dan operasional perusahaan.
13. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
14. Membuat/memiliki kerangka acuan kerja (Term of Reference) Komisaris yang merupakan uraian tugas dan tanggung jawab, pola kerja serta sistem pertanggungjawaban selama periode Komisaris bertugas.
4. *Researching, analyzing, responding to / follow up suggestions, problems or complaints from stakeholders and submit to the Board on completion of the necessary advice.*
5. *Asked for an explanation of Directors in terms of the company show withdrawal symptoms (changes in business environment) for example, decline in revenue, strikes, agitation rate, rising costs, changes in jet fuel prices, information on related strategic competitor of the Company, changes in the provincial minimum wage and immediately report to the AGM, accompanied by suggestions the corrective measures to be taken. Therefore, the Commissioner must have sufficient time to be able to carry out such activities.*
6. *Researching and reviewing management reports including the annual report prepared by the Board of Directors and signed the report as a form of accountability to the GMS.*
7. *Providing approval / response / opinion on the draft RJPP and CBP that has been prepared by the Board of Directors and submitted to the GMS.*
8. *Supervising and monitoring of compliance with the regulations of Directors and management, the applicable law, the articles of association as well as adherence to the whole agreement and the commitments made by the company with third parties.*
9. *Monitor the effectiveness of the design (policy) and the implementation of internal control systems, risk management and good corporate governance.*
10. *To supervise the company's information technology system policy and implementation.*
11. *To supervise the management of human resources policy.*
12. *Develop a clear division of tasks in accordance with the expertise and experience of each member of the Commissioner among other aspects of the legal, financial, human resources and the disposal of the company's operations.*
13. *To supervise the accounting policies and the preparation of financial report accordance with accounting standards generally accepted in Indonesia.*
14. *Make / have a road map (Terms of Reference) Commissioner that the description of duties and responsibilities, work patterns and systems of accountability during periods of Commissioners.*

15. Menetapkan rencana, target, anggaran kerja, dan indikator kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan setiap tahun.
16. Secara berkala melakukan reviu atas pencapaian target kerja tersebut secara self assessment.
17. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
18. Menjalin komunikasi yang efektif dengan Direksi di luar rapat melalui media lain sesuai kebutuhan.
19. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Q & SHES.
20. Melaksanakan tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
21. Memberikan usulan remunerasi Direksi kepada Pemegang Saham.
22. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Pemegang Saham atas pelaksanaan kebijakan tersebut.
23. Menunjuk calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal serta penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS/Pemilik Modal.
24. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
25. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya sesuai kebutuhan.
26. Melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Seperti tertuang di Code of Corporate Governance, dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memberikan persetujuan atas bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu
2. Memberikan persetujuan atas perbuatan Direksi untuk:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam Anggaran Dasar.
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam Anggaran Dasar
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek

15. Establish plans, targets, budget work, and performance indicators overall Board of Commissioners Council each year.
16. Periodically reviews the achievement of the self assessment work.
17. Monitoring the goods and services and their implementation.
18. Establish effective communication with the Board of Directors outside the meeting through other media as required.
19. To supervise the implementation of policies and Q & SHES.
20. Other supervisory duties stipulated in the Articles of Association.
21. The remuneration of Directors propose to the Shareholders.
22. Create and submit periodic reports to the Shareholders on the implementation of the policy.
23. Appoint an external auditor candidate and / or the re-appointment of the external auditor as well as the submission of proposed candidates for external auditors to the AGM / Capital Owners.
24. To supervise the subsidiary management policy and the implementation thereof.
25. Established an Audit Committee and other committees as needed.
26. Perform other surveillance tasks set out in the Articles of Association of the Company.

PRIVILEGES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

As stated in the Code of Corporate Governance, in carrying out its duties, the Board has the authority to:

1. Gave approval for assistance to the Board in performing certain legal acts
2. Give approval for the actions of Directors to:
 - a. Receive short-term loans on behalf of the Company by taking into account the applicable provisions in the statutes.
 - b. Provide short-term loans on behalf of the Company by taking into account the applicable provisions of the Articles of Association
 - c. Collateralize assets required in carrying out the withdrawal of short-term credit

- | | |
|---|--|
| <p>d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan Pemegang Saham</p> <p>e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha</p> <p>3. Memberikan rekomendasi kepada RUPS untuk menyetujui atau menolak atas perbuatan Direksi untuk:</p> <p>d. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru</p> <p>e. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain</p> <p>f. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta memberi pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS.</p> <p>g. Melepaskan dan/atau melepaskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang.</p> <p>h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa berkerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi; Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/ BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operated, Owned/BOO) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuntungan bagi perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.</p> <p>i. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.</p> <p>j. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.</p> | <p>d. <i>Removing and eliminate the economic life of the asset moves with the prevailing in the industry in general to 5 (five) years, and eliminate bad debts, inventory die up to a certain value assigned Shareholders</i></p> <p>e. <i>Holding a joint operation or a management contract that applies to term not more than 1 (one) year or 1 (one) business cycle</i></p> <p>3. <i>Provide recommendations to the AGM to approve or reject the actions of the Board of Directors to:</i></p> <p>a. <i>Take part, either partially or wholly, or participate in other companies or other bodies or establish new companies</i></p> <p>b. <i>Removing some or all of the inclusion of the company in other companies or other entities</i></p> <p>c. <i>Me to accept and / or give loans medium / long term and to provide short-term loans that are operational / exceeds a certain amount stipulated AGM.</i></p> <p>d. <i>Removing and / or release of fixed assets or fixed assets in order to collateralize credit withdrawal medium / long term.</i></p> <p>e. <i>The cooperation of the business entity or other parties in the form of collaboration operations, contract management, license cooperation; Build To Deliver (Build, Operate and Transfer / BOT), Build To Belong (Build, Operated, Owned / BOO) and other agreements that have an impact profits for companies that apply for a period of more than 1 (one) year or 1 (a) the business cycle.</i></p> <p>f. <i>Bind the company as guarantor (borg or avalist) having financial result exceeds a certain amount set by the AGM.</i></p> <p>g. <i>To cease collection and elimination of bad debt and abolish bookkeeping inventory of dead exceeds a certain value set by the AGM.</i></p> |
|---|--|

4. Berdasarkan anggaran dasar atau RUPS Komisaris dapat melakukan tindakan kepengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
5. Meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas internal audit melalui Direktur Utama.
6. Meminta Direksi secara tertulis ataupun tidak untuk mengadakan rapat Direksi.
7. Mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangan kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

4. *Based on the statutes or the GMS Commissioner may take action stewardship of the Company in certain circumstances for a certain period of time.*
5. *Request in writing the results of the internal audit tasks through the Director.*
6. *Board of Directors in writing requesting or not to convene the Board of Directors.*
7. *Commissioners delegated authority to the other through a power of attorney does not eliminate nature of accountability. The Commissioner may assign matters pertaining to the authority to the Committees and the Secretary to the Commissioners.*

KUALIFIKASI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Code of Corporate Governance Perseroan mengatur kualifikasi anggota Dewan Komisaris sebagai berikut:

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Komisaris adalah orang-perorangan yang:
 - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
 - c. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi dan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
 - d. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana sebelum pengangkatannya.
2. Komisaris diangkat dengan pertimbangan
 - c. Memiliki integritas dan dedikasi.
 - d. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
 - e. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
 - f. Memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - g. Tidak memiliki benturan kepentingan dan keterkaitan secara bisnis, keluarga maupun finansial dengan Perusahaan.

QUALIFYING MEMBER OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Code of Corporate Governance of the Company set the qualifications of Board of Commissioners as follows:

1. *Who can be appointed as a member of the Commissioner are individuals who:*
 - b. *Able to perform legal acts.*
 - c. *Not been declared bankrupt or become a member of Board of Directors and Commissioners found at fault for causing a company to go bankrupt within a period of 5 (five) years prior to his appointment.*
 - d. *Never convicted of a criminal act prior to his appointment.*
2. *Commissioners are appointed by consideration*
 - c. *Have integrity and dedication.*
 - d. *Understand enterprise management problems.*
 - e. *Have adequate knowledge in the field of operations.*
 - f. *Have sufficient time to carry out their duties.*
 - g. *No conflict of interest and relevance in the business, family or financial entity.*

JUMLAH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Code of Corporate Governance juga mengatur jumlah anggota Dewan Komisaris dimana jumlah komisaris pada prinsipnya ditetapkan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dengan memperhatikan aturan bahwa Komisaris Perusahaan harus beranggotakan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan tidak melebihi jumlah anggota Direksi serta salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

NUMBER OF MEMBERS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

Code of Corporate Governance also set the number of members of the Board of Commissioners where the number of commissioners in principle determined by the needs of the Company with the observance of the rules that the Commissioner of the Company consists of at least 2 (two) and does not exceed the number of members of the Board of Directors and one of them was appointed as Commissioner.

KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

Sesuai dengan Code of Corporate Governance diatur:

1. Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung pelaksanaan tugas Komisaris.
2. Sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari anggota Komisaris adalah Komisaris Independen diharapkan dapat membangun meningkatkan profesionalisme di Perusahaan.

Sepanjang tahun 2016, susunan Dewan Komisaris Perseroan adalah sebagai berikut:

1 Januari – 27 Juni 2016

Komisaris Utama : Dwi Wahyu Daryoto
Komisaris : Dellas M. Pontolumiu

27 Juni – 31 Desember 2016

Komisaris Utama : Dwi Wahyu Daryoto
Komisaris : Vacant

KEBIJAKAN REMUNERASI BAGI DEWAN KOMISARIS

Kebijakan remunerasi Dewan Komisaris mengacu kepada Surat Keputusan No.Kpts-16/C00000/2013-S0 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Pertamina (Persero) No.A-001/H00200/2011-SO. Ketentuan lebih lanjut mengenai remunerasi Dewan Komisaris diatur dalam Bab X Pedoman tersebut.

Remunerasi Dewan Komisaris Perseroan diusulkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris untuk ditetapkan dan disetujui oleh RUPS. Komponen penghasilan Dewan Komisaris terdiri dari :

1. Honorarium
2. Tunjangan
3. Fasilitas Asuransi Kesehatan atau Penggantian Biaya Pengobatan

KETENTUAN UMUM

Ketentuan-ketentuan umum Gaji bagi Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berlaku juga secara mutatis mutandis bagi penentuan Honorarium Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

COMPOSITION OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

In accordance with the Code of Corporate Governance is set:

1. *Composition of the Board of Commissioners must reflect the membership of the mutually supporting tasks Commissioner.*
2. *At least 20% (twenty percent) of Commissioners are Independent Commissioners are expected to build increasing professionalism in the Company.*

Throughout 2016, the Board of Commissioners are as follows:

January 1 to June 27, 2016

*President Commissioner : Dwi Wahyu Daryoto
Commissioner : Dellas M. Pontolumiu*

June 27 to December 31, 2016

*President Commissioner : Dwi Wahyu Daryoto
Commissioner : Vacant*

REMUNERATION POLICY FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS

BOC remuneration policy refers to the Decree No.Kpts-16 / C00000 / 2013-S0 on Guidelines for Management of Subsidiaries and Joint Ventures PT Pertamina (Persero) No.A-001 / H00200 / 2011-SO. Further provisions on the remuneration of the Board of Commissioners stipulated in Chapter X of the Code.

Remuneration of the Board of Commissioners proposed by the Board of Directors upon recommendation of Board of Commissioners to be established and approved by the AGM. BOC income component consists of:

1. *Honorarium*
2. *Allowance*
3. *Facilities Health Insurance or Medical Reimbursement*

GENERAL REQUIREMENTS

General provisions Salaries for Directors of Subsidiaries / Joint Venture shall also apply mutatis mutandis to the determination of the Board of Commissioners Honorarium of Subsidiaries / Joint Ventures.

FAKTOR JABATAN UNTUK HONORARIUM

Komposisi besarnya Honorarium berdasarkan Faktor Jabatan bagi Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan ditetapkan oleh Pemegang Saham secara Sirkuler pada tanggal 31 Juli 2015 adalah sebagai berikut:

- a. Komisaris Utama :
45% dari Gaji Pokok Direktur Utama
- b. Komisaris :
90% dari Honorarium Komisaris Utama

KETENTUAN KHUSUS HONORARIUM BAGI DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Direksi Pertamina dan Pekerja Pertamina yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menerima Honorarium dari Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- b. Honorarium sebagaimana dimaksud sebelumnya diberikan kepada anggota Direksi Pertamina dan Pekerja Pertamina maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Gaji yang bersangkutan di Pertamina. Untuk Pekerja Pertamina, 30% Gaji tersebut dihitung dari upah Pekerja tersebut per bulan yang mencakup upah tetap, tunjangan daerah, dan tunjangan jabatan (posisi, profesi dan sales).
- c. Dalam hal anggota Direksi Pertamina dan Pekerja Pertamina tersebut menjabat pada lebih dari satu Anak Perusahaan

PROGRAM PELATIHAN DEWAN KOMISARIS

Selama tahun 2016, tidak terdapat pelatihan yang diikuti oleh Dewan Komisaris.

POSITION FACTOR FOR HONORARIUM

The composition of the magnitude of Honorarium by Position factor for BOC Subsidiaries / Joint Venture established by the Holders of shares in the Circular on July 31, 2015 is as follows:

- a. *President Commissioner :*
45% of salary Principal Director
- b. *Commissioner :*
90% of the honorarium of the President Commissioner

SPECIAL PROVISIONS HONORARIUM FOR THE BOARD OF COMMISSIONERS

- a. *Board of Directors members Pertamina and Pertamina worker who served as a member of the Board of Commissioners of Subsidiaries / Joint Ventures receiving Honorarium from Subsidiaries / Joint Ventures.*
- b. *Honorarium referred to previously awarded to members of the Board of Directors of Pertamina and Pertamina's employees a maximum of 30% (thirty percent) of the salary is concerned at Pertamina. For Pertamina's employees, 30% of the salary is calculated from the Workers' wages per month which includes a fixed wage, regional allowance, and allowance (position, profession and sales).*
- c. *In the case of members of the Board of Directors of Pertamina and Pertamina's employees are serving on more than one Subsidiaries*

BOARD OF COMMISSIONERS TRAINING PROGRAM

During 2016, there are no training followed by BOC.

DIREKSI Board of Directors



Direksi merupakan organ perusahaan yang melakukan fungsi pengurusan Perusahaan serta mengambil kebijakan-kebijakan manajemen dan operasional. Direksi juga mewakili Perusahaan dalam melakukan kerja sama serta menyelesaikan hambatan-hambatan strategis yang mengganggu pencapaian visi dan misi Perusahaan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.

INDEPENDENSI DIREKSI

Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

BOARD MANUAL – DIREKSI

Seiring dengan penerapan GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN no: 09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG), penyusunan Board Manual ini merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

Di dalam Board Manual diatur mekanisme kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sehingga hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan tersebut dapat berjalan dengan efektif, transparan dan efisien.

Penyusunan revisi Board Manual ini dilakukan dengan mereview Board Manual sebelumnya dan mengkompilasi peraturan-peraturan terakut Direksi dan Dewan Komisaris yang terdapat pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

The Board of Directors is the organ company that performs the function of management of the Company as well as taking management policies and operations. Directors also represent the Company in cooperating and completing strategic barriers that interfere with the achievement of the vision and mission statement. Directors in good faith and full responsibility to lead and manage the company acted in accordance with the interests and objectives of the company.

INDEPENDENCE OF DIRECTORS

Among the members of the Board of Directors and the members of the Board of Directors to the Board of Commissioners are not related by blood to the third degree, either vertically or horizontally or relationship by marriage (in law or law).

BOARD MANUAL - BOARD OF DIRECTORS

Along with the application of GCG in the Company referring to the Minister of State-Owned Enterprises No. Per-01 / MBU / 2011 Jo. Regulation of the Minister of State Enterprises no: 09 / MBU / 2012 on the Implementation of Good Corporate Governance (GCG), preparation of Board Manual is one of the company's commitment in the implementation of good corporate governance.

In the Board Manual regulated working mechanism between the Board of Directors and Board of Commissioners so that the working relationship between the two organs of the Company to be effective, transparent and efficient.

Preparation of Board Manual revision is done by reviewing the previous Board Manual and compile the regulations assembled Directors and Board of Commissioners contained in the Constitution and legislation.

TUGAS DIREKSI

Adapun tugas pokok Direksi berdasarkan Board Manual adalah:

1. Direksi adalah organ Perseroan yang bertugas melaksanakan pengelolaan Perseroan dengan kepentingan yang paling baik bagi Perseroan dan mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, ketentuan Undang-undang tentang Perseroan Terbatas yang berlaku, peraturan perundang-undangan Perseroan, dimana berkedudukan/didirikan, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Menyusun strategi termasuk menyusun kebijakan operasi Perseroan dan manajemen risiko serta pelaksanaannya.
 - b. Mengarahkan dan memonitor kinerja Perseroan dalam mencapai tujuan strategis Perseroan dan memastikan diterapkannya kebijakan Perseroan, dalam hal ini mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
 - c. Menghasilkan keuntungan yang optimal bagi para Pemegang Saham.
 - d. Menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak yang terkait dalam Perseroan sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menjaga Perseroan selalu mematuhi Undang-Undang dan peraturan yang mempunyai kekuatan hukum, termasuk Undang-Undang perpajakan, persaingan yang sehat, perburuhan, Health Safety, Security and Environment (HSSE).
 - f. Menetapkan Key Performance Indicators (KPI) yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan Perseroan sesuai dengan Performance Contract (Kontrak Kinerja).
 - g. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
 - h. Menindaklanjuti temuan-temuan auditor internal dan auditor eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
 - i. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manager kunci (senior/LD I), program pengembangan SDM,

DUTIES OF DIRECTORS

The principal task of the Board of Directors by the Board Manual are:

1. The Company's Board of Directors is the organ in charge of implementing management of the Company with the best interests of the Company and represent the Company both in and out of court.
2. The Board of Directors is responsible for the management of the Company in accordance with the Articles of Association, the provisions of the Law on Limited Liability applicable laws and regulations of the Company, which located/established, including but not limited to:
 - a. Develop strategies including developing the Company's operating policies and risk management as well as implementation.
 - b. Directs and monitors the Company's performance in achieving the Company's strategic goals and ensure the implementation of corporate policies, in this case to realize the implementation RJPP and CBP, including the achievement of financial and non-financial.
 - c. Generate optimal profits for shareholders.
 - d. Maintain a balance of interests of all parties related to the Company in accordance with ethical values and legislation in force.
 - e. Keeping Company always adhere to your invitation Act and regulations that have the force of law, including the Law of taxation, fair competition, labor, Health Safety, Security and Environment (HSSE).
 - f. Establish Key Performance Indicators (KPI) are clear, complete, and balanced, both from the financial and non-financial aspects to determine the achievement of the mission and goals of the Company in accordance with the Performance Contract (Performance Contract).
 - g. Build and use information technology.
 - h. Following up on the findings of the internal auditor and the external auditor and reporting to the Board of Commissioners.
 - i. Report information that is relevant to the Board of Commissioners, among others, the succession / transfer / promotion manager key (senior / LD I), human resources development

kegiatan tanggung jawab Perseroan (corporate responsibility atau CSR), pertanggungjawaban manajemen risiko, pelaksanaan HSSE dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.

- j. Bersama-sama Dewan Komisaris menyiapkan dan mengajukan laporan tahunan dan laporan keuangan Perseroan untuk disahkan dalam RUPS.
 - k. Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS.
3. Direksi juga melaksanakan tanggungjawab sosial (corporate social responsibility atau CSR) atas nama Perseroan sebagaimana Perseroan bertindak sebagai warga Negara yang baik dimana anak Perseroan dan Perseroan patungan beroperasi dan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan (stakeholder) terhadap Anak Perseroan dan Perseroan Patungan.
4. Direksi harus membuat sistem yang formal dan transparan mengenai pengangkatan pekerja, penentuan gaji, dan pelaksanaan evaluasi secara fair terhadap kinerja pekerja (KPI) yang merupakan cascading dari KPI Direksi. Pencapaian KPI pekerja menjadi salah satu alat pertimbangan pemberian reward and consequences kepada pekerja yang bersangkutan. Sistem ini harus juga mencerminkan kepentingan Perseroan dan berlaku efektif setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.
5. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.

WEWENANG DIREKSI

Merujuk pada Board Manual, Direksi memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan 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 Perseroan baik sendiri-sendiri atau kepada orang lain.
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

program, activity responsibility of the Company (Corporate Responsibility or CSR), a management liability risks, the implementation of the HSSE and performance utilization of information technology.

- j. BOC jointly prepare and submit annual reports and financial statements of the Company for ratification at the AGM.*
 - k. GMS and make the minutes of the AGM.*
3. *Directors also carry out social responsibility (corporate social responsibility or CSR) on behalf of the Company as the Company acted as a good citizen chance that the subsidiary and the Company's joint venture operations and consider the interests of the various interested parties (stakeholders) against the Company and the subsidiary Joint Venture.*
4. *Directors must make a formal and transparent system regarding the appointment of workers, pay determination, and fair evaluation of the performance of the workers (KPI) which is a cascading of the IBC Board of Directors. KPI Achievement workers become one of the considerations of reward and consequences to the workers concerned. This system should also reflect the interests of the Company and shall be effective upon approval by the Board of Commissioners.*
5. *Roles and responsibilities of each member of the Board of Directors determined by the AGM in accordance with prevailing regulations.*

AUTHORIZE THE BOARD OF DIRECTORS

Manual refers to the Board of Directors has the authority as follows:

- 1. Establish management policies of the Company.*
- 2. Arrange handover of Directors to represent the Company in and out of court to one or several members of the Board of Directors specifically appointed to it or to one or several employees of the Company either alone or with others.*
- 3. Set the provisions of the employment of the Company including the establishment of salaries, pensions or old-age benefits and other income for the workers of the Company of the Company based employment regulations and legislation and regulations, and approved by the Board of Commissioners.*

4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan. Mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

KEWAJIBAN DIREKSI

Kewajiban Direksi yang tertuang di dalam Board Manual yaitu:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pegesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
4. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perseroan.
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
8. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.

4. *Appoint and dismiss employees of the Company the Company based on employment regulations and legislation in force.*
5. *Perform all acts and other acts regarding the management or ownership of the Company's assets. Bind the Company by other parties and / or any other party to the Company, as well as representing the Company in and out of court on all matters and all the events with the restrictions as set forth in the legislation, Articles of Association and / or the General Meeting of Shareholders.*

OBLIGATIONS OF DIRECTORS

Directors obligations as stipulated in the Board Manual, namely:

1. *Try and ensure the implementation of the Company's business and activities in accordance with the purpose and business activities.*
2. *Prepare in time the Company's Long-Term Plan, Budget and Work Plan of the Company, and changes and submit it to the Board and shareholders to get ratification General Meeting of Shareholders.*
3. *Give an explanation to the General Meeting of Shareholders on the Company's Long Term Plan and Budget and Work Plan of the Company.*
4. *Make a list of Shareholders, Special List, Minutes of the General Meeting of Shareholders and Board of Directors Meeting Minutes.*
5. *Make Annual Report as a form of liability management of the Company, as well as financial documents referred to in the law on the documents of the Company.*
6. *Prepare financial statements based on the Financial Accounting Standards and handed over to the Public Accountants for auditing.*
7. *Delivering the Annual Report including the Financial Statements to the General Meeting of Shareholders to be approved and ratified.*
8. *Give an explanation to the General Meeting of Shareholders of the Annual Report.*

9. Memelihara daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan sebagaimana maksud dalam butir 4 dan 5 ayat ini dan dokumen Perseroan lainnya.
10. Menyimpan ditempat kedudukan Perseroan; Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 9 ayat ini.
11. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
13. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

PEMBAGIAN KERJA DIREKSI

Berdasarkan Board Manual, berikut adalah pembagian kerja Direksi.

Direktur Utama

1. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, visi, misi dan strategi Perseroan.
2. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perseroan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang Perseroan, kebijakan pengembangan usaha, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola perusahaan (GCG).

9. *Maintaining Shareholders list, Special List, Minutes of the General Meeting of Shareholders, Minutes of Meeting of the Board of Commissioners and Board of Directors Meeting Minutes, Annual Reports and Financial Document Company as intent in items 4 and 5 of this paragraph and other company documents.*
10. *Saving the domicile of the Company; List of Shareholders, Special List, Minutes of the General Meeting of Shareholders, Minutes of Meeting of the Board of Commissioners and Board of Directors Meeting Minutes, Annual Reports and Financial Document Company and other Company documents referred to in item 9 of this paragraph.*
11. *Develop accounting system in accordance with financial accounting standards and based on the principles of internal control, especially the maintenance function, recording, storing, and monitoring.*
12. *Providing regular reports in the manner and time in accordance with applicable regulations, as well as other reports whenever requested by the Board of Commissioners and / or shareholders.*
13. *Preparing the Company's organizational structure complete with details and duties.*
14. *Provide an explanation about everything being asked or prompted members of the Board of Commissioners and shareholders.*
15. *Running other obligations in accordance with the provisions set forth in these Statutes and set by the General Meeting of Shareholders based on legislation.*

DISTRIBUTION OF WORK OF DIRECTORS

Based on Board Manual, following the division of labor is the Board of Directors.

President Director

1. *Provide direction and control of the policy, vision, mission and strategy of the Company.*
2. *Leading members of the Board of Directors to implement the decision of the Board of Directors.*
3. *Coordinate external problem solving company, policy planning, control, achievement of long term objectives of the Company, business development policies, audit policies, improvement of culture, image and corporate governance (GCG).*

4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
6. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
9. Memilah dan memberikan informasi kepada stakeholders segala sesuatu tentang Perseroan.
10. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dirangkap oleh salah satu Direktur lainnya.

Direktur Keuangan & Umum

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan mencakup kegiatan fungsi Akuntansi, Kontroler, Perbendaharaan dan Pendanaan, Manajemen Risiko guna meningkatkan kinerja dan peringkat keuangan Perseroan.
2. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan.
3. Menetapkan dan mengkoordinasikan RKAP serta pengendalian Akuntansi atas biaya-biaya, pendapatan dan keuntungan serta tingkat portofolio investasi yang maksimal.
4. Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas Perseroan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan laba Perseroan.
5. Meninjau ulang dan meningkatkan kebijaksanaan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tata kerja tentang pengelolaan keuangan Perseroan sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan-perubahan dalam ekonomi dan undang-undang, serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan.

4. *Organizing and lead Directors Meeting periodically in accordance with provisions of Directors or other meetings if deemed necessary, as proposed by the Board of Directors.*
5. *Decision of the Board of Directors certify all.*
6. *Represent the Company in and out of court by consent of the other members of the Board of Directors Meeting.*
7. *Appoint another member of the Board to act on behalf of the Board of Directors.*
8. *Determining the Board's decision, if the voting at the meeting of the Board of Directors are the same number of votes a lot of noise that agree and disagree.*
9. *Sorting out and providing information to stakeholders everything about the Company.*
10. *In case the Director is absent, the duties and authority of the Managing Director is held by one of the other Directors.*

Finance & General Affair Director

1. *Directing and controlling decision-making, management and financial reporting function includes activities Accounting, Controller, Treasury and Financing, Risk Management in order to improve the Company's performance and financial ratings.*
2. *Implementing and controlling all financial policies appropriate the Board's decision and to implement the efficiency and effectiveness of the financial functions.*
3. *Establish and coordinate CBP and accounting control over the costs, revenues and profits as well as maximum levels of investment portfolio.*
4. *Consolidating, controlling and supervising the preparation and implementation of the Company's cash flow by CBP in the framework of efforts to increase the Company's profit.*
5. *Reviewing and improving financial policies and procedures periodically in the form of the establishment of systems and working procedures of the financial management of the Company in accordance with technological developments and changes in the economy and legislation, as well as directing and fostering common problems include finance.*

6. Memimpin pengelolaan dan pengembangan kebijakan Perseroan serta pengelolaan jasa, sarana dan fasilitas, yang mencakup kebijakan organisasi dan kesistiman, SDM, informasi teknologi dan sekuriti sesuai strategi yang ditetapkan Direksi.
7. Mengendalikan kegiatan Direktorat Umum dan SDM termasuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi umum.
8. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan-kebijakan organisasi Perseroan termasuk didalamnya pembinaan dan perencanaan strategis SDM Perseroan.
9. Memimpin dan mengarahkan pengembangan aplikasi teknologi informasi dalam IT enterprise wide systems guna mendukung inovasi bisnis termasuk koordiansi dan pengawasan pelaksanaannya.

Direktur Produksi

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dari Sub Direktorat Operasi dan Sub Direktorat Teknik dalam pengoperasian dan perawatan pesawat.
2. Menetapkan program kerja rencana kegiatan dan anggaran Sub Direktorat Operasi dan Sub Direktorat Teknik sesuai Rencana Pokok Produksi (RPP) serta mengawasi pelaksanaan secara efektif dan efisien.
3. Menentukan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan fungsi operasi yang terdiri atas kegiatan pemeliharaan pesawat yakni Aircraft Maintenance, Engineering & Support dan Aircraft Material sesuai ketentuan dan regulasi sesuai CASR dan memenuhi kaidah Safety Health Environment (SHE) sehingga pesawat udara laik terbang.
4. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional yang meliputi kegiatan Fixed Wing Operation, Rotary Wing Operation, Operation Support, dan kegiatan Operation Control Centre, sehingga penerbangan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan dapat memantau operasional penerbangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, standar keselamatan dan pelayanan yang ditetapkan.
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan yang berada dalam kewenangannya di lingkup kegiatan operasi mengarahkan pelaksanaan operasional sesuai dengan Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil.

6. *Lead management and development of corporate policies and management of services, facilities and amenities, which include organizational policies and systemic, human resources, information technology and appropriate security strategy set Directors.*
7. *General Directorate of control activities and human resources, including implementing the efficiency and effectiveness of public functions.*
8. *Lead and direct the preparation of the Company's organizational policies including human resource development and strategic planning of the Company.*
9. *Leads and directs p Development of information technology applications in IT systems enterprise wide for support business innovation including the coordination and supervision of its implementation.*

Production Director

1. *Directing and controlling the activities of policy making and implementation of Sub Directorate of Operations and Technical Sub-Directorate in the operation and aircraft maintenance.*
2. *Establish a work program of activities and budget plan Sub Directorate of Operations and Sub Directorate of Production Engineering accordance Plan (RPP) as well as overseeing the implementation of effective and efficient manner.*
3. *Determine, coordinate, establish and control the operating functions consisting of aircraft maintenance activities that Aircraft Maintenance, Engineering & Support and Aircraft Materials according to the provisions and regulations in accordance CASR and meet the rules of Safety Health Environment (SHE) so that the aircraft airworthy.*
4. *Foster and coordinate operational activities which includes Fixed Wing Operations, Rotary Wing Operation, Operation Support and activities of Operation Control Center, so the flight can be conducted in accordance with what is planned and can monitor flight operations with reference to the prevailing regulations, safety standards and service set.*
5. *Coordinate and supervise all activities are within the authority in the scope of operations in accordance with the operational execution directing the Civil Aviation Safety Regulations.*

6. Koordinasi dan mengarahkan semua operasional sesuai dengan keselamatan, kesehatan dan pekerjaan perlindungan lingkungan Perseroan.
7. Mengembangkan di lingkungan operasional dalam rangka menciptakan kerja baik disiplin, serta meningkatkan kemampuan Sumber Daya manusia.

KUALIFIKASI ANGGOTA DIREKSI

Sesuai dengan Code of Corporate Governance, Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
2. Memiliki kemampuan melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana akibat kejahatan dan atau kesalahan.
6. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai sederajat dengan ketiga baik anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris.
7. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

JUMLAH ANGGOTA DIREKSI

Aturan terkait jumlah anggota Direksi berdasarkan Code of Corporate Governance terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kompleksitas serta rencana strategis perusahaan. Jumlah tersebut harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dan salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama.

6. *Coordinating and directing all operations in accordance with safety, health and environmental protection work of the Company.*
7. *Developing in the operational environment in order to create better work discipline, as well as increasing the ability of Human Resources.*

BOARD OF DIRECTOR'S QUALIFICATIONS

In accordance with the Code of Corporate Governance, the Board of Directors appointed are the ones who have the following qualifications:

1. *Have the expertise, integrity, leadership, experience, honesty and good behavior and dedication to improve and develop the Company.*
2. *Having the ability to perform legal acts.*
3. *Never been declared bankrupt.*
4. *Never become Director or Commissioner whom found at fault that led to a bankruptcy.*
5. *Never convicted of a criminal offense as a result of a crime or fault.*
6. *Do not have any kinship relationship with either members of the Board of Directors and The Board of Commissioners*
7. *Do not represent any political party.*

NUMBER OF BOARD OF DIRECTORS

Based on the regulation regarding the number of members of the Board of Directors under the Code of Corporate Governance of there are at least 2 (two) Directors and it can be adjusted by considering to the needs and levels of complexity as well as the company's strategic plan. The amount is subject to approval from the board of Commissioners and shareholders and one of them was appointed as President Director.

KOMPOSISI DIREKSI

Code of Corporate Governance mengatur komposisi Direksi sebagai berikut:

1. Komposisi dan pembagian tugas Direksi disesuaikan dengan struktur organisasi Perusahaan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
2. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar perusahaan yang bebas dari pengaruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham.
3. Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal perusahaan dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris setelah dinyatakan memenuhi persyaratan yang ditentukan berdasarkan mekanisme fit and proper test.
4. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu, kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri.
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

Sepanjang tahun 2016, susunan Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

1 Januari - 22 Januari 2016

Direktur Utama : Rifky Effendi Hardijanto
Direktur Keuangan & Umum : Andre Herlambang
Direktur Pemasaran : Rifky Effendi Hardijanto

23 Januari - 17 Maret 2016

Direktur Utama : Rifky Effendi Hardijanto
Direktur Keuangan & Umum : Andre Herlambang
Direktur Pemasaran : Rifky Effendi Hardijanto
Direktur Produksi : Tri Harwiyono

18 Maret - 24 Mei 2016

Direktur Utama : Andre Herlambang
Direktur Keuangan & Umum : Andre Herlambang
Direktur Pemasaran : Tri Harwiyono

COMPOSITION OF THE BOARD OF DIRECTORS

Code of Corporate Governance set the composition of the Board of Directors as follows:

1. Composition of the Board of Directors and the division of tasks are adjusted to the organizational structure of the Company and approved by the Board of Commissioners and Shareholders.
2. At least 20% (twenty percent) of the members of the Board of Directors must come from outside the company that are free from the influence of the Commissioners and other members of Board of Directors and Shareholders.
3. Candidates for the Board of Directors from internal corporate officers can be recommend by the Board of Commissioners after declared qualify based on fit and proper test.
4. Composition of the Board of Directors should be such to enable effective decision making, and can act independently in the sense that has no conflict of interest which may interfere with, their ability to perform their duties independently.
5. The division of tasks and responsibilities for each member of the Board of Directors is determined by the AGM and the authority can be delegated to the Board of Commissioners.

Throughout 2016, the Board of Directors of the Company are as follows:

January 1 - January 22, 2016

President Director : Rifky Effendi Hardijanto
Finance & General Affair Director : Andre Herlambang
Marketing Director : Rifky Effendi Hardijanto

January 23 - Maret 17, 2016

President Director : Rifky Effendi Hardijanto
Finance & General Affair Director : Andre Herlambang
Marketing Director : Rifky Effendi Hardijanto
Production Director : Tri Harwiyono

March 18 - May 24, 2016

President Director : Andre Herlambang
Finance & General Affair Director : Andre Herlambang
Marketing Director : Tri Harwiyono

24 Mei - 2 Juni 2016

Direktur Utama : Dani Adriananta
 Direktur Keuangan & Umum : Andre Herlambang
 Direktur Pemasaran : Tri Harwiyono
 Direktur Produksi : Tri Harwiyono

MASA JABATAN DIREKSI

Sesuai dengan Code of Corporate Governance, masa jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham melalui mekanisme fit & proper test yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham dan atau pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Masa jabatan Direksi dimulai sejak tanggal RUPS mengangkat Direksi tersebut untuk jangka waktu sesuai yang ditetapkan dalam anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu.
3. Direksi diberhentikan sebelum berakhir masa jabatannya apabila:
 - a. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.
 - c. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan atau terlibat dalam tindakan lain yang merugikan Perusahaan.
 - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan dalam perusahaan.
 - e. Menduduki jabatan rangkap yang dilarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.
 - f. Meninggal dunia.
 - g. Mengundurkan diri
4. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.

May 24 - June 2, 2016

President Director : Dani Adriananta
 Finance & General Affair Director : Andre Herlambang
 Marketing Director : Tri Harwiyono
 Production Director : Tri Harwiyono

TERM OF OFFICE OF DIRECTORS

In accordance with the Code of Corporate Governance, the term of office of Directors are as follows:

1. Directors are appointed and dismissed by the shareholders through a fit and proper test held by the shareholders and or the appropriate authorities in accordance with applicable laws and regulations.
2. The term of office of Directors starting from the date of the AGM appointing the Board of Directors for a period of time as set out in the budget and a maximum of three (3) years and may be reappointed for 1 (one) term, without prejudice to the right of the AGM to dismiss the members of the Board of Directors at any -time.
3. Directors terminated before the end of his tenure if:
 - a. Do not do their job properly.
 - b. Not implementing the provisions of the legislation or the Articles of Association.
 - c. Perform acts that harm the Company or engaging in other actions that harm the Company.
 - d. Sentenced to imprisonment for committing a criminal blame or fault related to the duty to supervise the company.
 - e. Occupy another position that is prohibited by legislation or statutes.
 - f. Die.
 - g. Resign
4. Dismissal of members of the Board of Directors at any time prior to the expiration of the term of office should be made by the AGM by stating the reasons, by first giving an opportunity to members of the Board of Directors to present and defend themselves in the GMS.

5. Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara waktu, harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut. Apabila RUPS yang dimaksud tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.
6. Dalam hal Direksi mengundurkan diri dari jabatannya maka harus mengajukan alasan secara tertulis kepada Pemegang Saham dan mengirimkan tembusannya kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya.

SUKSESI DIREKSI

Board Manual Perseroan mengatur suksesi Direksi dalam hal terjadi kelowongan Direksi. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya kelowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama untuk jangka waktu sisa masa jabatan Direksi yang digantikan.
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dan 3 di atas, selain anggota Direksi yang masih menjabat,

5. *In the period of 30 (thirty) days after the termination of the time, should be implemented AGM to confirm or cancel the dismissal. If the AGM is not held, then the temporary dismissal null and void.*
6. *In the event that the Board of Directors to resign it must submit reasons in writing s to Shareholders and sent copies to the Board of Commissioners and Board of Directors at least thirty (30) calendar days before the date of his resignation.*

SUCCESSION OF DIRECTORS

Manual Board of Directors of the Company regulate succession in the event of vacant Directors. If by any reason the post of member of the Board of Directors is vacant, then:

1. *By no later than 30 (thirty) days after the occurrence of void, must be held a General Meeting of Shareholders to fill the vacant post of member of the Board of Directors.*
2. *During the post vacant and General Meeting of Shareholders has not filled the post of member of the Board of Directors are vacant as referred to in point 1 above, then one of the members of the Board of Directors appointed by the Board of Commissioners or any other party other than the members of the Board of Directors that is set by the General Meeting of Shareholders , performs the members of the Board of Directors vacant with the same power and authority for the duration of the remaining term of the Board of Directors were replaced.*
3. *In the case of the post vacant since the end of the term of office and the General Meeting of Shareholders has not filled the post of member of the Board of Directors are vacant as referred to in point 1 above, the members of the Board of Directors who ends his tenure can be determined by the Board of Commissioners or the General Meeting of Shareholders to run the job Board members were vacant with the same power and authority.*
4. *For the task of implementing the vacant Board members referred to in points 2 and 3 above, in addition to members of the Board's tenure, pay and*

memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

SEBUTAN DAN ISTILAH

1. PJ: Direksi yang ditetapkan oleh RUPS, namun belum mendapatkan persetujuan dari Menteri BUMN selaku RUPS-nya Pertamina.
2. PLT: Salah satu Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau RUPS untuk mengisi sementara jabatan Direktur yang sedang lowong.
3. PTH: Salah satu Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Direktur yang sedang dinas/berhalangan hadir.

TUGAS DAN WEWENANG

1. PLT: Pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap/lowong, mewakili tugas, wewenang dan tanggung jawab yang sama dengan Direksi/jabatan Direktur yang lowong tersebut dan tidak terbatas pada pengambilan keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategi yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.
2. PTH: Pelaksana tugas harian yang melaksanakan tugas rutin dan pejabat definitif yang berhalangan hadir sementara, namun terbatas pada mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

KEBIJAKAN REMUNERASI DIREKSI

Kebijakan remunerasi bagi Direksi mengacu kepada Surat Keputusan No.Kpts-16/C00000/2013-S0 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Pertamina (Persero) No.A-001/H00200/2011-SO.

Berdasarkan pedoman tersebut, prinsip penetapan penghasilan Direksi ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Komponen penghasilan Direksi terdiri dari :

1. Gaji
2. Tunjangan
3. Fasilitas

allowances / facilities together with members of the Board of Directors are vacant, not including full compensation office.

LABELS AND TERMINOLOGY

1. PJ: The Board of Directors established by the AGM, but have not received approval from the Minister of SOEs Pertamina as its AGM.
2. PLT: One of the other Directors appointed by the Board of Commissioners or AGM to fill temporarily post of executive director is vacant.
3. PTH: One of the other Directors appointed by the Director on duty / unable to attend.

DUTIES AND POWERS

1. PLT: Executing tasks that carry out routine duties of officials definitive remains incapacitated / vacant, representing the duties, powers and responsibilities are the same as the Board of Directors / Director, vacant and is not limited to the decisions and / or actions that are strategies that impact on changes in the legal status on aspects of organization, staffing and budget allocations.
2. PTH: Implementing daily task performing routine tasks and definitive officials temporarily unable to attend, but limited to the decisions and / or actions of a strategic nature that impact on changes in the legal status on aspects of organization, staffing and budget allocations.

REMUNERATION POLICY THE BOARD OF DIRECTORS

The remuneration policy for the Board of Directors refers to the Decree No.Kpts-16 / C00000 / 2013-S0 on Guidelines for Management of Subsidiaries and Joint Ventures PT Pertamina (Persero) No.A-001 / H00200 / 2011-SO.

Based on these guidelines, the principles set out in the determination of earnings The Board of Directors General Meeting of Shareholders (AGM). Components of earnings The Board of Directors consists of:

1. Salary
2. Allowance
3. Amenities



FREKUENSI PERTEMUAN DAN TINGKAT KEHADIRAN DIREKSI

Selama tahun 2016, Direksi Pelita telah melaksanakan Rapat Direksi sebanyak 16 kali dengan tingkat kehadiran sebagai berikut :

Jabatan	Jumlah Kehadiran	%
Direktur Utama	15	94
Direktur Keuangan & Umum	16	100
Direktur Produksi	16	100
Direktur Pemasaran	8	50

FREQUENCY OF MEETINGS AND ATTENDANCE OF DIRECTORS

During the year of 2016, the Board of Directors has conducted the Board of Directors' meeting for 16 times with the level of attendance as follows:

PROGRAM PELATIHAN DIREKSI

Selama tahun 2016, program peningkatan kompetensi yang diikuti oleh Direksi adalah :

TRAINING PROGRAM OF DIRECTORS

During the year of 2016, competency improvement program followed by the Board of Directors are:

Tanggal	Nama	Jabatan	Jenis Kegiatan
27-28 Mei 2016	Andre Herlambang	Direktur Keuangan dan Umum	Performance Management System Cycle
06 - 07 April 2016	Tri Harwiyono	Direktur Produksi	CEO Talk On Holding Company
13 Oktober 2016	Tri Harwiyono	Direktur Produksi	Formulating and Executing Corporate Strategic Plan (RJPP) For State - Owned Enterprise (BUMN)

ASSESSMENT TERHADAP DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dalam rangka evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, Pelita menyelenggarakan assessment terhadap Dewan Komisaris dan Direksi.

Kinerja Dewan Komisaris dinilai oleh RUPS, sedangkan kinerja Direksi dinilai oleh Dewan Komisaris dan RUPS. Dewan Komisaris selalu mengacu kepada indikator KPI dalam melakukan penilaian terhadap Direksi. Nantinya Dewan Komisaris dan Direksi akan mempertanggungjawabkan pencapaian kerjanya untuk periode 2016 serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam RUPS yang akan diselenggarakan pada tahun 2017.

Di tahun 2016 ini, kinerja Dewan Komisaris dan Direksi juga dinilai melalui assessment GCG yang dilaksanakan oleh assessor eksternal. Secara umum, hasil assessment GCG menunjukkan bahwa kinerja Dewan Komisaris dan Direksi sudah cukup baik. Hal ini tercermin dari score hasil assessment GCG masing-masing sebesar 85.02% untuk Dewan Komisari dan 87.11% untuk Direksi.

ASSESSMENT OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

In order to evaluate the performance of the Board of Commissioners and Board of Directors, held Pelita assessment of the Board of Commissioners and Board of Directors.

Performance BOC assessed by the AGM, while the performance of the Board of Directors assessed by the Board of Commissioners and the AGM. BOC always refers to the KPI indicators in the assessment of the Board of Directors. Later the Board of Commissioners and Board of Directors will be held accountable for the achievement of its performance for the period of 2016 as well as the duties and responsibilities at the AGM to be held in 2017.

In 2016, the performance of the Board of Commissioners and Board of Directors also assessed through GCG assessment carried out by an external assessor. In general, the GCG assessment results show that the performance of the Board of Commissioners and the Board of Directors has been good enough. This is reflected in the assessment score GCG respectively by 85.02% to the Board of Commissioner and 87.11% to the Board of Directors

**KOMITE AUDIT***Audit Committee*

Demi untuk mewujudkan pengelolaan Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yang dilaksanakan secara konsisten dan patuh pada perundang-undangan yang berlaku, Perseroan membentuk Komite Audit, yang bekerja secara profesional dan independen untuk membantu Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan terhadap Perseroan.

Komite Audit Perseroan dibentuk berdasarkan hasil rapat Dewan Komisaris pada tanggal 26 Maret 2008.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Komite Audit berpedoman kepada Audit Committee Charter agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara transparan, kompeten, objektif dan independen, serta

In order to realize the management of the Company in accordance with corporate governance principles are implemented consistently and adhere to the applicable legislation, the Company established an Audit Committee, who work professionally and independently to assist the Board carry out oversight of the Company.

Audit Committee was formed by the meeting of the Board of Commissioners on March 26, 2008.

In performing its duties, the Audit Committee guided by the Audit Committee Charter in order to perform their duties and responsibilities in a transparent, competent, objective and independent, and accountable in accordance

dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat atau saran kepada Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan Direksi kepada Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris dan melaksanakan tugas-tugas Komisaris, antara lain meliputi memonitor pelaksanaan audit laporan keuangan Perseroan, mengkaji independensi auditor independen, memonitor kinerja audit internal, me-review laporan kepada pihak luar, mengevaluasi sistem pengendalian internal Perseroan, manajemen risiko dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, pengaduan kepada Perseroan (whistleblower) serta kerahasiaan dokumen dan informasi.

RUANG LINGKUP KERJA ANGGOTA KOMITE AUDIT

1. Menelaah Kebijakan Akuntansi dan Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Interim, meneliti apakah laporan tersebut telah disusun secara lengkap, konsisten dengan informasi yang diketahui oleh Komite Audit dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang tepat.
2. Melakukan review terhadap rencana kerja audit internal dari Internal Audit Department dan auditor eksternal serta memonitor hasil tindak lanjut audit yang telah dilakukan.
3. Mengevaluasi pengelolaan manajemen risiko.
4. Mengevaluasi ketaatan perusahaan pada peraturan internal dan perundang-undangan.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
7. Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan oleh Komite Audit atau pihak independen yang ditunjuk oleh Komite Audit Perseroan atas persetujuan Dewan Komisaris.

with the applicable provisions that can be accepted by all parties concerned.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The Audit Committee provides an opinion or advice to the Commissioners on reports or matters submitted by the Directors to the Commissioner, to identify issues that require the attention of the Commissioner and perform the duties of the Commissioner, such as monitoring the implementation of the audit of financial statements of the Company, reviewing the auditor's independence independent, monitoring the performance of internal audit, reviewing reports to external parties, to evaluate the Company's internal control systems, risk management and compliance with laws and regulations, a complaint to the Company (whistleblower) as well as the confidentiality of documents and information.

SCOPE OF WORK OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBER

1. *Examining the Accounting Policy and Annual Financial Statements and Interim Reports, examines whether the report had been prepared in a complete, consistent with the information known by the Audit Committee and in accordance with proper accounting principles.*
2. *Review the work plan of the Internal Audit Department and external auditors and monitor the results of the follow-up audit was done.*
3. *Evaluate the risk management.*
4. *Evaluate compliance of the company's internal regulations and legislation.*
5. *Identify issues that require the attention of the Board of Commissioners.*
6. *Carry out other duties given by the Board of Commissioners either regularly or from time to time if needed.*
7. *Conduct an examination of allegations of errors in the decision of the Board of Directors meeting or irregularities in the implementation of the decision of the Board of Directors meeting. The examination can be carried out by the Audit Committee or an independent party appointed by the Company's Audit Committee with the approval of the Board of Commissioners.*

WEWENANG

Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Audit dapat mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan atau informasi tentang pekerja, dana, asset, serta sumber daya lainnya pada Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Komisaris.

Dalam melaksanakan wewenanganya, Komite Audit dapat bekerja sama dengan auditor internal atau pihak lain yang dipandang perlu, dan apabila diperlukan, dengan persetujuan Komisaris, Komite Audit dapat mempekerjakan tenaga ahli dan atau konsultan untuk membantu Komite Audit.

INDEPENDENSI ANGGOTA KOMITE AUDIT

Anggota Komite Investasi dan Audit merupakan pihak yang berasal dari pihak independen, dimana anggota tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuan bertindak independen.

PERAN KOMITE AUDIT DALAM PENERAPAN GCG

Komite Audit memiliki beberapa peran penting dalam penerapan GCG di Pelita, yaitu :

1. Terkait implementasi transparansi, komite audit wajib menelaah laporan keuangan dalam rangka penerapan prinsip transparansi, yaitu bahwa laporan keuangan sudah mencakup pengungkapan informasi yang material dan relevan bagi pemegang saham.
2. Dalam penerapan akuntabilitas, komite audit harus memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara tepat waktu dan akurat serta didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai.
3. Berdasarkan konsep independensi, komite audit harus menjamin independensi dan kredibilitas hasil penilaian kinerja keuangan.

AUTHORITY

Based on a written assignment letter from the Board of Commissioners, the Audit Committee have full access, free and unlimited to the records or information about the workers, funds, assets, and other resources on the Company with respect to the implementation of the tasks assigned by the Commissioner.

In exercising its authority, the Audit Committee can cooperate with the internal auditor or other party deemed necessary, and, if necessary, with the approval of the Commissioner, the Audit Committee may hire experts or consultants to assist the Audit Committee.

INDEPENDENCE OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBER

The Audit Committee members are parties originating from independent parties, where the members have no financial, management, share ownership and / or family relationship with the Board of Commissioners, Directors and / or Controlling Shareholders or relationship with the Company, which could affect its ability to act independently.

THE ROLE OF THE AUDIT COMMITTEE IN GCG

The Audit Committee has several important roles in the implementation of GCG in Pelita, namely:

1. *Related to the implementation of transparency, the audit committee shall review the financial statements in order to implement the principles of transparency, that the financial statements already include disclosure of material and relevant information for shareholders .*
2. *In the application of accountability, the audit committee must ensure that the financial statements presented timely, accurate and supported by an adequate system of internal control.*
3. *Based on the concept of independence, the audit committee must guarantee the independence and credibility of the results of the assessment of financial performance .*

4. Dalam rangka pertanggungjawaban, komite audit harus menjamin bahwa korporasi telah dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik usaha yang sehat.

4. In order to account, the audit committee should ensure that the corporation has been managed in accordance with laws of early in force and sound business practices.

SUSUNAN ANGGOTA KOMITE AUDIT

Komite Audit dipimpin oleh seorang Komisaris Independen Perusahaan. Hal ini sesuai dengan Peraturan OJK (Otoritas Jasa Keuangan).

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh Anggota Komite Audit yaitu salah satu anggotanya merupakan seorang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan atau akuntansi dan seorang dari pihak independen yang memiliki keahlian di bidang hukum atau perbankan.

Adapun komposisi Komite Audit Perusahaan hingga akhir Desember 2016 :

1 Maret 2015 – 31 Desember 2016 :

Irvin Nasution (Anggota)

COMPOSITION OF AUDIT COMMITTEE MEMBER

The Audit Committee chaired by an Independent Commissioner of the Company. This is in accordance with Regulation FSA (Financial Services Authority).

Some of the requirements that must be met by a member of the Audit Committee that one of its members is an independent party with expertise in finance or accounting and an independent party with expertise in law or banking.

The composition of the Company's Audit Committee until the end of December 2016:

March 1, 2015 - 31 December 2016:

Irvin Nasution (Member)

KEBIJAKAN PERUSAHAAN TENTANG FREKUENSI RAPAT KOMITE AUDIT

Berdasarkan Audit Committee Charter, dinyatakan bahwa diwajibkan melaksanakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

ABOUT COMPANY POLICY COMMITTEE MEETING FREQUENCY

Based on the Audit Committee Charter, stated that the meeting required to carry at least 1 (one) time in 1 (one) month.

FREKUENSI PERTEMUAN

Pada tahun 2016, Komite Audit mengadakan 8 (delapan) kali pertemuan dengan tingkat kehadiran sebagai berikut :

FREQUENCY OF MEETINGS

In 2016, the Committee held eight (8) meetings with the attendance of the following:

NAMA	JABATAN	JUMLAH KEHADIRAN	%
Irvin Nasution	Anggota Komite Audit	5	62.5



KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

Investment and Risk Management Committee

Dalam rangka mewujudkan penerapan Investasi dan Manajemen Risiko yang baik, Perseroan membentuk Komite Investasi dan Manajemen Risiko yang akan bekerja secara profesional dan independen untuk membantu Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan terhadap Perseroan.

Komite Investasi dan Manajemen Risiko Perseroan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No.01/PK/DK-PAS/2014 pada tanggal 27 Februari 2014.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Komite Investasi dan Manajemen Risiko berdasarkan Piagam Komite adalah sebagai berikut :

1. Memastikan mekanisme pengusulan investasi sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Melakukan telaah atas usulan investasi perusahaan dan memberikan masukan yang diperlukan.
3. Mengevaluasi usulan anggaran investasi pada RKAP dan RJPP perusahaan berdasarkan azas manfaat dan keperluan.
4. Mereviu dan merevisi Pedoman Investasi dan Pedoman Manajemen Risiko jika diperlukan.
5. Membangun dan memonitor mekanisme Manajemen Risiko pada perusahaan.
6. Menelaah risiko-risiko utama perusahaan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris.
7. Memastikan Perseroan mampu mengetahui dan mengelola risiko-risiko utama Perseroan.
8. Mereviu kemajuan/perkembangan Investasi dan Manajemen Risiko pada Perusahaan.

RUANG LINGKUP KERJA ANGGOTA KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

1. Menelaah kebijakan Investasi dan Manajemen Risiko perseroan, meneliti apakah kebijakan tersebut telah disusun secara lengkap dan sesuai dengan prinsip Investasi dan Manajemen Risiko yang tepat.
2. Menelaah atau melakukan kajian terhadap usulan Investasi Perseroan yang perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris apabila dibutuhkan.

In order to realize the application of the Investment and Risk Management of the good, the Company established the Investment and Risk Management Committee that will work professionally and independently to assist the Board carry out oversight of the Company.

Investment and Risk Management Committee of the Company established by the Decree of the Board of Commissioners No.01 / PK / DK-PAS / 2014 dated February 27, 2014.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Duties and responsibilities of the Investment Committee and Risk Management Committee Charter is based are as follows:

1. *Proposing mechanisms to make sure the investment in accordance with the applicable procedures.*
2. *Conducting a review of the proposed investment company and provide the necessary input.*
3. *Evaluating the budget proposal on CBP and RJPP investment company based on the principles of benefit and purposes.*
4. *Reviewing and revising the Investment Guidelines and Risk Management Guidelines if necessary.*
5. *Build and monitor risk management mechanisms in companies.*
6. *Examining the key risks the company and report to the Board of Commissioners.*
7. *Ensure that the Company is able to identify and manage key risks of the Company.*
8. *Reviewing the progress / development of the Investment and Risk Management of the Company.*

SCOPE OF WORK AND INVESTMENT COMMITTEE MEMBER OF RISK MANAGEMENT

1. *Examining policy and Investment Risk Management company, examine whether the policy has been prepared in full and in accordance with the principles and Investment Risk Management right.*
2. *Examining or reviewing the proposed Investment Company needs to get approval from the Board of Commissioners if needed.*

3. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penerapan manajemen risiko Perseroan.
4. Mengevaluasi ketaatan perusahaan atas Investasi dan Manajemen Risiko terhadap peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Investasi dan Pedoman Manajemen Risiko.
5. Mengidentifikasi dan menginformasikan atas hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

WEWENANG

Wewenang Komite Investasi dan Manajemen Risiko berdasarkan Piagam Komite adalah sebagai berikut :

1. Komite bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Komite mempunyai wewenang untuk mendapatkan data dan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan Investasi dan Manajemen Risiko.

KODE ETIK DAN KERAHASIAAN

Di dalam Piagam Komite terdapat pula Kode Etik dan Kerahasiaan yang isinya sebagai berikut :

1. Anggota Komite yang masih aktif maupun yang sudah tidak menjabat lagi sebagai Anggota Komite, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, informasi Perusahaan yang diperoleh sewaktu bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan bertanggung jawab kepada Dewan Komsaris.
2. Komite mempunyai wewenang untuk mendapatkan data dan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan Invenstasi dan Manajemen Risiko.

INDEPENDENSI ANGGOTA KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

Anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko merupakan pihak yang berasal dari pihak independen,

3. Monitor and evaluate the implementation of the Company's risk management practices.
4. Evaluate compliance of companies on Investment and Risk Management of regulatory legislation, Articles of Association of the Company, the Investment Guidelines and Risk Management Guidelines.
5. Identify and inform on matters that require the attention of the Board of Commissioners.
6. Carry out other duties given by the Board of Commissioners in accordance with applicable regulations.
7. Report the results of the implementation of its work to the Board either periodically or at any time if needed.

AUTHORITY

Privileges Investment Committee and Risk Management Committee Charter is based are as follows:

1. Committee work collectively and be independent in carrying out his duties and is responsible to the Board of Commissioners.
2. The Committee has the authority to obtain data and information relating to the Company's Investment Risk Management.

CODE OF ETHICS AND CONFIDENTIALITY

Inside there is also a Committee Charter Code of Ethics and Confidentiality whose content is as follows:

1. Committee members are still active and which are no longer served as a member of the Committee, shall maintain the confidentiality of documents, data, company information obtained while working collectively and be independent in carrying out his duties and is responsible to the Board of Commissioner.
2. The Committee has the authority to obtain data and information relating to the Company of investment and risk management.

INDEPENDENCE OF THE INVESTMENT COMMITTEE MEMBER AND RISK MANAGEMENT

Member of Risk Management Committee is the party that comes from independent parties, where the members

dimana anggota tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuan bertindak independen.

have no financial, management, share ownership and / or family relationship with the Board of Commissioners, Directors and / or Controlling Shareholders or relationship with the Company, which could affect its ability to act independently.

SUSUNAN ANGGOTA KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

MEMBERS OF THE INVESTMENT COMMITTEE AND RISK MANAGEMENT

Komposisi Komite Investasi dan Manajemen Risiko hingga akhir Desember 2016 :

Composition of the Investment Committee and Risk Management until the end of December 2016:

1 Januari – 31 Januari : Nico Dhamora (Anggota)

January 1 to January 31 : Nico Dhamora (Member)

1 Maret – 31 Desember : M Agus Iqbal Mutaqien (Anggota)

March 1 to 31 December : M Agus Iqbal Mutaqien (Member)

KEBIJAKAN PERUSAHAAN TENTANG FREKUENSI RAPAT KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO

ABOUT COMPANY POLICY COMMITTEE MEETING FREQUENCY AND INVESTMENT RISK MANAGEMENT

Berdasarkan Charter Komite Investasi dan Manajemen Risiko, dinyatakan bahwa diwajibkan melaksanakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Based Charter Investment and Risk Management Committee , stated that the meeting required to carry at least 1 (one) time in 1 (one) month.

FREKUENSI PERTEMUAN

FREQUENCY OF MEETINGS

Pada tahun 2016, Komite Investasi dan Manajemen Risiko mengadakan 8 (delapan) kali pertemuan dengan tingkat kehadiran sebagai berikut

In 2016, the Investment Committee and Risk Management held 8 (eight) meetings with the attendance of the following:

NAMA	JABATAN	JUMLAH KEHADIRAN	%
Nico Dhamora	Anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko	1	12.5
M. Agus Iqbal Mutaqien	Anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko	7	87.5



KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Nomination and Remuneration Committee

Sampai dengan akhir tahun 2016, Pelita tidak memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi.

Until the end of 2016, Pelita does not have a Nomination and Remuneration Committee.

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Corporate Secretary



Departemen Sekretaris Perusahaan dibentuk berdasarkan SK Direksi Nomor.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tentang Organisasi PT Pelita Air Service. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Perusahaan dibantu oleh seksi-seksi sebagai berikut :

1. Corporate Communication

Tugas utama dari Seksi Corporate Communication adalah mengelola kegiatan administrasi perusahaan diantaranya :

- Mengkoordinir Sekretaris Direksi
- Mengelola arsip perusahaan
- Mengkoordinir perizinan perusahaan
- Protokol perusahaan

Selain itu Corporate Communication juga bertugas untuk mengelola hubungan baik dengan stakeholder perusahaan serta mengkoordinir kegiatan Corporate Social Responsibility perusahaan.

Corporate Communication juga bertanggung jawab untuk mengatur informasi yang keluar kepada pihak eksternal (media, website, dll) serta informasi yang disampaikan kepada pekerja melalui broadcast maupun jalur komunikasi internal lainnya.

2. Corporate Legal

Tugas utama dari Seksi Corporate Legal adalah mengelola aktifitas hukum yang berkaitan dengan penyusunan dokumen perjanjian / kontrak dengan mitra kerja baik yang bersifat umum / General maupun yang berkaitan dengan sewa-menyewa pesawat / Charter. Seksi Corporate Legal juga melakukan evaluasi atas perjanjian dengan mitra kerja serta memberikan pertimbangan hukum dalam proses pengambilan keputusan Direksi sebagai upaya pencegahan atas permasalahan hukum dikemudian hari.

3. BOD Support

Tugas utama dari Seksi BOD Support adalah mengelola aktifitas rapat perusahaan diantaranya rapat BOD, rapat BOD/BOC, Rapat Umum Pemegang Saham, serta bertanggungjawab atas penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

The Department of the Secretary of the company was formed based on the DECISION LETTER of Director number. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 about Organization PT Pelita Air Service. In carrying out its work, the Corporate Secretary is assisted by the sections as follows:

1. Corporate Communication

The main task of the Corporate Communication Section is to manage the administrative activities of the company include:

- Coordinating Secretary Board Of Directors*
- Manage Archive company*
- Coordinate licensing company*
- Precedence of the company*

In addition to Corporate Communication also served to maintain good relations with the company's stakeholders as well as coordinating the activities of the Corporate Social Responsibility of the company.

Corporate Communication is also responsible for organizing the information out to external parties (media, website, etc.) as well as the information communicated to the workers through the broadcast or other internal lines of communication.

2. Corporate Legal

The main task of the Corporate Legal Section is to manage the activities related to the preparation of legal documents of the agreement/contract with partners both public/General nature or relating to aircraft Charter/lease. Corporate Legal section also performs the evaluation of the agreement with a partner as well as provide legal considerations in the decision-making process of Directors as prevention efforts over the legal issues in the future.

3. BOD Support

The main task of the Division BOD Support is to manage the activities of the company including meeting of BOD, BOD/BOC meetings, general meetings of shareholders, as well as responsible for the application of the principles of Good Corporate Governance of the company complies with applicable provisions.

Tugas dan tanggungjawab seksi BOD Support diantaranya :

- a. Mengkoordinir dan mendokumentasikan rapat BOD, BOD/BOC, dan RUPS.
- b. Mengkaji, menyusun, dan mensosialisasikan kebijakan GCG perusahaan diantaranya Board Manual, Code of Conduct, Gratifikasi, dan Wistleblowing System.
- c. Berkoordinasi dengan Compliance PT Pertamina (persero) terkait penerapan kebijakan GCG.
- d. Mengevaluasi penerapan GCG melalui Self Assessment dan Assesment Eksternal

4. Strategy and ICT (Information & Communication Technology)

Tugas utama dari Seksi Strategy and ICT adalah mengelola kegiatan informasi, teknologi dan komunikasi perusahaan. Selain itu seksi ini juga bertugas untuk mengkaji serta menganalisa kegiatan perusahaan serta perkembangan bisnis yang mempengaruhi perusahaan sebagai bahan menyusun dokumen-dokumen strategis perusahaan diantaranya :

- a. RKAP
- b. RJPP
- c. Enterprise Risk Management
- d. Corporate Business Plan
- e. Dokumen lainnya terkait perencanaan dan monitoring kegiatan strategis perusahaan.

Uraian tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan disusun dengan memperhatikan Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-117/MMB/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara serta kepentingan organisasi baru PT Pelita Air Service. Oleh karena itu, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :

The duties and responsibilities of a section BOD Support include:

- a. *Coordinating and documenting meetings of BOD, BOD/BOC, and the SHAREHOLDERS MEETING.*
- b. *Reviewing, compiling, and socialize GCG policy manuals, including Board Company Code of Conduct, Gratuity, and Wistleblowing System.*
- c. *Compliance coordinate with PT Pertamina (persero) related implementation of GCG.*
- d. *Evaluating the implementation of GCG through the Self and External assessment service Assessment*

4. Strategy and ICT (Information & Communication Technology)

The main task of the Section Strategy and ICT activities is to manage information, communication and technology company. In addition, this section also on duty to examine and analyze the activities of companies and business developments that affect the company as bah compose the company's strategic documents include:

- a. *RKAP*
- b. *RJPP*
- c. *Enterprise Risk Management*
- d. *Corporate Business Plan*
- e. *Other documents related to its strategic planning and monitoring of activities of the company.*

Description of duties and responsibilities of the Secretary of the company drawn up having regard to the decision letter of the Minister of STATE-OWNED ENTERPRISES No. KEP-116/MMB/2002 on the application of the practice of Good Corporate Governance in State-owned enterprises as well as the interests of the new organization PT Pelita Air Service. Therefore, the duties and responsibilities of the Secretary of the company is as follows:

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS PERUSAHAAN



Task Execution of Corporate Secretary

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan Undang-undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, dan ketentuan lainnya termasuk tanggung jawab untuk melaksanakan GCG 2. Mengelola kegiatan administrasi perusahaan diantaranya penyelenggaraan Rapat Direksi, Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris, dan Rapat Umum Pemegang Saham serta mengelola dokumen Perseroan termasuk dan tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris, risalah RUPS. 3. Bertindak sebagai pejabat penghubung (liaison officer) yang bertugas untuk mengelola strategi komunikasi perusahaan baik kepada publik internal maupun eksternal yang ditujukan untuk membangun citra perusahaan melalui penyampaian informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu dengan berdasarkan kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi. 4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP). 5. Menyiapkan dan menyampaikan Laporan Kinerja Manajemen dan Kinerja Keuangan kepada pemegang saham setiap bulan serta menyusun Laporan Tahunan Perusahaan. 6. Mengkoordinir penyusunan, monitoring serta pelaporan Manajemen Risiko Perseroan setiap Triwulan, Tahunan maupun sewaktu-waktu sesuai dengan permintaan Direksi, Dewan Komisaris dan / atau pemegang saham. 7. Mengkoordinasikan kepatuhan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG serta memastikan bahwa Laporan tahunan Perseroan telah mencantumkan penerapan GCG. 8. Mengkoordinir, memonitor, dan mengevaluasi ketaatan pekerja atas pelaporan Gratifikasi dan LHKPN. 9. Mengkoordinir kegiatan / aktifitas hukum Perseroan yang meliputi dan tidak terbatas pada penyusunan kontrak, peninjauan kontrak kerjasama, serta memberikan pertimbangan hukum kepada Dewan Direksi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Give consideration to the Board of Directors and Board of Commissioners in order to comply with the provisions of the law on public limited company, the articles of Association, and the other provisions included responsibility for implement of GCG</i> 2. <i>Manage the administrative activities of the company including the Organization of meetings of the Board of Directors, Board of Directors ' Meetings with the Board of Commissioners, and the general meeting of shareholders as well as managing the company's documents including and not limited to the list of shareholders, special list of Board of Directors meetings, Special list, Board of Directors ' meeting of treatise, and treatise of Board of Commissioner meeting of GMS.</i> 3. <i>Act as liaison officials (liaison officer) in charge of corporate communications strategy to manage both internal and external to the public aimed to build the company's image through the delivery of relevant, accurate information and timely with based on the conditions set by the Board of Directors.</i> 4. <i>Coordinate the preparation of the company's Budget work plan (RKAP).</i> 5. <i>Prepare and submit a report on performance management and financial performance to shareholders every month as well as composing the annual report of the company.</i> 6. <i>Coordinate the preparation, monitoring and reporting of risk management in the company's quarterly, annual or at any time in accordance with the request of the Board of Commissioners, Board of Directors and/or shareholders.</i> 7. <i>Coordinating the compliance of implementation of GCG principles and ensure that the annual report of the company have been lists application of GCG.</i> 8. <i>Coordinate, monitor, and evaluate the observance of reporting upon workers Gratification and LHKPN.</i> 9. <i>Coordinating the activities of the company's legal activities/include and are not limited to the drafting of contracts, contract review, as well as provide legal considerations to the Board of Directors.</i> |
|--|---|

10. Mengkoordinir kegiatan IT Perseroan yang meliputi dan tidak terbatas pada penyusunan Master Plan IT, pengadaan dan perbaikan fasilitas IT dan komunikasi.
11. Mengkoordinir kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR) Perseroan yang meliputi dan tidak terbatas pada pelaksanaan mapping social, perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi bantuan CSR baik yang menggunakan anggaran Pertamina Korporat maupun anggaran internal Perseroan (PAS) serta menyusun laporan program yang akan disampaikan kepada Pertamina Korporat

10. *Coordinating the activities of the IT Company that includes and is not limited to the preparation of the Master Plan IT, procurement and repair IT and communication facilities.*
11. *Coordinating the activities of Corporate Social Responsibility (CSR) the company includes and is not limited to the implementation of a social mapping, planning, implementation, monitoring, and evaluation of CSR assistance either using budget Corporate internal budgets nor Pertamina Company (PAS) as well as co-author of a report program that will be delivered to Pertamina's corporate*



STRUKTUR ATAU KEDUDUKAN CORPORATE SECRETARY DEPARTMENT

Structure or Position of Corporate Secretary Department

Fungsi Corporate Secretary dipimpin oleh seorang Manager yang bertanggung jawab langsung dan melapor kepada Direktur Utama.

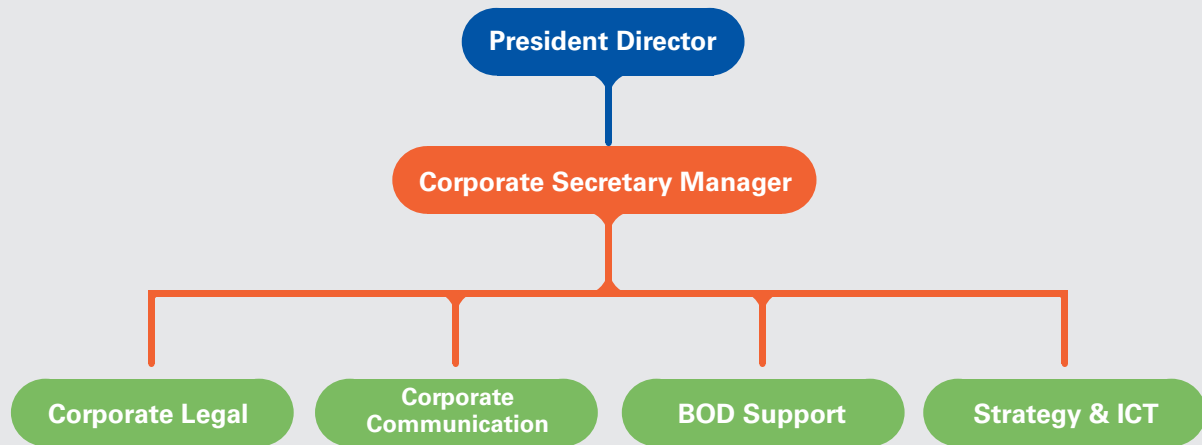
The function of Corporate Secretary is led by a Manager who is responsible for direct and reported to the President Director.

Jabatan pada Fungsi Corporate Secretary diatur dalam SK Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 25 Februari 2016.

On the function of the Office of the Corporate Secretary is regulated in DECREE of Directors no. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 25 February 2016.

Adapun diagram struktur organisasi Corporate Secretary Pelita adalah sebagai berikut :

As for the Internal Audit organization structure diagram of Pelita is as follows:



KINERJA SEKRETARIS PERUSAHAAN TAHUN 2016

Performance of Corporate Secretary 2016



Selama tahun 2016, Sekretaris Perusahaan telah melaksanakan tugasnya dengan baik yang tercermin melalui pencapaian-pencapaian seksi dalam menjalankan rencana kerja yang telah disusun. Pada tahun ini, Sekretaris Perusahaan juga telah melakukan perbaikan tata kelola departemen melalui penyusunan 78 Standard Operating Procedure (SOP) yang akan menjadi panduan pelaksanaan kerja di Departemen Sekretaris Perusahaan. Penyusunan SOP ini dilakukan menyesuaikan dengan organisasi baru yang di sahkan melalui SK. Nomo.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tentang Organisasi PT Pelita Air Service.

Berdasarkan rencana kerja yang telah disusun sebelumnya pada fungsi Sekretaris Perusahaan, maka realisasi rencana kerja Sekretaris Perusahaan pada tahun 2016 dapat disampaikan diantaranya sebagai berikut :

1. Corporate Communication

Sebagai bagian dari upaya menjalin komunikasi yang baik antara pekerja dengan Direksi perusahaan serta penyampaian pesan-pesan manajemen yang berkesinambungan maka seksi

During the year 2016, the Secretary of the company have been doing their job properly which is reflected through the accomplishments section in carrying out the work plan has been prepared, in this year, the Corporate Secretary has also been doing the repair Department of governance through the preparation of 78 Standard Operating Procedure (SOP) which will be a guide to the implementation of the work in the Department of the Secretary of the company. Preparation of the SOP was done for the purposes of the new organization passed through SK. Nomo. 002/KPTS/BOD/PAS/2016 about Organization PT Pelita Air Service.

Based on the work plan that had been drafted earlier in the function of the Corporate Secretary, then the realization of the work plan the Corporate Secretary can be delivered in 2016 include the following:

1. Corporate Communication

As part of this effort weaves good communication between workers and the company's Board of Directors with the delivery of the messages of the sustainability management then

Corporate Communication menyelenggarakan kegiatan Sharing Session. Dalam kegiatan ini pekerja berkesempatan untuk berkomunikasi langsung dengan Direksi dan memperoleh informasi terkait rencana pengembangan perusahaan kedepan. Pada tahun 2016, telah dilaksanakan 3 kali Sharing Session pada Awal tahun, Triwulan II, dan Triwulan IV.

Selain komunikasi internal, seksi Corporate Communication juga menjalin komunikasi dengan pihak stakeholder eksternal diantaranya Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Pemerintah DKI Jakarta, Departemen Perhubungan, Pemerintah Kabupaten Tabalong, Ditjen Migas, TNI AU, PENERBAD TNI AD, Polisi Udara, dll.

Pada tahun 2016, Corporate Communication juga menyalurkan bantuan CSR sebesar Rp.247.500.000,-. Bantuan ini disampaikan kepada warga sekitar Pondok Cabe Ilir dan Pondok Cabe Udik. Rincian bantuan ini akan disampaikan pada bagian lain laporan ini.

2. Corporate Legal

Sebagai seksi yang bertanggung jawab atas aktifitas hukum perusahaan, seksi Corporate Legal terlibat dalam berbagai tim khusus perusahaan diantaranya Tim Pengadaan Barang dan Jasa, Tim Pengadaan Pesawat, Tim Penjualan Pesawat dan Asset Non Produktif. Peranan seksi Corporate Legal dalam tim khusus ini diantaranya memberi pertimbangan hukum, penilaian atas kontrak kerjasama, serta membantu proses negosiasi dengan pihak III.

Kinerja utama seksi Corporate Legal pada tahun 2016 ditunjukkan melalui terselesaikannya proses penyusunan, review, dan pengesahan 56 kontrak umum dan 36 kontrak charter dengan rata-rata penyelesaian proses kontrak antara 14 – 15 hari.

Corporate Communication section organizes the activities of the Sharing Session. In the activities of these workers have the opportunity to communicate directly with the Board of Directors and obtain related information development plan of the company in the future. In 2016, has been executed 3 times Sharing Session at the beginning of the year, Quarterly II and Quarterly IV.

In addition to internal communication, Corporate Communication section also establish communication with the stakeholders including Government external city of South Tangerang, Jakarta Government, Department of transportation, Government of Tabalong Regency, Ditjen oil & gas, the AIR FORCE, the AIR FORCE AD PENERBAD, police, etc.

By 2016, Corporate Communication is also funneling aid CSR Rp. 247.500.000,-. This assistance is delivered to the citizens about Pondok Cabe Ilir and Pondok Cabe Hicks. The details of this aid will be delivered in other parts of this report.

2. Corporate Legal

As the section is responsible for the activities of law firms, Corporate Legal section is involved in a wide range of special teams including company goods and Services Procurement Team, a team of procurement of aircraft, Aircraft sales team and Non-earning Assets. The role of Corporate Legal section in this special team including giving legal consideration, assessment over the contract of cooperation, as well as help the negotiation process with the III.

Corporate Legal division major performance in 2016 is shown through the resolved process of drafting, review, and endorsement of public contracts and 56 36 charter contracts with an average completion of the process of contract between 14 – 15 days.

3. BOD Support

Monitoring atas kepatuhan prinsip Good Corporate Governance dilakukan melalui mekanisme Compliance Online System yang terintegrasi dengan Pertamina Korporat. Monitoring Compliance Online System meliputi pelaksanaan Sosialisasi Good Corporate Governance (GCG), penyerahan LHKPN, serta pengisian Code of Conduct (COC) dan Conflict of Interest (COI) yang dilaksanakan setiap setahun sekali dan pelaporan Gratifikasi yang disampaikan secara bulanan.

Pada tahun 2016, seksi BOD Support berhasil melaksanakan Sosialisasi GCG kepada 276 orang dari 365 pekerja dilaksanakan di Bandar Udara Pondok Cabe dan Kantor Cabang Balikpapan. Selain itu, pada tahun 2016 seksi BOD Support juga berhasil mengkoordinir pelaporan LHKPN pekerja sebanyak 25 laporan dari 34 wajib lapor. Secara keseluruhan, tingkat kepatuhan Compliance Online System tahun 2016 mencapai 84.74%.

4. Strategy and ICT (Information& Communication Technology)

Sejak bergabung dengan fungsi Sekretaris Perusahaan pada 1 April 2016, seksi Strategy and ICT (Information& Communication Technology) telah menyelesaikan penyusunan IT Master Plan 2017 - 2021, melakukan peningkatan perangkat cyberoam yang berfungsi sebagai firewall network security system, dan membuat aplikasi crew Management System guna menghitung data jam terbang.

Selain itu, seksi Strategy and ICT (Information& Communication Technology) juga menyelesaikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 2017 - 2021 setelah sebelumnya RJPP terakhir tahun 2014 - 2018. Dalam penyusunan RJPP ini selain diperoleh data dari Direksi juga dikumpulkan insiatif dari setiap fungsi yang ada di Perusahaan. Dalam RJPP 2017 - 2021 PT PAS, disampaikan rencana pengembangan PT PAS untuk pengelolaan bandara-bandara Pertamina serta upaya diversifikasi pasar.

3. BOD Support

Monitoring over Good Corporate Governance principles compliance is done through Online System Compliance mechanism that integrates with Pertamina corporates. Compliance monitoring Online System includes the implementation of Dissemination of Good Corporate Governance (GCG), the surrender of LHKPN, as well as charging Code of Conduct (COC) and Conflict of Interest (COI) which is carried out once a year and reporting any Gratuities that are submitted on a monthly basis.

By 2016, BOD Support section successfully implement GCG Socialization to 276 people of 365 workers held in Pondok Cabe Airport and Branches Balikpapan. In addition, by 2016 the division BOD Support also successfully coordinating the reporting LHKPN reports as many as 25 workers from 34 report. Overall, the level of compliance Compliance Online System 2016 reached 84.74%.

4. Strategy and ICT (Information& Communication Technology)

Since joining the function of Corporate Secretary on April 1, 2016, division Strategy and ICT (Information & Communication Technology) has completed the preparation of the IT Master Plan 2017-2021, make improvements to the device that acts as a firewall network security system, and make the application to calculate the crew Management System data flying hours.

In addition, section Strategy and ICT (Information & Communication Technology) also completed the drafting of a long-term business plan (RJPP) 2017 - 2021 after the COMPANY last year 2014 - 2018. In the preparation of this COMPANY other than data obtained from the Board of Directors also collected initiative of any existing functions in the company. In RJPP 2017 - 2021 PT PAS, presented the development plan of PT fitting to the management of the airports as well as market diversification efforts of Pertamina.



PROFIL CORPORATE SECRETARY MANAGER

Corporate Secretary Manager Profile



Fety

Manajer Sekretaris Perusahaan
Corporate Secretary Manager

Sejak 1 Maret 2016 posisi Corporate Secretary Manager di Pelita dijabat oleh Novianti dan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 posisi tersebut dijabat oleh Fety. Lahir di Jawa Timur pada tanggal 21 Februari 1977, beliau meraih gelar Sarjana Sosial dari Universitas Airlangga pada tahun 2000 dan Master of Development Practice dari The University of Queensland - Australia pada tahun 2015.

Berkarir di Pertamina sejak tahun 2001 sebagai Staff Umum di Balikpapan, Pengawas Media, Pengawas Utama Media, Kabag. Hubungan Pemerintah & Masyarakat, Public Relation Section Head, Senior Officer Education & Prevention, Area Manager Communication & Relations Sulawesi, hingga jabatan terakhir sebagai Corporate Secretary Manager di PT Pelita Air Service pada tahun 2016.

Since March 1, 2016 Corporate Secretary Manager position in Pelita replacing Novianti and calculated from the date of 1 August 2016 the position assumed by Fety. Born in East Java on February 21, 1977, he holds a Bachelor of social from Airlangga University in 2000 and a Master of Development Practice of The University of Queensland-Australia by 2015.

Career in Pertamina since 2001 as General Staff at Balikpapan, the watchdog Media, Major Media, head of the watchdog. Government relations, Public Relation Society & Section Head, Senior Officer Education & Prevention, Area Manager Communication & Relations of Sulawesi, to the last position as Corporate Secretary Manager at PT Pelita Air Service in 2016.

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Internal Control System



Sistem pengendalian internal merupakan semua tindakan yang dilakukan oleh manajemen, Direksi, Komisaris ataupun pihak lain untuk mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan tercapainya sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Manajemen merencanakan, mengorganisir dan mengarahkan pelaksanaan tindakan yang memadai untuk meningkatkan kepastian bahwa tujuan tercapai. Sistem pengendalian intern terdiri atas lingkungan pengendalian, risk assessment, kegiatan (procedure) pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian.

Guna menunjang penerapan GCG secara optimal, Perusahaan memiliki Sistem Pengendalian Intern yang sudah diatur dalam Pedoman Induk Internal Audit dan disahkan melalui Surat Keputusan No.008/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 03 Mei 2016. Pengendalian Intern diterapkan berlapis pada setiap individu, dengan prinsip:

1. Preventive; yaitu mencegah kejadian yang tidak diinginkan terjadi.
2. Detective; yaitu mendeteksi dan memperbaiki kelemahan yang ada.
3. Directive; yaitu mendorong terjadinya hal yang diinginkan.

KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL

Dalam kerangka terbaru COSO 2013, dijabarkan bahwa terdapat 5 komponen pengendalian internal, yakni :

1. Lingkungan Pengendalian
Inti dari setiap Perusahaan adalah faktor manusianya meliputi integritas, nilai-nilai etika dan kompetensi; filosofi dan gaya manajemen; cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; serta perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengelolaan Risiko
Perusahaan harus menyadari dan mengelola risiko. Perusahaan harus menetapkan tujuannya dipadukan dengan kegiatan keuangan serta kegiatan lainnya agar dapat beroperasi secara terkoordinasi. Perusahaan juga harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengelola risiko terkait.

Internal control system is an all action taken by management, the Board of Directors, Commissioners or other parties to manage risk and increase the likelihood of achieving the goals and objectives set. Management plan, organize and direct the implementation of adequate measures to increase the certainty that the goal is reached. Internal control system consists of the control environment, risk assessment, the activities (procedure) control, information and communication and control monitoring.

In order to optimally support the implementation of GCG, the Company's Internal Control Openness is set in the Code of Internal Audit Parent and enacted through Decree No.008/KPTS/BOD/PAS/2016 dated May 3, 2016. Internal Control applied layered on each individual, with principle:

1. Preventive ; namely to prevent unwanted incidents occur.
2. Detective ; that is to detect and rectify weaknesses.
3. Directive ; namely to encourage the desired thing.

COMPONENTS OF INTERNAL CONTROL

In the latest framework COSO 2013, outlined that there are five components of internal control, namely:

1. Control environment
The core of any company is its human factors include the integrity, ethical values and competence; philosophy and management style; the way in which authority and management in implementing its responsibility ; organization and development of human resources; as well as the attention and referrals made by the Board of Directors.
2. Risk Management
Companies need to recognize and manage risk. Companies must define its objectives, combined with financial activities and other activities in order to operate in a coordinated manner. The company also must establish mechanisms to identify, analyze and manage the associated risks.

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan pengendalian dan prosedur harus ditetapkan dan dilaksanakan. Hal ini akan memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diidentifikasi manajemen untuk menghadapi risiko, yang terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan, dilaksanakan secara efektif. Aktivitas pengendalian merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi

Merupakan sistem informasi dan komunikasi yang memberikan informasi yang diperlukan kepada para pegawai, dalam melaksanakan, mengelola dan mengendalikan operasinya. Sistem informasi dan komunikasi merupakan suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.

5. Monitoring

Monitoring merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Internal Audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpanan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

3. Activity Control

Control policies and procedures should be established and implemented. This will give confidence that the measures identified to deal with risk management, related to the achievement of corporate objectives are effectively implemented. Control activities are the actions carried out in a process of controlling the activities of the company at every level and unit in the organizational structure, among others, the authority, authorization, verification, reconciliation assessment of job performance, job distribution and security against the assets of the company.

4. Information and Communication

An information and communication systems that provide the necessary information to employees, implement, manage and control operations. Information and communication system is a process of preparing a report on the operations, financial as well as the observance of rules and regulations.

5. Monitoring

Monitoring is a process of assessment of the quality of the internal control system including the internal audit function at every level and unit of the company's organizational structure, so it can be implemented optimally, provided that storage is happening reported to the Board of Directors and a copy submitted to the Audit Committee.

EVALUASI TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Mengacu pada COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*), proses pengendalian internal dilaksanakan oleh Komisaris, Manajemen dan personil Perusahaan lainnya. Evaluasi sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh Internal Audit Department dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pencapaian misi, sasaran dan tujuan organisasi yang meliputi :

1. Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional
2. Keandalan dan integritas informasi
3. Kepatuhan terhadap ketentuan/prosedur yang berlaku
4. Pengamanan aset Perseroan

EVALUATION OF EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL SYSTEMS

Referring to the COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), the internal control process carried out by the Commissioner, Management and other Company personnel. Evaluation of the internal control system carried out by the Internal Audit Department are designed to provide reasonable assurance of the achievement of the mission, goals and objectives of the organization include:

1. Effectiveness and efficiency of operations
2. The reliability and integrity of information
3. Compliance with the regulations / procedures applicable
4. Safeguarding the Company's assets

Pelaksanaan dan peran Departemen Internal Audit dalam Sistem Pengendalian Internal tercermin dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang ditanda tangani oleh President Director dan kegiatan pengendalian antara lain kegiatan pendampingan/konsultasi dengan fungsi/unit kerja, monitoring dan follow up hasil rekomendasi dan revidi hasil penugasan sebelumnya.

Pelaksanaan evaluasi atas sistem pengendalian intern fungsi terkait dilakukan secara rutin tiap tahun oleh Internal Audit Department, khususnya untuk fungsi/unit kerja dengan nilai/biaya tinggi, distrik, dan fungsi/unit yang melakukan fungsi pengadaan.

Implementation and the role of the Department of Internal Audit in Internal Control Systems is reflected in the Work Program Annual Audit (PKAT) signed by the President Director and control activities include mentoring / consulting with function / unit, monitoring and follow up the recommendation and review the results of the assignment previous.

Evaluation of the implementation of the internal control system related functions carried out regularly every year by the Internal Audit Department , in particular for the function / unit value / high cost, the district, and the function / unit that performs the functions of procurement.

INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Internal Audit Department



Dalam rangka membantu manajemen meyakinkan efektivitas pengendalian internal atas kegiatan operasional perusahaan, maka dibentuklah Fungsi Internal Audit.

Internal Audit Department di Perseroan dipimpin oleh seorang Chief yang diangkat dan diberhentikan oleh President Director. Sejak 1 Maret 2016 Chief of Internal Audit dijabat oleh Mustika Lestari.

Jumlah SDM pada Internal Audit Department saat ini berjumlah 2 (dua) orang, yaitu Chief of Internal Audit dan dibantu oleh 1 (satu) orang Auditor.

PIAGAM AUDIT INTERNAL

Internal Audit Department telah menetapkan Piagam Audit Internal yang merupakan aturan perilaku bagi Internal Auditor dan prinsip-prinsip dasar pelaksanaan Internal Audit. Piagam ini ditetapkan melalui SK President Director No.12 tanggal 18 Juni 2012 dengan revisi terakhir pada tanggal 28 Desember 2016.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit tercantum dalam Piagam Internal Audit yang ditanda tangani oleh Chief Internal Audit, Direktur Utama dan Komite Audit.

In order to help assure the effectiveness of management's internal control over operations of the company, will be established function of Internal Audit .

Internal Audit Department of the Bank is headed by a Chief who is appointed and dismissed by the President Director . Since March 1st, 2016 Chief of Internal Audit chaired by Mustika Lestari.

Number of human resources in the Internal Audit Department now consists of two (2) persons, namely the Chief of Internal Audit and assisted by 1 (one) Auditor .

INTERNAL AUDIT CHARTER

Internal Audit Department have established the Internal Audit Charter which is the rule of conduct for Internal Auditors and the basic principles of the implementation of the implementation of the Internal Audit. This Charter established by Decree President Director 12 dated June 18, 2012 with the last revision on December 28, 2016.

Duties, powers and responsibilities of Internal Audit contained in the Internal Audit Charter which was signed by the Chief of Internal Audit , Director and Audit Committee.

WEWENANG

Wewenang fungsi Internal Audit adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Internal Audit memiliki akses yang cukup atas informasi dan data yang relevan dalam bentuk dokumen baik yang ada di dalam maupun di luar perusahaan, melakukan wawancara, observasi dan angket terhadap pihak-pihak yang terkait.
2. Mengelola kegiatan investigasi terhadap masalah yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dan tanggung jawab untuk melakukan investigasi tersebut terbatas sampai dengan pengungkapan dan pelaporan kepada President Director
3. Menetapkan dan mengelola mekanisme koordinasi pelaksanaan dan tindak lanjut dari hasil audit eksternal dengan unit-unit kerja di Perusahaan.
4. Mengelola kegiatan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab fungsi Internal Audit berdasarkan Piagam Internal Audit adalah :

1. Membuat program kerja, mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan serta menelaah, memonitor dan mengevaluasi atas tindak lanjut hasil audit serta melaksanakan kegiatan assurance & consulting.
2. Mengelola kegiatan pelaporan issue-issue signifikan yang berkaitan dengan pengendalian internal, manajemen risiko, good corporate governance, dan memberikan rekomendasi perbaikan.
3. Mengelola kegiatan evaluasi mutu pada kegiatan pengawasan internal.
4. Mengelola penugasan lain yang diberikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

STRUKTUR ATAU KEDUDUKAN INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Fungsi Internal Audit dipimpin oleh seorang Chief Internal Audit yang bertanggung jawab langsung dan melapor kepada Direktur Utama secara struktural dan kepada Komite Audit secara fungsional.

AUTHORITY

The authority of the Internal Audit function is as follows:

1. *Internal Audit Function have sufficient access on information and relevant data in the form of documents both inside and outside the company, conduct interviews, observations and questionnaires to the parties concerned.*
2. *Managing the investigative activities of the problems that can result in losses for the company and the responsibility to conduct such an investigation is limited to the disclosure and reporting to the President Director*
3. *Establish and manage coordination mechanisms of implementation and follow up of the results of the external audit with the working units in the Company.*
4. *Manage communications with the Board of Directors, the Board and the Audit Committee.*

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Duties and responsibilities of the Internal Audit function based Internal Audit Charter are:

1. *Make work programs, coordinate, conduct, reporting and review, monitor and evaluate the follow up of audit results and carry out assurance and consulting activity.*
2. *Manage activity-issue reporting significant issues relating to the internal control, risk management, corporate governance, and provide recommendations for improvement.*
3. *Managing quality evaluation activities on internal oversight activities.*
4. *Managing other assignments given by the Directors of the Boards.*

STRUCTURE OR INTERNAL AUDIT DEPARTMENT POSITION

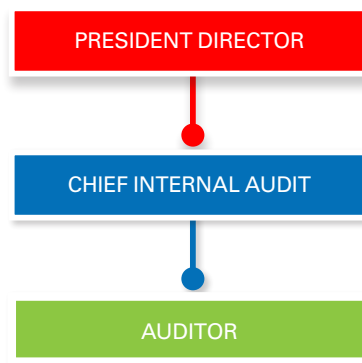
The Internal Audit function is headed by a Chief of Internal Audit directly responsible and report to the Director of structurally and functionally to the Audit Committee.

Jabatan pada Fungsi Internal Audit diatur dalam SK Direksi No.002/KPTS/BOD/PAS/2016 tanggal 25 Februari 2016.

Position on Internal Audit Function Directors stipulated in Decree No.002 / KPTS / BOD / PAS / 2016 dated February 25, 2016.

Adapun diagram struktur organisasi Internal Audit Pelita adalah sebagai berikut :

The organizational chart Internal Audit Pelita is as follows:



SERTIFIKASI PROFESI INTERNAL AUDIT

THE INTERNAL AUDIT PROFESSION CERTIFICATION

Dalam melaksanakan kegiatan audit, Internal Audit Department telah didukung dengan tenaga audit profesional yang sebagian telah bersertifikat Audit Tingkat Lanjutan, serta telah mempunyai pengalaman yang cukup memadai sesuai kebutuhan dan perkembangan operasional Perusahaan.

In carrying out the activities of the audit, the Internal Audit Department has been supported with audit personnel professionals most certified advanced level, as well as Auditing has had enough experience is adequate according to needs and the development of the company's operations.

Mengingat fungsi, tugas dan kewenangannya yang strategis, Perusahaan menyertakan SDM di Internal Audit Department dalam program-program pengembangan kompetensi maupun keahlian sehingga dapat mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas di Internal Audit Department, antara lain :

Given those powers, duties and functions, the companies include HR in the Internal Audit Department in programs development of competence or expertise so that it can support the execution of the functions and tasks in Internal Audit Department, among others:

NO.	KEGIATAN	PENYELENGGARA
1.	Sharing Session "Batasan Kewenangan & Perlindungan Hukum bagi Auditor Internal dalam Akses Data Elektronik"	SPI Pertamina
2	Sharing Session "Risk Management Update Trend"	SPI Pertamina
3.	Sharing Session "Mengoptimalkan Peran Internal Audit sebagai Strategic Advisor"	FKSPI- ESDM

Pelaksanaan Kegiatan 2016

Activities implementation of 2016

NO.	PENUGASAN	JUMLAH OBYEK AUDIT	KETERANGAN
1.	Audit		
	a. PKAT	1	Meliputi pelaksanaan audit di Fungsi Aircraft Maintenance Division
	b. Khusus	5	Meliputi pelaksanaan audit atas legalisir dan penandatanganan dokumen eks. Lapangan terbang Pelabuhan Ratu – Sukabumi, keterlambatan pesawat ATR 72-500 PK-PAV pada tanggal 1 Mei 2016, pertanggung jawaban uang muka di Pelita Training Center, dokumen/file di komputer Base Operation Jakarta , pengelolaan revenue pada PT Indopelita Aircraft Services.
2.	Konsultasi	90	Pemberian konsultasi kepada fungsi-fungsi terkait
3.	Review Internal Kontrol	1	Meliputi review atas pendapatan dan proses peminjaman spare parts di PT Indopelita Aircraft Services.

Dari hasil pelaksanaan audit tersebut, Internal Audit Department bersama-sama dengan auditee telah membahas hal-hal yang merupakan kelemahan untuk diberikan saran perbaikannya.

From the results of the audit, the Internal Audit Department together with the auditee has been discussing things that is a weakness to give suggestions for improvement.

Seluruh Laporan Hasil Audit beserta hasil rekomendasinya disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Laporan ini juga disampaikan kepada auditee untuk dapat dipergunakan sebagai bahan perbaikan baik aspek pengendalian internal, maupun proses dan aktivitasnya

Entire Audit Report with the results of the recommendation submitted to the Board of Directors and Board of Commissioners through the Audit Committee. This report was also submitted to the auditee to be used as a repair material both aspects of internal control, as well as the processes and activities

Secara berkala Internal Audit Department melakukan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi audit dengan pihak auditee.

Periodically Internal Audit Department monitoring the implementation of the follow-up on audit recommendations by the auditees.

Pelaksanaan tindak lanjut sudah berjalan cukup baik dengan dilaksanakannya rekomendasi yang diberikan, termasuk rekomendasi dari pemeriksaan khusus.

Implementation of the follow-up has been running quite well with the implementation of the recommendations given, including the recommendation of a special examination.

PROFIL CHIEF INTERNAL AUDIT

Chief Internal Audit Profile



Mustika Lestari

Chief Internal Audit
Chief Internal Audit

Sejak 1 Maret 2016 posisi Chief Internal Audit di Pelita dijabat oleh Mustika Lestari. Lahir pada tanggal 10 Maret 1980, beliau meraih gelar Sarjana Akuntansi dari Universitas Pancasila pada tahun 2002 dan Master Degree dari Universitas Pancasila pada tahun 2006.

Berkarir di Pelita sejak tahun 2003 sebagai Tax Clerk, Tax Supervisor, Tax & Insurance Assistant Manager, Finance Senior Auditor, Pjs. Internal Audit Vice President, hingga jabatan terakhir sebagai Chief Internal Audit pada tahun 2016.

Since March 1st 2016 the position of Chief Internal Audit at Pelita held by Mustika Lestari. Born on March 10, 1980, he holds a degree in Accounting from Pancasila University in 2002 and a Masters Degree from the University Pancasil in 2006.

Career at Pelita since 2003 as a Tax Clerk, Tax Supervisor, Tax & Insurance Assistant Manager, Senior Finance Auditor, Acting. Internal Audit Vice President, until his last position as Chief Internal Audit in 2016.



AKUNTAN PUBLIK

Public Accountant

Untuk menunjang akuntabilitas penyusunan laporan keuangan, sejak tahun 2012 hingga 2015 Pelita konsisten untuk menggunakan jasa akuntan publik Tanubrata Sutanto Fahmi & Rekan (BDO) untuk melakukan audit umum (general audit) atas Laporan Keuangan Konsolidasi PT Pelita Air Service.

Namun di tahun 2016, Pertamina selaku pemegang saham telah menunjuk KAP Tanudiredja, Wibisana & Rekan (member firm Pricewaterhouse Coopers) untuk melakukan audit umum (general audit) atas Laporan Keuangan Konsolidasi di Pelita. Audit fee yang disetujui adalah sebesar Rp.455.250.000,-

Tabel Kantor Akuntan Publik yang Melakukan Audit Laporan Keuangan PT Pelita Air Service Tahun 2012 – 2016 :

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Biaya Audit
2016	Tanudiredja, Wibisana & Rekan (Pricewaterhouse Coopers)	455.250.000
2015	Tanubrata Sutanto Fahmi & Rekan (BDO)	373.727.420
2014	Tanubrata Sutanto Fahmi & Rekan (BDO)	338.829.650
2013	Tanubrata Sutanto Fahmi & Rekan (BDO)	291.000.000
2012	Tanubrata Sutanto Fahmi & Rekan (BDO)	371.100.000

Selain jasa audit Laporan Keuangan Tahunan, pada tahun 2016 Perusahaan tidak menggunakan jasa lain yang diberikan oleh kantor akuntan.

To support the accountability of the financial statements, since 2012 to 2015 Pelita consistent to use the services of a public accountant Fahmi Tanubrata Sutanto & Partners (BDO) to conduct public audits (general audit) Consolidated Financial Statements of PT Pelita Air Service.

But in 2016, Pertamina as the shareholder has appointed Tanudiredja, Wibisana & Partners (member firm Pricewaterhouse Coopers) to conduct public audits (general audit) Consolidated Financial Statements in Pelita. Audit fees were approved amounting Rp.455.250.000, -

Table Conducting public accounting firm Audit of Financial Statements PT Pelita Air Service Year 2012 - 2016:

In addition to the Annual Financial Statements audit services, in 2016 the Company did not use other services provided by the firm.

KODE ETIK PERUSAHAAN

Company Code Ethics



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

Perseroan menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham namun juga segenap Pemangku Kepentingan. Untuk itulah Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan pedoman etika usaha dan perilaku.

The Importance of Good Corporate Governance (GCG) into needs while demands are unavoidable in development global business and improving the image of the company. GCG is the system while the structure in order to give confidence to all interested parties (stakeholders) that the company is managed and monitored to protect interests of stakeholders are in line with legislation and corporate governance principles generally accepted and which will continue to be developed in accordance universal principles.

The Company realizes the importance of GCG implementation as one of the tools to increase the value and long-term business growth on an ongoing basis not only for shareholders but also all Stakeholders. For this reason the Company is committed to implementing GCG consistently, one of which is done through the preparation and conduct of business ethics guidelines.

ISI ETIKA USAHA

Business Ethics Content



Kebijakan perilaku perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perseroan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perseroan dengan kepentingan segenap Pemangku Kepentingan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

Beberapa aspek kritis yang dipandang perlu diatur dalam Pedoman Etika Usaha dan Perilaku sebagai pedoman perilaku insan Perseroan dalam berhubungan dengan Pemangku Kepentingan, baik internal maupun eksternal, antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :

The company's behavior policy is an explanation of how the Company as a business entity being, ethical and act in an effort to balance the interests of the Company with the interests of all Stakeholders in accordance with the principles of good corporate governance and corporate values healthy while maintaining the profitability of the Company.

Some of the critical aspects that are necessary prescribed in the Code of Business Ethics and Conduct as a guide to human behavior in dealing with the Company's Stakeholders, both internally and externally, among others, include the following:



ETIKA USAHA

Business Ethics

Perseroan mengembangkan pedoman yang merupakan standar perilaku dalam berbisnis dan menjadi panduan bagi perusahaan sebagai suatu entitas, dalam berinteraksi dan berhubungan dengan para pemangku kepentingan. Penerapan etika usaha diharapkan dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan kinerja dengan tetap memperhatikan kepentingan dari para pemangku kepentingan secara beretika dan berlandaskan aturan hukum.

Etika usaha mencakup mengenai cara perusahaan melakukan bisnis, seperti dengan pelanggan, pemasok, pesaing, regulator, kemitraan dengan masyarakat sekitar, karyawan, investor, dengan anak perusahaan dan juga dengan media.

Berikut adalah standar etika usaha yang berlaku di Perseroan :

1. Hubungan dengan pelanggan
 - Perseroan senantiasa bekerja keras untuk memberikan jasa penerbangan dengan tingkat layanan terbaik dan tingkat keselamatan yang tinggi dengan harga yang kompetitif.
 - Perseroan senantiasa mengedepankan standar pelayanan yang profesional dengan tingkat keselamatan yang tinggi demi memuaskan pelanggan.
 - Perseroan senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan tingkat layanan, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem dan terintegrasi didukung teknologi informasi yang memadai.
 - Demi mempertahankan kualitas pelayanan, Perseroan senantiasa memperhatikan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses peningkatan, pengembangan pelayanan prima dengan dukungan alat produksi sesuai kebutuhan pelanggan.
 - Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan kontrak yang transparan, jelas, jujur dan adil.
2. Hubungan dengan pemasok
 - Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan Perseroan, pada saat melakukan pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan.

The Company develops business ethics guidelines which is a standard of behavior in business and provide guidance to the company as an entity, to interact and connect with stakeholders. Application of business ethics is expected to help the company to improve performance by taking into account the interests of stakeholders ethically and based on the rule of law.

Business ethics include the way companies do business, such as customers, suppliers, competitors, regulators, partnerships with communities, employees, investors, with subsidiaries and also with the media.

Here are the ethical standards prevailing in the Company's business:

1. *Relationship with customers*
 - *Company continues to work hard to provide flight services with the highest level of service and a high level of safety at a competitive price.*
 - *Company continues to promote professional standards of service with a high level of safety in order to satisfy the customers.*
 - *Company continues to pay attention to the needs of customers and continuously monitor, improve service levels, through the improvement of labor standards and integrated systemic supported by adequate information technology.*
 - *In order to maintain the quality service, the Company always pay attention to aspects of safety and innovation at every stage of the process improvement, excellent service to support the development of production equipment according to customer requirements.*
 - *Mutual respect for the interests of each party through contractual requirement for transparent, honest and fair.*
2. *Relationships with suppliers*
 - *Follow all the rules of procurement of goods and services which set the Company, at the time of procurement of goods or services required.*

- Memberikan kesempatan bagi pemasok usaha kecil, terutama pengusaha lokal, untuk mendapatkan bagian dari volume pembelian Perseroan.
 - Perseroan hanya menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan Perseroan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan pengiriman yang diharapkan.
 - Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang memenuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perseroan, terutama yang berkaitan dengan perburuhan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, keselamatan kerja serta pembayaran yang tidak wajar.
3. Hubungan dengan pesaing
- Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan pesaing.
 - Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu serta mengorbankan kepentingan konsumen.
 - Menjadikan perusahaan pesaing sebagai pembandingan (benchmark) guna meningkatkan kinerja perusahaan.
4. Hubungan dengan regulator
- Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya peraturan keselamatan penerbangan umum dan senantiasa melaksanakan dalam praktik-praktik perusahaan.
 - Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah selaku pihak regulator dan Pertamina sebagai Pemegang Saham.
 - Mengharuskan semua mitra kerja Perseroan untuk mematuhi standar etika hubungan dengan Pemerintah yang diterapkan Perseroan.
 - Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah.
 - Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan.
- *Providing opportunities for small business suppliers, mainly local businessmen, to earn a share of the volume of purchases of the Company.*
 - *The company only uses suppliers that meet the qualifications set by the Company and are consistently able to meet the standards-quality, cost and delivery is expected.*
 - *Choosing to work only with suppliers who meet the prevailing regulations and the additional requirements of the Company, especially those associated with labor, environmental, health and safety, working safety and improper payments.*
3. *Relations with competitors*
- *Maintaining good relationships and respect the existence of competitors.*
 - *Show a healthy competitive behavior and ethics in accordance with enterprise and applicable law.*
 - *Avoiding business relationships and cooperation that lead is not fair, to benefit certain parties as well as the expense of the interests of consumers.*
 - *Making the company's competitors as a comparison (benchmarks) in order to improve company performance.*
4. *Relations with the regulator*
- *Subject to applicable law and regulation, especially general aviation safety and always carry out the company's practices.*
 - *Building a harmonious relationship with the Government as the regulator and Pertamina as a Shareholder.*
 - *The Company requires all partners to adhere to ethical standards that applied to government relationship with the Company.*
 - *Honest and transparent in their dealings with all agencies and government officials.*
 - *Each reporting , statements, certifications and requests addressed to the Government must be transparent, clear, accurate, complete and does not contain things that can be misrepresented.*

5. Kemitraan dengan masyarakat sekitar

- Perseroan senantiasa menegakkan komitmen bahwa dimanapun unit kerja Perusahaan beroperasi, hubungan baik dan komunikasi dengan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
- Perseroan senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra perusahaan.
- Perseroan menjalin kerjasama dengan organisasi baik internal maupun external, dan lembaga masyarakat, pemerintah pusat dan daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang program Corporate Social Responsibility (CSR) melalui kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan.

6. Hubungan dengan Karyawan

- Perusahaan menghormati dan menghargai hak dan kewajiban karyawan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan/kebijakan perusahaan yang berlaku.
- Perusahaan memperlakukan karyawan sebagai aset yang berharga sehingga Perusahaan akan memberi kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.
- Perusahaan memberlakukan sistem rekrutmen, promosi dan pengembangan karir secara wajar sesuai dengan kompetensi masing-masing karyawan serta kebutuhan peraturan.
- Perusahaan memberikan kebebasan kepada karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan.
- Perusahaan memberi penghargaan yang pantas kepada karyawan yang berprestasi serta memberikan punishment yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- Penetapan pemberian hasil laba Perusahaan kepada karyawan diputuskan oleh Direksi dalam rapat Direksi, didasarkan pada masukan dari Serikat Pekerja, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

5. Partnerships with surrounding communities

- *Company continues to uphold the commitment that wherever the company operates units, good relations and communication with the public about the basic foundation for long-term success of the Company.*
- *The Company has always respected each partnership activity which gives a contribution to society and improving social value and corporate image.*
- *The Company formed a partnership with both internal and external organizations, and public institutions, central government and the local area to achieve the shared commitment of the program of Corporate Social Responsibility (CSR) through partnerships based on mutual trust and in line with the principle of openness.*

6. Relationship with Employees

- *The company respects and recognizes the rights and obligations of employees under the Collective Labor Agreement and the rules / policies applicable company.*
- *The company treats its employees as valuable assets which the Company will provide equal opportunity for employees to develop their potential without discrimination of gender, ethnicity, religion, race, and between groups.*
- *The Company introduced a system of recruitment, promotion and career development appropriately in accordance with the competence of each employee as well as regulatory requirements.*
- *Companies give freedom to employees to express their opinions and aspirations with the procedures that are ethical and not against the rules.*
- *Companies that deserve reward to employees who excel and give punishment are firmly against all forms of violations committed employees.*
- *Determination Award earnings results of the Company to employees is decided by the Board of Directors in the meeting of the Board of Directors, based on the input of the Unions, to see things such as business continuity, a strategy that will and are being implemented as well as investment plan.*

7. Hubungan dengan investor (pemegang saham)
- Bahwa proses komunikasi dengan Investor dan pemegang saham hanya dilakukan melalui satu pintu (one door policy).
 - Setiap pelaporan, pernyataan dan pengungkapan informasi kepada Investor harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggung jawabkan untuk tidak memberikannya.
 - Setiap Investor dan pemegang saham harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.
 - Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada pemegang saham dan Investor untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang pemegang saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Hubungan dengan Anak Perusahaan
- Insan Perseroan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak lain (arm's length relationship).
 - Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan.
9. Hubungan dengan media
- Perseroan menjadi media massa sebagai mitra kerja dengan mengedepankan hubungan berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati sehingga Perusahaan akan selalu berusaha menyampaikan informasi yang relevan dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan tidak melanggar kode etik jurnalistik.
 - Perseroan menerima dan menindak lanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap mempertimbangkan aspek risiko dan biaya.

7. Relations with the investors (shareholders)
- That the process of communication with investors and shareholders is only done through the doors (one door policy).
 - Each reporting, statement and disclosure of information to investors should be transparent, clear, accurate, complete and does not contain things that can be misconstrued interpreted except for information on where the Directors have reason accountable for not giving it.
 - Every Investors and shareholders should be subject to the Articles of Association and all decisions taken lawfully in the GMS.
 - Give equal treatment (fair) to shareholders and investors separately can exercise their rights in accordance Articles of Association and the applicable legislation.
 - To maintain the clarity of accountability and independence, prohibit shareholders intervene in the operations of the Company are the responsibility of the Board of Directors in accordance with the provisions of the Articles of Association and the legislation in force.
8. Relations with Subsidiary
- Company personnel to keep any business relationship with its subsidiaries and joint ventures carried out within the framework of reasonable business relationship as befits a developed business relations with other parties (arm ' s length relationship).
 - Mutual respect for the interests of each party through mutual cooperation agreement.
9. Relations with the media
- The Company became a mass media as partners to promote relationships based on openness and mutual respect so that the Company will always strive to convey relevant and accurate information in accordance with the applicable provisions in the company and does not violate the journalistic code of ethics.
 - The Company accept and act upon constructive criticism conveyed through the media while considering the risks and costs aspects.

- Penyampaian seluruh materi informasi kepada media haruslah informasi yang sudah dipublikasikan (public information) sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Insan Perseroan yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan insan Perseroan yang telah mendapat persetujuan atau ditunjuk oleh manajemen ataupun pihak lain yang memiliki otorisasi.
- Setiap informasi yang disampaikan kepada media nasional/media daerah, baik di Kantor Pusat maupun perwakilan dan unit bisnis harus berkoordinasi dengan satuan kerja Sekretaris Perusahaan.

- *Submission of all material information to the media should be information that has been published (public information) in accordance with company policy.*
- *Company personnel to convey information to the media is a man of the Company that has been approved or designated by the management or other parties who have authorization.*
- *Any information submitted to the national media / media area, both at head office and representatives and business units should coordinate with the work unit Corporate Secretary.*



ETIKA KERJA

Work Ethics

Berdasarkan nilai-nilai budaya perusahaan serta prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Perseroan telah menyusun pedoman perilaku insan Perseroan mengenai tata perilaku manajemen dan karyawan.

Etika kerja mencakup tata perilaku manajemen dan karyawan seperti, kepatuhan terhadap hukum, benturan kepentingan, memberi dan menerima, persamaan dan penghormatan pada hak asasi manusia, kesempatan bekerja yang adil, pembayaran tidak wajar, kerahasiaan informasi, pengawasan dan penggunaan aset, keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan perusahaan, perilaku etis terhadap sesama karyawan.

Berikut standar etika kerja di dalam Perseroan :

1. Kepatuhan terhadap hukum
 - Setiap insan Perseroan harus patuh dan tunduk terhadap hukum yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
 - Setiap insan Perseroan harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
 - Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan, maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap insan Perseroan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.

Based on the values of the corporate culture and the principles of good corporate governance, the Company has drawn up guidelines for human behavior manners of the Company regarding the management and employees.

The work ethic includes a code of conduct for management and employees such, compliance with laws, conflicts of interest, giving and receiving, equality and respect for human rights, employment opportunities fair, no payment is reasonable, the confidentiality of information, monitoring and asset utilization, safety and health the company's environmental, ethical behavior toward fellow employees.

The following ethical standards within the Company:

1. *Compliance with the law*
 - *Every human being must obey and submit to the Company with applicable laws and implement them consistently.*
 - *Every human being of the Company must avoid any action and behavior that could lead to a violation of law and decency.*
 - *Prioritize settlement through amicable discussion in every problem and if it does not reach an agreement, then the next will use legal channels, and every member of the Company is obliged to respect the legal process that is ongoing or decisions.*

- Tidak melakukan kerjasama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan perusahaan.
2. Benturan Kepentingan
- Memberitahukan kegiatan insan Perseroan di bidang kegiatan keuangan di luar Perusahaan atau usaha lain atau segala hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan. Insan Perseroan berkewajiban untuk memberikan semua informasi mengenai hal tersebut dalam penjelasan tertulis kepada atasan, satuan kerja Human Resources & General Affair Department atau satuan kerja Internal Audit Perusahaan.
 - Menghindari tindakan atau hubungan yang dapat memunculkan konflik dengan pekerjaan atau kepentingan Perseroan.
 - Menghindarkan diri dari tindakan penyalahgunaan sumber daya, waktu dan fasilitas Perseroan termasuk peralatan kantor seperti telepon, faksimili, email, komputer dan lain-lain.
 - Mendapatkan persetujuan dari atasan langsung sebelum menerima posisi sebagai pejabat pada dewan dalam suatu lembaga swadaya masyarakat, dimana Perseroan mungkin mempunyai hubungan usaha dengan badan tersebut atau mempunyai pengharapan untuk memperoleh bantuan keuangan atau bantuan lain dari Perseroan.
 - Tidak diperbolehkannya insan Perseroan yang memiliki benturan kepentingan dalam proses diskusi dan pengambilan keputusan.
 - Direksi dan Dewan Komisaris membuat pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan.
3. Memberi dan Menerima
- Melarang keras untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah kepada para pihak yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
 - Perseroan dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi Perseroan.

- *Not doing unlawful cooperation with other parties that hurt the company.*
2. *Conflict of Interest*
- *Notify the Company in the field of human activity financial activities outside of the Company or any other business or any relationships that may pose a conflict of interest. Company personnel are obliged to provide all the information about it in a written statement to the supervisor, work unit Human Resources & General Affairs Department or work unit Internal Audit Company.*
 - *Avoid actions or relationships that may raise conflicts with work or interests of the Company.*
 - *Men g avoid themselves from misuse of resources, time and facilities of the Company include office equipment such as telephone, facsimile, email, computers and others.*
 - *Getting approval from the immediate supervisor before accepting a position as an officer on the board of a non-governmental organization, in which the Company may have a business relationship with the agency or have the hope to obtain financial aid or other assistance from the Company.*
 - *Not allowed the Company beings who have a conflict of interest in the process of discussion and decision-making.*
 - *The Board of Directors and Board of Commissioners make an annual statement related conflicts of interest.*
3. *Giving and receiving*
- *Strictly forbidden to give or promise, either directly or indirectly, a gift to the parties associated with the Company, whereby the administration knows or should be used to influence or move the parties are doing or not doing something in his post that contrary to his duty.*
 - *The Company may give donations / contributions related to the Company's responsibility to the surrounding environment and the donation is not related to politics or to affect the Company.*

- Semua pengeluaran yang berhubungan dengan donasi dan sumbangan harus mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan dengan jelas.
 - Dilarang keras menerima hadiah dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya.
 - Dilarang keras memotong atau mengambil sebagian jumlah pembayaran kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
4. Persamaan dan penghormatan pada hak asasi manusia
- Memastikan bahwa seluruh insan Perseroan memahami peraturan perundangan mengenai hak asasi manusia.
 - Memastikan bahwa masyarakat di sekitar turut merasakan kesejahteraan yang diciptakan Perseroan serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya.
 - Mengedepankan prinsip-prinsip hak asasi manusia dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, serikat pekerja atau karyawan.
 - Mengembangkan sikap-sikap menghargai hak asasi manusia pada pihak ketiga yang bekerja sama dengan atau mewakili Perseroan.
5. Kesempatan kerja yang adil
- Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.
 - Menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai satu-satunya dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan insan Perseroan dan pelamar kerja.
 - Melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, pemberian kompensasi serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang agama/
- *All expenses associated with donation and the donation must obtain the appropriate authorization and can be accounted for by obvious.*
 - *Strictly forbidden to accept gifts from any party, known and reasonably suspected that the prize was given to move in order to perform or not perform something in his post, which is contrary to his duty.*
 - *It is strictly forbidden to cut or take the most amount of payments to third parties in return for the performance of duties and obligations.*
4. *Similarities and respect for human rights*
- *The company ensures that all human understanding legislation concerning human rights.*
 - *Ensuring that the people around feel for the Company and the welfare created to respect human rights it has.*
 - *Forward the principles of human rights and hold a possible conflicts with society, trade unions or employees.*
 - *Developing attitudes of respect for human rights on third parties who work with or represent the Company.*
5. *Equal employment opportunity*
- *Complying with labor laws and regulations, including in which the rules governing freedom of association, assembly and expression.*
 - *Using the criteria of capability, qualifications (such as education, experience, competence, etc.) and other criteria relating to the work as the sole basis for all decisions relating to members of the Company and job applicants.*
 - *Doing recruitment, training, promotion, dismissal, the compensation and provision of other conditions equitably regardless of religious background / faith, race / ethnicity,*

kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin, umur atau karakteristik lainnya.

- Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan, seperti pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin, preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
- Menghormati hak pribadi insan Perseroan dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi mereka sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku.
- Untuk keperluan perusahaan, Perseroan berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset Perusahaan seperti komputer, email, telepon, informasi mengenai hak kekayaan intelektual milik Perseroan dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

6. Pembayaran tidak wajar

- Dalam keadaan apapun, dilarang keras memberikan, menawarkan atau mewenangkan penawaran, baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga (uang, barang atau jasa) kepada pejabat Pemerintah dan pihak-pihak diluar Perseroan untuk memperoleh keuntungan yang tidak wajar dan/atau perlakuan istimewa.
- Kebijakan ini tidak melarang pemberian penggantian yang sah, misalnya untuk akomodasi dan biaya perjalanan yang ditanggung oleh pihak-pihak diluar Perseroan yang secara langsung berkaitan dengan promosi jasa dari Perseroan, proses pengembangan usaha Perseroan atau terhadap pelaksanaan suatu kontrak.
- Dilarang keras untuk memberikan hadiah atau pembayaran lain kepada pihak-pihak diluar Perseroan dan pejabat Pemerintah untuk mempercepat tindakan administrasi (facilitating payment).
- Dilarang keras untuk menyumbangkan dana perusahaan atau aset perusahaan untuk tujuan politik baik di dalam maupun di luar negeri.
- Mensyaratkan kepada mitra kerja untuk mematuhi ketentuan pembayaran tidak wajar ini dan seluruh peraturan perundangan yang berhubungan dengan hal tersebut.

personal relationship (friendship and kinship), skin color, nationality, sex, age or other characteristics.

- *Creating a work environment free of harassment, such as harassment against someone because of religious background / faith, race / ethnicity, race, skin color, nationality, gender, sexual preference, age, disability, veteran status or other characteristic protected by law.*
- *Respect for human personal rights of the Company to engage, keep and store their personal data in accordance with the instructions and procedures.*
- *For the purposes of the company, the Company reserves the right to monitor the use of the Company's assets such as computers, email, telephone, information regarding the rights of intellectual property owned by the Company and so on in accordance with the applicable legislation.*

6. *Payment is not fair*

- *In any event, is strictly prohibited give, offer or authorize the offer, directly or indirectly, anything of value (money, goods or services) to Government officials and parties outside the Company to gain unfair advantage and / or preferential treatment.*
- *This policy does not prohibit legitimate replacement, for example on accommodation and travel expenses incurred by parties outside the Company that are directly related to the promotion of the services of the Company, the Company's business development process or the implementation of a contract.*
- *It is strictly forbidden to give gifts or other payments to parties outside the company and government officials to speed up the administrative action (facilitating payments).*
- *It is strictly forbidden to donate the fund company or company assets for political purposes both at home and abroad.*
- *Require the partners to comply with the terms of payment is unnatural and all laws and regulations pertaining to it.*

- Sebelum bekerja sama dengan pihak ketiga, Perseroan harus melakukan pemeriksaan secara seksama terhadap kepatuhan pihak ketiga tersebut atas standar etika mengenai pembayaran tidak wajar.

7. Kerahasiaan informasi

- Setiap insan Perseroan tidak diijinkan untuk membicarakan "informasi material" mengenai perusahaan kepada siapapun. Pelarangan ini meliputi suami atau istri, rekan di rumah, sanak saudara, sanak saudara dari rekan di rumah, pemasok (supplier) dan insan Perseroan lainnya (kecuali rekan kerja yang perlu mengetahui tentang hal tersebut).
- Informasi yang dianggap sebagai rahasia meliputi rencana bisnis dan strategi Perusahaan, harga pokok produksi keperluan tender, hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam proses produksi, standar dan prosedur operasi perusahaan, dokumen-dokumen internal yang ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan ataupun informasi-informasi penting lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan apabila tersebar keluar Perseroan, kecuali apabila informasi tersebut telah dipublikasikan.
- Untuk seluruh insan Perseroan yang masih bekerja di Perseroan, perusahaan melarang keras penggunaan yang tidak sah atau pemberian informasi rahasia tersebut kepada pihak eksternal tanpa sepengetahuan Sekretaris Perusahaan.
- Bagi insan Perseroan yang tidak bekerja lagi di perusahaan, dilarang keras mengambil informasi-informasi rahasia sebelum meninggalkan perusahaan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh insan Perseroan yang bersangkutan, menjadi hak milik perusahaan sepenuhnya. Sebelum meninggalkan perusahaan, insan Perseroan tidak diperkenankan untuk membawa dokumen apapun.
- Perusahaan menghormati hak-hak kepemilikan informasi perusahaan lain dan mengharuskan insan Perseroan untuk menaati semua peraturan perundangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan informasi.
- Mengumpulkan informasi mengenai perusahaan lain diperkenankan sepanjang informasi tersebut

- *Prior to working with third parties, the Company shall conduct a thorough examination of compliance with the third party on the ethical standards of the payment is not fair.*

7. Confidentiality of information

- *Every human Company is not permitted to talk about " material information " about the company to anyone. These restrictions include the spouse, colleagues at home, relatives, relatives of colleagues at home, suppliers (suppliers) and other Company beings (except co-workers who need to know about it).*
- *The information is regarded as confidential include strategic and business plans of the Company, the cost of production purposes of the tender, the results of research and development that is used in the production process, standards and operating procedures of the company, internal documents signed by the leadership of the company or information other important that may affect the company's performance when spread out of the company, unless such information has been published.*
- *For all beings of the Company are still working in the Company, the company strictly prohibits the unauthorized use or provision of such confidential information to external parties without the knowledge of the Company Secretary.*
- *Liability for the human who is no longer working at the company, is strictly prohibited taking confidential information before leaving the company. All the documents that have been made by the personnel of the Company are concerned, will be owned by companies fully. Before leaving the company, the Company beings are not allowed to bring any documents.*
- *The Company respects the property rights of other companies and require information insan the Company to comply with all laws pertaining to property rights issues information.*
- *Gather information about other companies allowed all the information obtained from*

didapatkan dari sumber-sumber yang sah, seperti media massa ataupun press release dari perusahaan tersebut.

- Bagi insan Perseroan yang masih bekerja, perusahaan melarang keras pengumpulan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri informasi atau dengan memalsukan identitas diri.
- Mencari informasi rahasia dari insan Perseroan yang baru pindah dari perusahaan lain tidak diperbolehkan sepanjang mendapatkan informasi tersebut secara pasif.
- Upaya pengumpulan informasi dari perusahaan lain harus dilaksanakan dengan sepengetahuan pimpinan satuan kerja terkait.
- Bagi insan Perseroan yang tidak bekerja lagi di perusahaan, Perseroan melarang keras pemalsuan identitas dengan menggunakan nama Perseroan untuk memperoleh informasi rahasia dari perusahaan lain.
- Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah informasi perusahaan, harap menghubungi Sekretaris Perusahaan.

8. Pengawasan dan penggunaan aset

- Perseroan mengikuti standar akuntansi dan pelaporan yang berlaku umum dalam mencatat dan melaporkan aset perusahaan.
- Seluruh aset perusahaan harus digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Seluruh aset perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya harus dilindungi dari penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan (embezzlement) dan kecurangan (fraud).
- Insan Perseroan dilarang untuk menggunakan aset perusahaan selain untuk kepentingan perusahaan.
- Perusahaan harus menerapkan proses pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset perusahaan untuk menghindarkan diri dari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi.
- Insan Perseroan berkewajiban untuk melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan (fraud) di lingkungan perusahaan secara dini, kepada atasan langsung, satuan kerja Human Resources

legitimate sources, such as the mass media or the press release from the company.

- *For the Company beings who are still working, the company strictly prohibits external information gathering is done illegally, such as spying, stealing information or falsifying identity.*
- *Looking for the Company's confidential information from the man who had recently moved from other companies are not allowed along passively obtain such information.*
- *Information gathering efforts of other companies should be carried out with the knowledge of the leadership of relevant work units.*
- *Liability for the human who is no longer working at the company, the Company strictly prohibits the falsification of identity by using the name of the Company to obtain confidential information from other companies.*
- *If there is doubt or problems that arise in connection with the problem of enterprise information, please contact the Corporate Secretary.*

8. Supervision and the use of assets

- *The Company follows the accounting and reporting standards generally accepted in the recording and reporting of the company's assets.*
- *All company assets should be used effectively and efficiently to achieve the goals of the company.*
- *All company assets, either physical, financial and others must be protected from uses of impropriety, embezzlement (embezzlement) and fraud (fraud).*
- *Company personnel are prohibited from using company assets in addition to the company's interests.*
- *Companies must implement processes effective and efficient control over the use of company assets to avoid losses that might occur.*
- *The Company's personnel and the obligation to report indications of fraud (fraud) in the corporate environment at an early stage, the direct superior, work unit Human Resources*

& General Affair Management, Internal Audit Department dan pihak-pihak yang telah ditunjuk Direksi.

9. Keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan perusahaan

- Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan perusahaan yang berlaku.
- Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
- Menghilangkan risiko-risiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi perusahaan.
- Menangani masalah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan yang terjadi, dengan efektif dan efisien.
- Setiap insan Perseroan harus mengikuti pelatihan mengenai peraturan perundangan dan kebijakan perusahaan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan pertambangan.
- Setiap insan Perseroan harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan perusahaan yang telah ditetapkan.
- Setiap insan Perseroan harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan.

10. Perilaku etis terhadap sesama karyawan

- Hubungan sesama karyawan
 - » Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal.
 - » Insan Perseroan tidak diijinkan untuk melakukan tindakan ataupun ucapan yang didalamnya mengandung unsur-unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan dan tidak senonoh terhadap sesama karyawan.
 - » Insan Perseroan dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap karyawan lainnya.

& General Affairs Management , Internal Audit Department and the parties have been appointed Directors.

9. Occupational health and environmental safety company

- *Comply with all laws and regulations concerning occupational safety and health as well as the company's environmental regulations.*
- *Creating and maintaining a safe working environment and prevent accidents in the workplace.*
- *Eliminating the risks of unnatural either of the company's operations.*
- *Tackling the problem of safety and Mo hatan and environmental work going on, with effective and efficient.*
- *Every human being should follow the Company's training on laws and company policies regarding occupational safety and health as well as the mining environment.*
- *Every human being must understand and comply with the Company's entire occupational health and safety procedures and environmental company that has been established.*
- *Every human being must be willing to carry out the Company's medical examination.*

10. Ethical behavior toward fellow employees

- *Relations fellow employees*
 - » *Not doing suppression or intimidation of fellow colleagues, superiors or subordinates to particular interests, whether private or interests of other parties, internally and externally.*
 - » *Company man not allowed to perform actions or words that contain elements of abuse of ethnicity, religion, race, culture and other things that are contrary to the norms of courtesy decency such as the use of harsh words, demeaning and obscene to fellow employees.*
 - » *Company personnel are prohibited actions that involve physical threats as well as non-physical against other employees.*

- » Tidak melakukan tindakan permusuhan ataupun segala bentuk provokasi terhadap rekan kerja, atasan dan bawahan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu yang dianggap dapat memberikan kerugian bagi perusahaan.
- » Menghindari segala bentuk persaingan tidak sehat dan pemanfaatan jabatan untuk kepentingan tertentu.
- » Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (dissenting opinion) didalam merumuskan suatu keputusan.
- Hubungan atasan dan bawahan
 - » Atasan dan bawahan selalu berusaha bersikap terbuka dan menjalin hubungan yang harmonis.
 - » Atasan mau memberikan contoh bersikap dan berperilaku yang baik sehingga menjadi suri tauladan bagi bawahannya.
 - » Atasan dan bawahan akan saling menghormati terhdap ide-ide maupun perbedaan pendapat yang disampaikan.
 - » Memiliki integritas, loyalitas dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan perusahaan.
 - » Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur diskriminasi gender dan pelecehan terhadap suku, ras, agama dan kepercayaan masing-masing.
- » *Do not perform acts of hostility or any form of provocation against peers, superiors and subordinates for personal interest or a specific group which is considered to provide a loss for the company.*
- » *Avoid all forms of unfair competition and utilization of office for certain purposes.*
- » *Having open and respectful attitude towards the possibility of a difference of opinion (dissenting) in formulating a decision.*
- *Superior and subordinate relationships*
 - » *Superiors and subordinates always tried to be open and harmonious relationships.*
 - » *Bosses want to give an example of a good attitude and behavior so as to set an example for his subordinates.*
 - » *Superiors and subordinates will respect about ideas and dissent submitted.*
 - » *Have integrity, loyalty and dedication to the interests and progress of the company.*
 - » *Use polite language and do not contain elements of gender discrimination and harassment against ethnic, racial, faith a and belief respectively.*



KODE ETIK BERLAKU BAGI SELURUH LEVEL ORGANISASI

Code Ethics Apply to All Level Organization

Etika kerja dan etika usaha wajib dilaksanakan secara konsisten oleh Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan sebagai budaya kerja dalam aktivitas operasional sehari-hari. Untuk mendukung penerapan etika usaha dan etika kerja, Perseroan mengembangkan tata cara untuk melakukan sosialisasi dan publikasi etika tersebut serta tata cara penerapan, pelaporan, pemantauan dan evaluasinya.

The work ethic and business ethics shall held consistently by the Commissioner of the Board of Directors and employees as a work culture in daily operational activities. To support the implementation of business ethics and work ethics, the Company develop procedures for the dissemination and publication of the ethics and procedures for implementation, reporting, monitoring and evaluation.



NILAI-NILAI PERUSAHAAN (CORPORATE CORE VALUES)

Corporate Values (Corporate Core Values)

Demi mewujudkan visi dan misi Perusahaan, pada tanggal 20 Maret 2016 Perseroan memperbaharui nilai-nilai perusahaan. Adapun nilai-nilai perusahaan yang saat ini diterapkan adalah:

1. Keselamatan
Bekerja dengan budaya keselamatan yang tertinggi dan patuh terhadap regulasi
2. Kepercayaan & Kerjasama Tim
Bekerja dengan membangun rasa saling percaya, saling menghormati dan profesional untuk menjadi tim pemenang
3. Bersih
Bekerja dengan niat yang bersih dan berintegritas
4. Komersial
Bekerja dengan biaya yang wajar untuk memenangkan kompetisi pasar

In order to realize the vision and mission of the Company dated March 20, 2016 the Company renewed the values of the company. The company values currently applied are:

1. Safety
Working with the highest safety culture and compliance with regulations
2. Trust & Teamwork
Works by building mutual trust, mutual respect and professional to be a winning team
3. Clean
Working with a clean intention and integrity
4. Commercial
Working at a reasonable cost to win market competition



BENTUK SOSIALISASI DAN PENEGAKKAN KODE ETIK



Socialization and Enforcement form of Code Ethics

Dalam menerapkan dan menegakkan kode etik, Perseroan telah membuat kebijakan-kebijakan yang berupa pedoman-pedoman yang telah disosialisasikan, antara lain :

1. Board Manual

Board Manual merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Secara garis besar, Board Manual berisi tata hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris termasuk tugas, tanggung jawab, etika, wewenang dan haknya. Board Manual disusun berdasarkan prinsip hukum korporasi Indonesia yang menganut sistem two tiers dan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan, anggaran dasar PT Pelita Air Service, keputusan RUPS serta praktik terbaik dalam implementasi tata kelola perusahaan.

2. Budaya Perseroan

Perseroan meyakini bahwa Visi Perseroan hanya bisa berhasil dicapai jika dijalankan dengan Business Excellence dan Operation Excellence, yang dilandasi oleh Mental Dasar (Basic Mentality) Perseroan, yaitu Profesionalism, Integrity, Maturity, Commitment (PRIME) dan prinsip-prinsip GCG, yaitu Transparancy, Accountability, Responsibility, Independency and Fairness (TARIF).

Dalam praktiknya, Visi Perseroan juga harus ditunjang oleh sasaran strategis SDM yaitu Human Capital Excellence (EXISST – beyond Expectation, Initiative, Safety Awareness, Synergize Teamwork) yang memiliki atribut kepemimpinan Speed Responsive, energetic, sIMPLicity, Consistent, reSpect (SIMPLES) dan menjiwai nilai-nilai Perseroan, yaitu Safety, Trust & Teamwork, Clean, Commercial (STCC) sebagai nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh segenap jajaran Perusahaan.

In implementing and enforcing a code of conduct, the Company has made policies in the form of guidelines that have been disseminated, among others:

1. Board Manual

Board Manual is a guide for the Board of Directors and the Board in carrying out its duties. Broadly speaking, Board Manual contains organizational structure Directors and Board of Commissioners, including the duties, responsibilities, ethics, authority and rights. Board Manual is based on the principle of Indonesian corporate law that adopts two tiers and are based on legislation, the articles of association of PT Pelita Air Service, the decision of the AGM as well as best practices in the implementation of corporate governance.

2. Company culture

The Company believes that the vision of the Company can only be achieved if it is run by Business Excellence and Operational Excellence , which is based Mental Basic (Basic Mentality) of the Company, namely Professionalism, Integrity, Maturity, Commitment (PRIME) and the principles of good corporate governance, namely Transparency, Accountability , Responsibility, independence and Fairness (CHECK).

In practice, the Vision Company also be supported by the strategic objectives of HR namely Human Capital Excellence (EXISST - beyond Expectation, Initiative, Safety Awareness, Synergize Teamwork) that has the attributes of leadership Speed Responsive, energetic, Simplicity, consistent, Respect (SIMPLES) and animating value -the value of the Company, namely Safety, Trust & Teamwork, Clean, Commercial (STCC) as the values and norms of behavior that must be adhered to and applied in daily work practices by all levels of the Company.



SISTEM MANAJEMEN RISIKO

Risk Management System

Landasan penerapan manajemen risiko di Pelita mengacu pada:

- Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara
- SOP yang mendukung pelaksanaan pengelolaan risiko di Pelita

Dengan adanya landasan tersebut, maka sistem manajemen risiko yang diterapkan di Perusahaan menekankan pada tiga hal yaitu risk awareness, corporate governance dan habit & culture. Hal tersebut akan menjadi acuan dalam menerapkan dan mengevaluasi manajemen risiko di Pelita.

JENIS RISIKO YANG DIHADAPI PERUSAHAAN DAN UPAYA PENGELOLAAN RISIKO TERSEBUT

Etika kerja dan etika usaha wajib dilaksanakan secara konsisten oleh Dewan Komisaris, Direksi dan pekerja sebagai budaya kerja dalam aktivitas operasional sehari-hari. Untuk mendukung penerapan etika usaha dan etika kerja, Perseroan mengembangkan tata cara untuk melakukan sosialisasi dan publikasi etika tersebut serta tata cara penerapan, pelaporan, pemantauan dan evaluasinya.

Peseroan terus berupaya untuk dapat memahami risiko-risiko yang dihadapi perusahaan dan membuat sebuah sistem yang lebih responsif dalam menghadapi risiko-risiko tersebut. Untuk itu, Perseroan memulai untuk menentukan risiko utama (top risk) yang dihadapi dan memulai untuk melakukan mitigasi risiko. Hal tersebut juga merupakan salah satu upaya dalam menerapkan sistem Tata kelola Perusahaan yang Baik yang memiliki prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi Perseroan.

The cornerstone of risk management at Pelita refers to:

- *Regulation of the Minister of State Enterprises No.Per-01 / MBU / 2011 on Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises*
- *SOP that supports the implementation of risk management at Pelita*

With the foundation, then the risk management system implemented in the company insists on three things: risk awareness , corporate governance and habit and culture . It will be a reference in the implementation and evaluation of risk management at Pelita.

TYPE OF RISK FACED BY THE COMPANY AND RISK MANAGEMENT EFFORTS SUCH

The work ethic and business ethics must be implemented consistently by the Board of Commissioners, Directors and employees as the work culture in the daily operational activities. To support the implementation of business ethics and work ethics, the Company develops procedures for the dissemination and publication of the ethics and procedures for implementation, reporting, monitoring and evaluation.

The company may continually strive to understand the risks facing the company and create a system that is more responsive in the face of such risks. To that end, the Company started to determine the main risks (top risk) faced and begin to mitigate the risk. It also is an effort to implement a system of Good Corporate Governance which has the principles of transparency, accountability, responsibility, independence and fairness in order to realize the vision and mission of the Company.

Berikut ini adalah tabel potensi risiko, dampak dan mitigasi risiko atas 7 (tujuh) faktor risiko utama di tahun 2016 :

Here is a table of potential risks, impacts and mitigate the risks of seven (7) major risk factors in 2016:

NO.	JENIS RISIKO	DAMPAK	MITIGASI RISIKO
1.	Frekuensi unschedule maintenance yang cukup besar	Frekuensi terjadinya pesawat dalam kondisi Grounded yang cukup besar	• Monitor pelaksanaan line maintenance • Pembahasan maintenance plan dengan melibatkan fungsi-fungsi terkait secara komprehensif • Menyampaikan kepada Direksi proses maintenance yang tidak tepat waktu
2.	Incident/accident di bandara PCB yang mengakibatkan fatality	Banyak customer yang urung melakukan perbaikan pesawat di Pondok Cabe karena pertimbangan safety	• Melakukan perbaikan sarana dan prasarana • Menyelesaikan proses sertifikasi bandara
3.	Putus kontrak charter sebelum masa kontrak habis	• On time performance rendah • Banyaknya complain yang pending • Tidak diperbolehkan ikut tender • Adanya Permintaan penurunan tarif dari customer • Banyaknya insiden-insiden kecil	• Melengkapi requirement yang tercantum di dalam kontrak • Menjaga tingkat safety • Monitoring kelangsungan operasional • Review Financial & profile customer secara berkala • Quick response atas keluhan customer
4.	Pemberitaan di media massa	Dimuatnya beberapa isu negatif tentang perusahaan di media massa	• Melaksanakan tatap muka antara Manajemen dengan pekerja untuk memaparkan current condition & issue • Koordinasi dengan Pertamina
5.	Terjadinya blacklist oleh customer	• Terbang pada kondisi cuaca buruk dan tidak ada koordinasi • Kondisi pesawat yang tidak prima • Terjadinya kelalaian terhadap prosedur	• Monitor prosedur koordinasi pengecekan setiap beroperasi • Monitor pelaksanaan kalibrasi indikator secara periodik • Monitor pelaksanaan preflight inspection • Monitor utilisasi terbang/fatigue level atas crew • Memastikan pesawat tercover asuransi • Review SOP secara berkala
6.	Kegagalan program restrukturisasi SDM	Banyaknya beredar isu-isu yang tidak akurat	• Meningkatkan frekuensi pelaksanaan sosialisasi terhadap pekerja • Memastikan dana yang dibutuhkan siap pada waktunya
7.	Kegagalan proses penjualan asset non-produktif & non-komersial	Rendahnya nilai penawaran yang masuk	• Melakukan appraisal ulang bila penawaran yang diterima masih di bawa OE



WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

Whistle Blowing System (WBS)

WBS adalah suatu sistem yang merupakan sarana pelaporan bagi para pemangku kepentingan (stakeholders) atas unethical behavior (perilaku tidak etis) seperti praktik Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) serta perilaku tidak etis lainnya. System ini diterapkan dalam rangka mendukung implementasi GCG, memitigasi potensi risiko dan menciptakan lingkungan perusahaan yang bersih dari praktik KKN.

Perusahaan telah memberlakukan Pedoman Whistleblowing System sesuai dengan yang telah diterbitkan dalam Surat Keputusan Direksi No.012A/KPTS/BOD/PAS/2013, namun hingga saat ini Perusahaan belum membangun infrastruktur pelaporan, serta sistem dan prosedur kerja. Sistem pelaporan WBS perusahaan sementara masih ditangani oleh Fungsi Corporate Secretary yang bekerja sama dengan Fungsi Internal Audit.

Penerapan whistleblowing system dilatar belakangi oleh beberapa hal, yaitu :

1. Peningkatan kepatuhan dan kesesuaian terhadap pedoman etika perusahaan.
2. Bagian dari pengendalian internal perusahaan, khususnya mengurangi risiko terhadap pelanggaran.
3. Tuntutan peraturan perundang-undangan (legal compliance).

Hingga akhir tahun 2016 tidak ada laporan terkait whistleblowing yang masuk melalui <https://pertaminaclean.tipoffs.info/>

Keberadaan WBS diharapkan dapat membantu mendeteksi praktik kecurangan dengan melibatkan seluruh stakeholder, sehingga potensi kerugian yang ditimbulkan dapat diminimalisir.

RUANG LINGKUP PENGADUAN/PENYINGKAPAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

Adapun pengaduan yang menjadi ruang lingkup WBS adalah :

1. Korupsi
2. Konflik Kepentingan
3. Suap
4. Pencurian
5. Kecurangan
6. Pelanggaran Hukum dan aturan perusahaan

WBS is a system which is a means of reporting to stakeholders (stakeholders) on unethical behavior (unethical behavior) as the practice of corruption, collusion, nepotism (KKN) and other unethical behavior. This system is applied in order to support the implementation of good corporate governance, mitigate the potential risks and create a corporate environment that is free of corruption practices.

The company has imposed a Whistleblowing System in accordance with the guidelines that have been published in the Decree of the Board No.012A / KPTS / BOD / PAS / 2013, but until now the company has not build reporting infrastructure, as well as systems and procedures. WBS enterprise reporting system while still being handled by the function of the Corporate Secretary, in cooperation with the Internal Audit Function.

The application of the whistleblowing system motivated by several things, namely:

1. *Improved adherence and conformance to guidelines for corporate ethics.*
2. *Part of the company's internal control, in particular to reduce the risk of the violation.*
3. *Demands legislation (legal compliance).*

By the end of 2016 there were no reports related to whistleblowing that go through <https://pertaminaclean.tipoffs.info/>

The existence of WBS is expected to help detect fraudulent practices by involving all stakeholders , so that the potential losses can be minimized.

SCOPE OF COMPLAINT/DISCLOSURE WHISTLEBLOWING SYSTEM

As for the complaint that the scope WBS is:

1. *Corruption*
2. *Conflicts of Interest*
3. *Bribe*
4. *Theft*
5. *Fraud*
6. *Violations of the laws and rules of the company*

Pengaduan yang terkait dengan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan, SDM dan fasilitas perusahaan akan diteruskan kepada fungsi terkait menggunakan mekanisme korespondensi resmi perusahaan (memorandum). Pengaduan/penyingkapan yang mendapat prioritas untuk ditindaklanjuti adalah kasus yang masih/sedang mendapat perhatian Insan Perseroan.

MASALAH YANG DIADUKAN

Pokok pengaduan/penyingkapan yang ingin diungkapkan dan jumlah kerugian sebaiknya ditentukan. Akan lebih baik apabila satu pengaduan/penyingkapan hanya untuk satu masalah saja, sehingga bisa fokus.

PIHAK YANG TERLIBAT

Siapa yang seharusnya bertanggung jawab atas kejadian tersebut termasuk spesifik menyebutkan nama, tempat atau fungsi yang dimaksud.

LOKASI KAJADIAN

Lokasi/lapangan/unit operasi mana masalah tersebut terjadi dengan spesifik menyebutkan nama, tempat atau fungsi yang dimaksud.

WAKTU KEJADIAN

Periode kejadian dari masalah tersebut baik berupa bulan, tahun atau tanggal tertentu saat masalah tersebut terjadi.

BAGAIMANA TERJADINYA DAN APAKAH ADA BUKTI ATAU TIDAK

Apakah kasus ini pernah dilaporkan kepada orang/pihak lain, apakah kasus ini pernah terjadi sebelumnya.

KERAHASIAAN

1. Dalam melakukan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme;
2. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh perusahaan;
3. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan kasus yang diadukan kepada pihak manapun;

Complaints relating to Health, Safety and Environment, human resources and facilities the company will be forwarded to the relevant functions using the mechanisms of the company's official correspondence (memorandum). Complaints / disclosures have priority to be followed is the case that they / you're getting the attention of the Company's personnel.

PROBLEMS OF THE COMPLAINT

Principal complaint / disclosure to be disclosed and the amount of damages should be determined. It would be better if the complaint / disclosure only for a single issue, so it can focus.

PARTIES INVOLVED

Who should be responsible for the incident, including specific mention of the name, place or function in question.

LOCATION EVENT

Location / field / operating unit where the problem occurs with a specific name, place or function in question.

TIME EVENT

Period of occurrence of these problems in the form of the month, the year or specific date when the problem occurred.

HOW OCCURRENCE AND WHETHER THERE IS EVIDENCE OR NOT

Does this case have been reported to the person / party, whether this incident never happened before.

SECRECY

1. *In the process of follow-up on any complaint / disclosure shall forward secrecy, presumption of innocence and professionalism;*
2. *Identity Reporting guaranteed confidentiality by the company;*
3. *Reporting Company guarantees protection against all forms of threats, intimidation, punishment and the disagreeable actions of any party during the Reporting maintain the confidentiality of the case is to any other party;*

4. Perlindungan ini juga berlaku bagi pekerja yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan;
5. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi yang berat sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

PRINSIP PELAPORAN WBS MENCAKUP :

1. Perlindungan terhadap identitas pelapor
2. Perlindungan terhadap pelaksana investigasi dan pelapor
3. Hanya pihak-pihak tertentu/terbatas yang mengetahui pelaporan tersebut
4. Penerapan azas praduga tak bersalah

Prinsip-prinsip tersebut menjamin adanya kemungkinan untuk tidak mengungkap identitas pelapor, sehingga memberikan jaminan rasa aman bagi pelapor.

Bentuk sanksi kepada Terlapor yang terbukti bersalah diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

Para pihak yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti laporan pengaduan/penyingkapan berdasarkan kategori Terlapor adalah :

1. COM (Compliance Officer Manager), jika terlapor adalah insan Perseroan selain COM, fungsi Compliance, Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Dewan Komisaris, jika terlapor adalah Direksi;
3. Direktur Utama, jika terlapor adalah Dewan Komisaris, COM dan fungsi Compliance.

Konsultan WBS membuat laporan secara periodic (mingguan atau bulanan), antara lain meliputi jumlah pengaduan/penyingkapan, kategori pengaduan/penyingkapan dan saluran yang digunakan oleh Pelapor serta menyampaikannya kepada COM.

KEBIJAKAN PERLINDUNGAN PELAPOR

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi pelapor pelanggaran yang beritikad baik dan perusahaan akan patuh terhadap segala peraturan perundang-undangan yang terkait serta best practice yang berlaku dalam

4. *This protection also applies to employees who carry out investigations as well as those who provide information relating to the complaint / disclosure;*
5. *Parties who violate the confidentiality principle will be given severe sanctions in accordance with applicable Company.*

WBS REPORTING PRINCIPLES INCLUDE:

1. Protection against the reporter's identity
2. Protection of implementing investigation and the reporting
3. Only certain parties / restricted that the reporting knowing
4. Adsorption principle of presumption of innocence

Those principles guarantee the possibility to not reveal the identity of the complainant, thus providing a sense of security for whistleblowers.

Reported form of sanctions to the guilty is given in accordance with the applicable provisions of the Company.

The parties that have the authority to follow up on reports of complaints / disclosure Reported by category are:

5. *COM (Compliance Office r Manager), if reported is a man of the Company in addition to COM, the Compliance function, the Board of Commissioners and Board of Directors;*
6. *BOC, if reported is the Board of Directors;*
7. *President, if reported is BOC, COM and Compliance functions.*

Consultants WBS make periodic reports (weekly or monthly), among others, include the number of complaints / disclosure, category complaint / disclosure and the channel used by the Reporting and submit it to the COM.

REPORTING PROTECTION POLICY

The Company is committed to protecting whistleblowers pelanggaran good faith and the company will adhere to all laws and regulations related as well as best practice in the implementation of the WBS. The purpose of

penyelenggaraan WBS. Tujuan dari adanya perlindungan pelapor adalah untuk mendorong terjadinya pelaporan pelanggaran dan menjamin keamanan pelapor.

Pelapor yang menginginkan dirinya tetap dirahasiakan, diberikan jaminan atas kerahasiaan identitas pribadinya. Perusahaan melindungi Pelapor yang beritikad baik, melalui :

1. Tersedianya fasilitas saluran pelaporan
2. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor apabila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor.
3. Jaminan keamanan informasi dan perlindungan terhadap tindakan balasan dari terlapor atau perusahaan, yang berupa ancaman keselamatan fisik, teror psikologis, keselamatan harta, perlindungan hukum dan keamanan pekerjaan, tekanan, penundaan kenaikan pangkat, penurunan jabatan atau pangkat, pemecatan yang tidak adil, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuk dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi.
4. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada unit kerja mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

APRESIASI BAGI PELAPOR

Setiap pelapor yang telah berjasa dalam usaha membantu upaya pencegahan terjadinya pelanggaran yang dapat merugikan perusahaan berhak mendapat penghargaan. Ketentuan mengenai bentuk dan besarnya penghargaan yang diberikan akan ditetapkan dengan peraturan perusahaan sendiri.

SANKSI BAGI PELAPOR YANG MENYALAHGUNAKAN SISTEM PELAPORAN

Pelanggaran Pelapor yang mengirimkan laporan yang berupa fitnah atau laporan palsu akan memperoleh sanksi dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan pelapor. Sanksi yang dikenakan sesuai dengan peraturan internal perusahaan, misalnya Pedoman Perilaku Etika, Kode Etik dan Perjanjian Kerja Bersama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, misalnya KUHP Pasal 310 dan 311 yang terkait dengan perbuatan tidak menyenangkan atau pencemaran nama baik.

the protection of whistleblowers is to encourage the reporting of the reporting security violations and secure community.

Rapporteur who wanted him to be kept secret was granted bail on personal identity secret. Reporting protect the company in good faith, through:

1. *Availability of facilities reporting channels*
2. *Guarantee the anonymity of the complainant if the complainant provides identity and information that can be used to contact the complainant.*
3. *Guarantee information security and protection against reprisals from the reported party or company, which is a threat of physical safety, psychological terror, the safety of property, legal protection and job security, stress, delayed promotion, demotion or promotion, unfair dismissal, harassment or discrimination in all forms and records a significant disadvantage in the files of personal data.*
4. *Information on the implementation of follow-up, such as when and how, and to the work unit where the follow-up given. This information is confidential to the complainant submitted a complete identity.*

APPRECIATION FOR REPORTING

Every complainant who had been instrumental in the effort to help prevent the occurrence of violations that could harm the company is entitled to an award. The provisions laid down on the form and amount of awards given will be determined by the company's own rules.

SANCTIONS FOR ABUSING REPORTING REPORTING SYSTEM

Reporting violations were maliciously send reports or false statements shall obtain sanction and did not get a good guarantee of confidentiality and protection of whistleblowers. Sanctions imposed in accordance with internal regulations, such as the Code of Conduct Ethics , Code of Conduct and the Collective Labor Agreement and the legislation in force, such as the Criminal Code Articles 310 and 311 associated with unpleasant acts or defamation.



STRUKTUR PENGELOLAAN WBS

WBS Management Structure

Dalam penyusunan infrastruktur WBS, hal yang terpenting adalah kejelasan dari akuntabilitas dan tanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan WBS di Perusahaan.

DIREKSI

Direksi bertanggung jawab atas efektivitas rancangan, pelaksanaan dan pemerliharaan penyelenggaraan WBS secara keseluruhan serta berkewajiban menetapkan arahan dan melakukan tindakan-tindakan untuk menjamin bahwa seluruh aktivitas penyelenggara WBS berjalan dengan baik.

Direksi berwenang untuk :

1. Membentuk dan menetapkan Unit Pengelola WBS dan Dewan Kode Etik dan Perilaku.
2. Memutuskan untuk dihentikan atau dilanjutkannya sebuah pelaporan pelanggaran.
3. Menugaskan tim investigasi untuk melakukan investigasi jika ditemukan indikasi awal yang kuat pada saat dilaksanakan klarifikasi awal.
4. Memberikan sanksi kepada terlapor sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan atau meneruskan kepada pihak yang berwajib jika terbukti bersalah atas pelanggaran yang dilakukannya.
5. Memberikan apresiasi kepada pelapor jika pelaporan terbukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kecukupan dan efektivitas pelaksanaan WBS di Perusahaan. Pemantauan pelaksanaan WBS dapat diserahkan kepada Komite Dewan Komisaris.

UNIT PENGELOLA WBS

Unit Pengelola WBS merupakan fungsi atau unit yang dibentuk dan ditetapkan Direksi untuk menyelenggarakan dan mengelola jalur komunikasi bagi pelapor untuk melaporkan indikasi awal, melakukan klarifikasi awal dan melakukan investigasi atas pelaporan pelanggaran. Unit Pengelola WBS harus independen dari operasi perusahaan sehari-hari dan mempunyai akses kepada pimpinan tertinggi perusahaan.

In preparing the WBS infrastructure, the most important thing is the clarity of accountability and responsibility to encourage the implementation of WBS in the Company.

MANAGEMENT

The Board of Directors is responsible for the effectiveness of the design, implementation and operation of WBS maintenance as a whole and are responsible for adopting directives and take measures to ensure that all activities organizers WBS is going well.

The Board of Directors is authorized to:

1. *Establish and assign WBS Unit business and the Board of Ethics and Conduct.*
2. *Deciding to be stopped or discontinuance of a reporting violation.*
3. *Assigning an investigation team to investigate if found early indications are strong as they are implemented early clarification.*
4. *Reported sanction in accordance with the applicable provisions in a company or forward to the appropriate authorities if found guilty of the offense.*
5. *Appreciation to the complainant if the reporting is proven in accordance with the applicable provisions in the company.*

BOARD OF COMMISSIONERS

The BoC is responsible to supervise the adequacy and effectiveness of the implementation of the WBS in the Company. Monitoring the implementation of the WBS may be submitted to the Committee of the Board of Commissioners.

WBS UNIT BUSINESS

WBS is a business unit or function unit set up and set Directors of to organize and manage the communication lines for the complainant to report the initial indications, clarifying start and conduct an investigation into the reporting of violations. WBS Unit business should be independent of the company's operations daily and have access to the top leaders of the company.

Pengelolaan WBS dikoordinasikan oleh Internal Audit dibantu oleh Sekretaris Perusahaan. Unsur dari Unit Pengelolaan WBS terdiri dari dua elemen utama, yaitu :

1. Sub-unit Administrasi WBS yaitu sub-unit yang menerima pelaporan pelanggaran, menyeleksi laporan pelanggaran untuk diproses lebih lanjut oleh sub-unit investigasi tanpa membuka identitas pelapor. Selain menyelenggarakan administrasi pelaporan pelanggaran yang masuk, yang dalam proses dan yang telah selesai ditindaklanjuti. Sub-unit ini juga bertanggung jawab atas pelaksanaan program perlindungan pelapor sesuai dengan kebijakan yang telah dicanangkan, terutama aspek kerahasiaan dan jaminan keamanan pelapor. Sub unit administrasi WBS dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.
2. Sub-unit Investigasi yaitu sub-unit yang bertugas untuk melakukan investigasi lebih lanjut terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan. Tujuannya adalah mencari dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan guna memastikan bahwa memang telah terjadi pelanggaran. Dalam hal terdapat bukti-bukti yang memadai, maka rekomendasi sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan diberikan kepada Direksi untuk memutuskan. Akan tetapi bila tidak ditemukan bukti-bukti yang mencukupi, maka proses investigasi dihentikan dan laporan pelanggaran tidak dilanjutkan. Sub-unit investigasi ini dilaksanakan oleh Internal Audit.

DEWAN KODE ETIK DAN PERILAKU

Dewan Kode Etik dan Perilaku adalah suatu komite khusus yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi untuk mengkaji laporan-laporan pelanggaran dan memberikan pertimbangan/rekomendasi kepada Direksi untuk penetapan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan Terlapor.

Keanggotaan Dewan Kode Etik dan Perilaku terdiri dari :

1. Anggota Tetap
 - Kepala Bagian yang membidangi HR sebagai Ketua;
 - Corporate Secretary sebagai Sekretaris;

WBS management is coordinated by the Internal Audit assisted by the Company Secretary. WBS elements of the Management Unit consists of two main elements, namely:

1. *WBS administrative sub-unit, namely sub-units receive reporting violations, selecting a violation report for further processing by the sub-unit opened an investigation without the reporter's identity. In addition to reporting violations administer incoming, in-process and completed follow-up. Sub-unit is also responsible for the implementation of the protection program of the reporting in accordance with policies that have been implemented, especially the confidentiality and security of the reporting. Sub WBS administrative units implemented by the Corporate Secretary.*
2. *Sub-units sub-unit of Investigation is tasked to undertake further investigation of the substance of the reported violations. The goal is to find and collect the evidence needed to make sure it has been a violation. In the event that there is sufficient evidence, the recommendation of sanctions for misconduct given to the Board of Directors to decide. However, if no evidence is insufficient, the investigation process is stopped and not continued reports of violations. Sub-unit of this investigation carried out by the Internal Audit.*

BOARD OF ETHICS AND CONDUCT

Board of Ethics and Conduct is a special committee was formed and confirmed by the Board's decision to investigate reports of violations and give consideration / recommendation to the Board for sanctions against abuses Party.

Membership of the Board of Ethics and Conduct consists of:

1. *Permanent member*
 - *Head of Section in charge of HR as Chairman;*
 - *Corporate Secretary, as Secretary;*

- Chief Internal Audit sebagai Anggota;
 - Corporate Legal sebagai Anggota
2. Anggota Tidak Tetap
Manajer Distrik dan Atasan Tertinggi yang menjadi Atasan Terlapor serta Ketua Umum SP-PAS (perwakilan serikat pekerja perusahaan).

SUMBER DAYA

Sumber daya yang memadai harus tersedia untuk dapat melaksanakan program WBS. Sumber daya yang diperlukan antara lain adalah :

1. Kecukupan kualitas dan jumlah personil untuk melaksanakan tugas sebagai Petugas Administrasi WBS dan Petugas Investigasi;
2. Media komunikasi (telepon, email, kotak pos dan lainnya) untuk keperluan pelaporan pelanggaran, baik saluran internal maupun eksternal, sesuai dengan kebutuhan;
3. Pelatihan yang memadai bagi para Petugas Pelaksana WBS;
4. Dukungan dan komitmen pendanaan penyelenggaraan WBS;
5. Mekanisme untuk melakukan pengaduan atas tindakan balasan dari terlapor.

- Chief Internal Audit as Member;
 - Corporate Legal as Members
2. Member Variable
District Manager and the Top Tops Party and Chairman of the SP-PAS (union representative companies).

RESOURCE

Adequate resources must be available to carry out the program WBS. The resources required include:

1. The adequacy of the quality and number of personnel to carry out tasks as WBS Administration Officer and Investigation Officer;
2. Media communication (telephone, email, mail boxes and others) for the purposes of reporting violations, both internal and external channels, as required;
3. The training, which is adequate for WBS the Executive officer;
4. Support and funding commitments WBS implementation;
5. The mechanism for complaints of reprisal from the reported party.



GRATIFIKASI

Gratification

Demi menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan transparan serta terhindar dari tindakan korupsi dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan, maka dibentuklah Pedoman Gratifikasi yang pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip GCG.

MAKSUD, TUJUAN & RUANG LINGKUP GRATIFIKASI

Untuk mengatur penanganan Gratifikasi antar insan Perseroan dengan pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan hadiah/cinderamata dan

For the sake of creating a work environment that is clean and transparent as well as to avoid of corruption in the conduct of our business, then formed Guidelines Gratuities are generally not independent of the relationship and interaction between the parties both internal and external intertwined harmonious cooperation, harmonious and sustainable with no forget about the ethics and principles of corporate governance.

PURPOSE, OBJECTIVES AND SCOPE GRATIFICATION

To regulate the handling of Gratification between insane Company with parties related to the Company's business activities. Gratification is the activity of giving or receiving

hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perseroan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme insan Perseroan.

Penanganan Gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena Gratifikasi tersebut dapat menjadi tindak pidana suap dan merupakan salah satu tindakan Korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan. Suatu gratifikasi akan berubah menjadi tindak pidana suap apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan insan Perseroan di perusahaan;
2. Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada atasan langsung.

KLASIFIKASI GRATIFIKASI

Gratifikasi dibagi menjadi :

1. Gratifikasi yang dianggap suap
Adalah pemberian yang diberikan kepada insan Perseroan yang dilakukan secara berlawanan dengan kewajiban dan/atau tugas dari insan Perseroan yang bersangkutan, khususnya para Wajib Laporkan Gratifikasi. Pemberian gratifikasi yang dianggap suap ini diberikan sehubungan dengan jabatan dan statusnya sebagai insan Perseroan. Untuk menilai apakah suatu pemberian berhubungan dengan status dan jabatan dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada diri sendiri, apakah pemberian tersebut akan tetap diberikan jika saya bukan seorang insan Perseroan.
2. Gratifikasi dalam kedinasan
Adalah gratifikasi (hadiah/fasilitas resmi) dari penyelenggara kegiatan yang diberikan kepada insan Perseroan sebagai wakil resmi Perseroan dalam suatu kegiatan tertentu.
3. Bukan Gratifikasi
Adalah setiap pemberian yang diterima oleh insan Perseroan berdasarkan perjanjian yang sah atau karena insan Perseroan yang bersangkutan meraih prestasi tertentu.

of gifts / souvenirs and entertainment, well received at home and abroad, and that is done by using electronic means or without electronic means, which is carried out by personnel of the Company related to the authority / position in the Company, so may give rise to conflicts of interest that affect the independence, objectivity, and professionalism of the Company insane.

Gratuities handling becomes very important for the company because Gratuities can be criminal offenses of bribery and corruption is one of the actions that could impact negatively imaging at the same law for the Company. A gratuity will be changed to the crime of bribery if it meets the following elements:

1. *Such gratification associated with authority / position of the Company at its insane;*
2. *Gratification in the form of acceptance of gifts / souvenirs and entertainment are not reported to the direct supervisor.*

CLASSIFICATION GRATIFICATION

Gratuities are divided into:

1. *Gratuities were considered bribery*
Award is given to the insane Company conducted contrary to the obligations and / or duties of man Company concerned, especially the Obligation Report Gratification . Giving gratuities are considered bribes are given in relation to the position and the Company's status as a human being. To assess whether a provision relating to the status and position can be done by asking questions to yourself, whether the gift will still be given if I am not a man of the Company.
2. *Gratification in the workplace*
Is gratification (gifts / official facilities) of the organizers given to human activities of the Company as the official representative of the Company in a particular activity.
3. *Not Gratification*
Is every gift received by the personnel of the Company under the agreement is valid or because human beings are concerned the Company certain achievement.

SIKAP TERHADAP GRATIFIKASI

Ketika terjadi gratifikasi, maka perlakuan atas gratifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Setiap gratifikasi dalam bentuk uang, harus ditolak.
2. Pemberian gratifikasi dalam bentuk barang/fasilitas/parcel yang nilainya ditaksir lebih dari Rp.1.000.000,-, harus ditolak.
3. Pemberian gratifikasi dalam bentuk barang/fasilitas/parcel yang nilainya tidak lebih dari Rp.1.000.000,-, dapat diterima.
4. Semua jenis gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada fungsi Corporate Secretary melalui Compliance Online System.

HAL-HAL YANG TIDAK TERMASUK KE DALAM GRATIFIKASI ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

1. Gaji dan pendapatan sah lainnya yang diterima oleh insan Pelita dari Perusahaan.
2. Jamuan dari sesama insan Pelita atau makanan dan/atau minuman yang dihidangkan dalam jamuan makan, yang diperoleh sehubungan dengan keikutsertaan insan Pelita dalam kegiatan resmi yang diadakan Pihak Ketiga.
3. Doorprize yang didapat oleh insan Pelita dari event yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
4. Honor mengajar training yang dilaksanakan di internal Perusahaan
5. Plakat/vandal/gimmick dari panitia event yang nilainya ditaksir tidak lebih dari Rp.1.000.000,- yang diterima oleh insan Pelita dimana keikutsertaan yang bersangkutan berdasarkan penunjukkan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
6. Pemberian yang diterima oleh insan Pelita berdasarkan kontrak.
7. Penghargaan dan/atau hadiah yang diberikan karena pencapaian prestasi akademis atau non akademis yang diperoleh insan Pelita dengan biaya sendiri dan tidak terikat dengan kedinasan.

MEKANISME PELAPORAN

Jika terdapat indikasi tindakan gratifikasi, maka seluruh insan Perseroan diwajibkan untuk melaporkan setiap tindakan gratifikasi yang terjadi. Adapun mekanismenya adalah sebagai berikut :

ATTITUDES TOWARD GRATIFICATION

When a gratuity, the treatment of such gratification is as follows:

4. *Each of gratification in the form of money, must be rejected.*
5. *Provision of gratification in the form of goods / facilities / parcel whose value is estimated at more than Rp.1.000.000, -, must be rejected.*
6. *Provision of gratification in the form of goods / facilities / parcel worth no more than Rp.1.000.000, -, is acceptable.*
7. *All kinds of gratification must be reported to the Corporate Secretary function through Compliance Online System .*

THINGS THAT DO NOT BELONG TO THE GRATIFICATION IS AS FOLLOWS:

1. *Salaries and other legitimate income earned by the personnel of the Company Pelita.*
2. *Meals of fellow beings Pelita or food and / or drinks are served in the banquet, which was obtained with respect to the participation of human Pelita in official activities held Third Party .*
3. *Door prize Pelita obtained by the personnel of the events held by the Company.*
4. *Honor teaching and training conducted at the Company's internal*
5. *Plaque / vandal / gimmick of event organizers that the value is estimated no more than Rp.1.000.000, - received by the personnel Pelita where participation is concerned by the appointment and the official assignment of the Company.*
6. *Award received by the personnel Pelita under the contract.*
7. *Awards and / or prizes awarded for achievement in academic or non-academic acquired beings Pelita at their own expense and are not bound by the official .*

REPORTING MECHANISM

If there are indications of gratuity act, then all human Company is required to report any act of gratification occur. The mechanism is as follows:

1. Apabila terdapat penerimaan hadiah/cinderamata dan atau hiburan di luar batasan yang sudah diatur Perseroan, maka insan Perseroan wajib melaporkan hal tersebut melalui :
 - b. Atasan Langsung
Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan oleh insan Perseroan yang menerima hadiah/cinderamata selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan, dengan menyampaikan form penerimaan hadiah/cinderamata.
 - c. Compliance Online System (COMPOL)
Selain dapat melaporkan tindakan gratifikasi melalui atasan langsung, insan Perseroan dapat pula melaporkan adanya tindakan gratifikasi secara online melalui Compliance Online System (COMPOL). Pelaporan perihal adanya tindakan penerimaan dan/atau pemberian dan/atau permintaan gratifikasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan/pemberian/permintaan.
 - d. Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System)
Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) dilakukan apabila pelapor adalah insan Perseroan atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya indikasi Gratifikasi di Perseroan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) di Perseroan.
 2. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal: makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam Pedoman.
1. *If there is acceptance of gifts / souvenirs and or entertainment beyond the boundaries that have governed the Company, then the Company shall report the human being it through:*
 - b. *Direct supervisor*
Reporting through direct supervisor conducted by the personnel of the Company who received a gift / souvenir later than 14 (fourteen) days from the date of acceptance, by submitting form accepting gifts / souvenirs.
 - c. *Online Compliance System (COMPOL)*
Besides being able to report on acts of gratification through direct supervisor, human Company may also report their gratuities action online via Online Compliance System (COMPOL). Reporting concerning the act of acceptance and / or administration and / or gratuities request no later than 14 (fourteen) days date of the receipt / provision / request.
 - d. *Violation Reporting System(Whistleblowing System)*
Reporting with Reporting System Abuse (Whistleblowing System) if the complainant is a man of the Company or other parties (Customers, Partners and Communities) who have no direct involvement, but knowing indications Gratification in the Company that has the potential for abuse of authority / positions. Reporting through Abuse Reporting System (Whistleblowing System) implemented in accordance with its own mechanism of regulating the Abuse Reporting System (Whistleblowing System) in the Company.
 2. *For the reception which are goods that are quickly outdated (eg food and beverage), it can be submitted to the Social Institutions to submit proof of submission to the Secretary of the Company no later than 14 days after the date of receipt of as question, with examples, as set forth in the Code.*

3. Untuk penerimaan yang merupakan barang yang tidak cepat kadaluarsa (misal: uang, emas, dan lainnya) wajib disimpan di Bagian Keuangan di lingkungan kerja insan Perseroan yang bersangkutan, sampai dengan ditentukannya status kepemilikan atas penerimaan tersebut oleh pihak Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dengan menyampaikan bukti tanda penyimpanan kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 14 hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud.
4. Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh insan Perseroan.

PENGELOLAAN LAPORAN GRATIFIKASI

Sejak tahun 2014, Perseroan telah mensosialisasikan gratifikasi dan mengimplementasikan Compliance Online System yang merupakan media pelaporan gratifikasi bagi pekerja.

Perseroan sebagai anak perusahaan Pertamina bertugas sebagai pooler terkait dengan pengelolaan laporan gratifikasi ini, yang tindak lanjutnya akan dikoordinasikan dengan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) PT Pertamina (Persero).

UPG Pertamina adalah unit yang berada di bawah pengelolaan fungsi Compliance – Legal Counsel & Compliance yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi di anak perusahaan Pertamina dan afiliasinya.

PELAPORAN GRATIFIKASI TAHUN 2016

Sampai dengan akhir tahun 2016, tidak terdapat pelaporan atas terjadinya tindakan gratifikasi.

3. *For the reception which are goods that do not expire quickly (eg: money, gold, etc.) Shall be kept in the Finance Section in the working environment beings of the Company are concerned, until it determines the status of ownership of such acceptance by the Commission Eradication Corruption (KPK), with submit proof of deposit to the Secretary of the Company no later than 14 days after the date of receipt as intended.*
4. *Company Secretary recapitulation acceptance of gifts / souvenirs and report to the Corruption Eradication Commission (KPK) not later than 30 days from the date of such acceptance by the personnel of the Company.*

MANAGEMENT REPORT OF GRATIFICATION

Since 2014, the Company has socialized gratification and implement Compliance Online System which is reporting media gratification for workers.

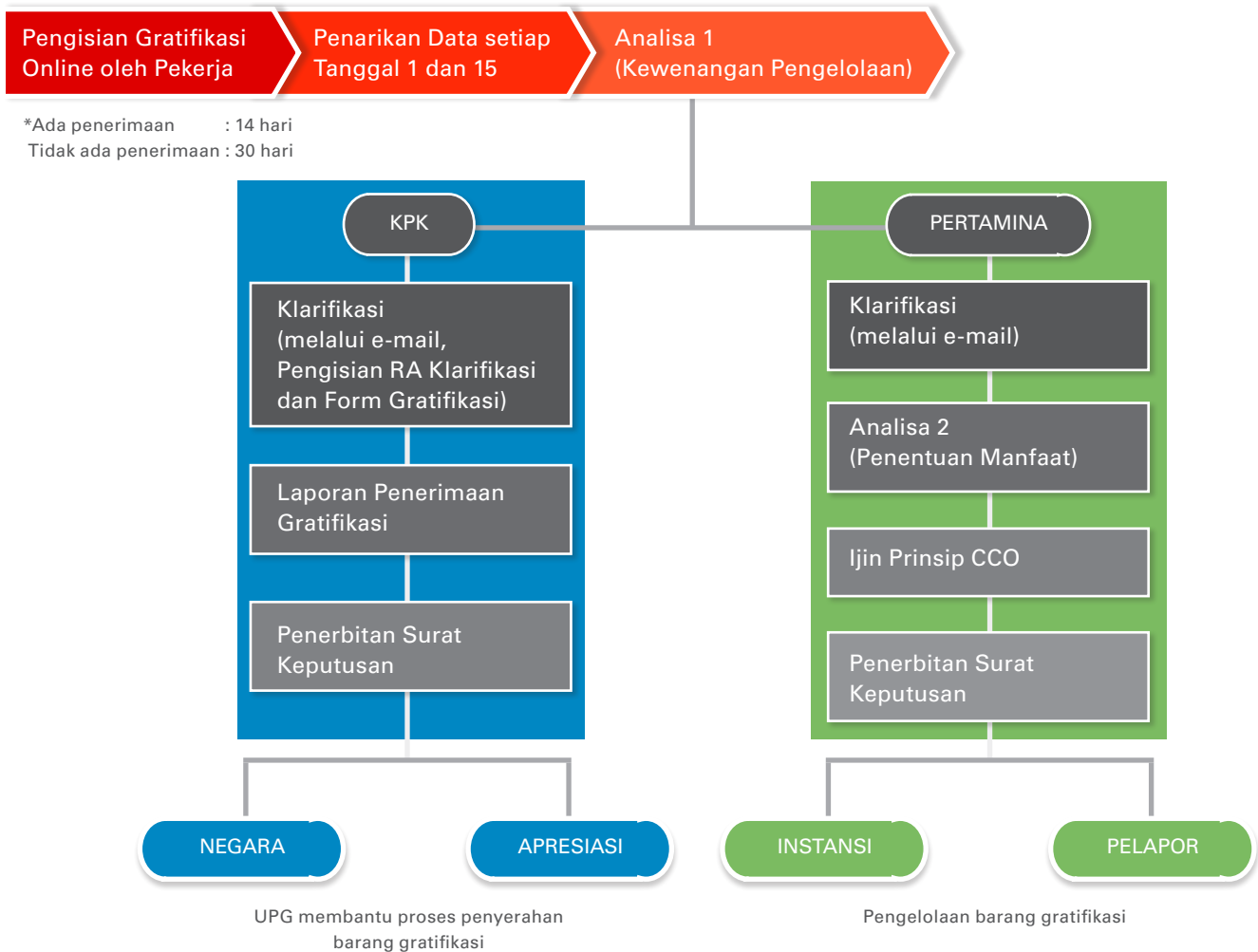
The Company as a subsidiary of Pertamina served as pooler related to the management of this gratification report, the follow-up will be coordinated with Gratuity Control Unit (UPG) PT Pertamina (Persero).

UPG Pertamina is a unit under the management functions of the Compliance - Legal Counsel & Compliance duty and a responsibility in the implementation of the Management and Control Gratification at Pertamina's subsidiaries and affiliates.

GRATUITIES REPORTING YEAR 2016

Until the end of 2016, there are no reporting on the occurrence of acts of gratification.

Alur Pengelolaan Unit
Pengendalian Gratifikasi



BENTURAN KEPENTINGAN

Conflict of Interest



Perseroan terus melaksanakan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan. Dalam menjalankan bisnisnya senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah, transparan dan akuntabel. Dalam rangka membangun kerjasama yang harmonis dan meningkatkan nilai Perseroan, maka kegiatan usaha Perseroan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi dengan para Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya. Namun demikian, dalam menjalankan hubungan dan interaksi tersebut senantiasa terdapat potensi terjadinya situasi Benturan Kepentingan yang mungkin tidak dapat terhindarkan antara satu pihak dengan pihak lainnya.

The Company continues to implement the application of the principles of GCG consistently and continuously in managing the Company. In conducting its business constantly required to do so by full of trustful, transparent and accountable. In order to build a harmonious cooperation and increase the value of the Company, the Company's business activities can not be separated from the relationship and interaction with the Stakeholders and other parties. However, in carrying out the relationship and interaction there is always the potential Conflict of Interest situation that may not be inevitable between one party with another party.

Kurangnya pemahaman terhadap Benturan Kepentingan dapat menimbulkan penafsiran yang beragam dan memberikan pengaruh negatif terhadap pengelolaan Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan menyadari pentingnya sikap yang tegas terhadap penanganan Benturan Kepentingan yang terjadi di Perseroan, sehingga dapat tercipta pengelolaan Perseroan yang baik, serta hubungan yang harmonis dengan seluruh Pemangku Kepentingan maupun pihak-pihak lainnya dalam pelaksanaan kerjasama dan interaksi dengan perusahaan.

Benturan kepentingan, adalah situasi atau kondisi dimana insan Perseroan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

Insan Perseroan, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan termasuk Pekerja yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perseroan.

BENTUK-BENTUK SITUASI BENTURAN KEPENTINGAN

1. Situasi yang menyebabkan insan Perseroan menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pembeli.
2. Situasi yang menyebabkan penggunaan asset jabatan atau Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan golongan.
3. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perseroan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
4. Situasi perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
5. Situasi yang memberikan akses khusus kepada insan Perseroan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
6. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.

Lack of understanding of the Conflict of Interest can lead to different interpretation and impact negatively on the Company's management. Therefore, the Company realizes the importance of a strong attitude towards the handling of the Conflict of Interest that occurred in the Company, so as to create a good management of the Company, as well as a harmonious relationship with all stakeholders and other parties in the implementation of cooperation and interaction with the company.

Conflicts of interest, is a situation or condition in which the Company beings for office / position, the authority which potentially can be abused, either intentionally or unintentionally to other interests that may affect the quality of the decision, and the performance results of the decision which may be detrimental to the Company.

Insan the Company, the Board of Commissioners, Directors of the Company and all workers, including workers assigned to the Subsidiaries and other agencies, as well as other personnel who are directly working for and on behalf of the Company.

FORMS SITUATIONS OF CONFLICT OF INTEREST

1. *Situations that cause human Company received a gratuity or giving or receiving gifts / souvenirs or entertainment on a decision or a position in favor of the buyer.*
2. *The situation that led to the use of office or company assets for personal and group interests.*
3. *Situations that cause the Company's position or confidential information be used for personal or group interests.*
4. *Situations have a position in some companies that have a direct connection or use of an office for the benefit of other positions.*
5. *A situation that gives special access to the beings of the Company or certain parties for not following the procedures and conditions that should be imposed.*
6. *Situation of money causes the regulatory process does not comply with the procedures for their influence and expectations of those who watched.*

7. Situasi dimana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai.
8. Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
9. Situasi post employment (berupa trading influence, rahasia jabatan).
10. Situasi dimana seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
11. Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perseroan.
12. Situasi untuk menerima tawaran pembelian saham pihak masyarakat.
13. Situasi yang memungkinkan penggunaan Dikresi yang menyalahgunakan wewenang.
14. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perseroan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia barang/jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/jasa di Perseroan.

7. *Situations where an object qualification assessment authority where the object is the result of the assessors.*
8. *Situations where the chance of abuse of office.*
9. *The situation post-employment (in the form of trading influence , professional secrecy).*
10. *Situations where a person can determine their own salary / remuneration.*
11. *Other work situations outside the main job, except in accordance with applicable rules and regulations of the Company.*
12. *Situation to receive the share purchase offer society.*
13. *A situation that allows the use of Directors who abuse their authority.*
14. *Situation that allows it to provide more information than a predetermined Company, privileges and opportunities for potential suppliers of goods / services to win in the process of procurement of goods / services in the Company.*

MEKANISME PELAPORAN

Apabila terjadi situasi Benturan kepentingan, maka insan Perseroan wajib melaporkan hal tersebut melalui :

1. Atasan Langsung
Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan apabila pelapor adalah insan Perseroan yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi Benturan Kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung.
2. Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System)
Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) dilakukan apabila pelapor adalah insan Perseroan atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya indikasi Gratifikasi di Perseroan yang memiliki potensi adanya Benturan Kepentingan di Perseroan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri

REPORTING MECHANISM

In the event of conflict of interest situation, the man of the Company shall report it via:

1. *Direct supervisor*
Reporting through immediate supervisor do if the complainant is a man of the Company is involved or has the potential to become directly involved in situations of Conflict of Interest. Reporting executed by conveying Statement of Potential Conflict of Interest to the direct superior.
2. *Violation Reporting System (Whistleblowing System)*
Reporting with Reporting System Abuse (Whistleblowing System) if the complainant is a man of the Company or other parties (Customers, Partners and Communities) who have no direct involvement, but knowing indications Gratification in the Company that has the potential for Conflict of Interest in the Company , Reporting through Abuse Reporting System (Whistleblowing System) implemented in accordance with its own mechanism of regulating the Abuse Reporting System (Whistleblowing System)

yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) di Perseroan. Pelaporan atas terjadinya Benturan Kepentingan butir 1 di atas, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perseroan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

SANKSI TERHADAP BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap insan Perseroan yang terbukti melakukan tindakan Benturan kepentingan akan ditindaklanjuti berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

KOMITMEN PERSEROAN TERHADAP BENTURAN KEPENTINGAN

Sebagai upaya penerapan Tata kelola Perusahaan yang baik, pada kuartal ke 4 di tahun 2014, perusahaan meluncurkan GCG Compliance Online yang dapat diakses di Intrapas yang salah satu isi kontennya adalah Pengisian Pernyataan Benturan Kepentingan.

Pernyataan Benturan Kepentingan ditandatangani oleh seluruh pekerja dari lini atas sampai dengan lini bawah. Terdapat 2 cara pengisian Pernyataan Benturan Kepentingan yaitu secara online melalui Compliance Online System dan ditandatangani langsung oleh pekerja yang disaksikan oleh atasan terkait. Surat pernyataan ini akan diperbaharui setiap tahunnya.

in the Company. Reporting on the Conflict of Interest clause 1 above, must be done in good faith and not a private complaint on a specific corporate policies based on whim or bad / slander.

SANCTIONS AGAINST CONFLICT OF INTEREST

Every human being who committed acts Company Conflicts of interest will be followed up by rules and regulations in force in the Company.

THE COMPANY'S COMMITMENT AGAINST CONFLICT OF INTEREST

As an effort to implement the Good Corporate Governance, in Q4 2014, the company launched GCG Compliance Online can be accessed at Intrapas that any of the contents of the content is charging Conflict of Interest Statement.

Conflict of Interest Statement signed by all employees from the top line to the bottom line. There are two ways of charging the Conflict of Interest Statement is online via the Compliance Online System and signed by the worker who witnessed by the relevant supervisor. The statement will be renewed every year.



LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

Wealth Report of State Official

Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berkomitmen untuk menegakkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Transparency, Accountability, Responsibility, Independency dan Fairness) secara menyeluruh. Salah satu bentuk komitmen tersebut adalah dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia, tidak hanya kepatuhan perusahaan sebagai suatu bentuk badan hukum melainkan juga kepatuhan pada Direksi, Dewan Komisaris dan pekerjanya khususnya dikarenakan status perusahaan sebagai anak perusahaan PT Pertamina (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara.

Wealth Report State (LHKPN) Company in running its operations are committed to uphold the principles of Good Corporate Governance (Transparency, Accountability, responsibility, independence and Fairness) thoroughly. One form is the proficiency level of commitment to compliance with laws and regulations in force in the Republic of Indonesia, not just compliance Company as a legal entity but also compliance with the Board of Directors. BOC and the workers in particular due to the company's status as subsidiary of PT Pertamina (Persero) is a State-Owned Enterprises.

Status Badan Usaha Milik Negara yang disandang PT Pertamina (Persero) ini menyebabkan Direksi, Dewan Komisaris dan beberapa pejabat struktural serta pejabat yang berada di anak perusahaan di dalamnya dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara dan terikat pada undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Adapun urgensi dari pelaporan harta kekayaan Penyelenggara Negara ini adalah untuk menegakkan asas-asas Penyelenggaraan Negara, yaitu :

- a. Asas Kepastian Hukum
- b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara
- c. Asas Kepentingan Umum
- d. Asas Keterbukaan
- e. Asas Proporsionalitas
- f. Asas Profesionalitas
- g. Asas Akuntabilitas

Dalam implementasi dari Undang-undang tersebut di atas, setiap Direksi dari Badan Usaha Milik Negara diinstruksikan untuk menetapkan pejabat-pejabat struktural di bawahnya yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagaimana tercantum dalam Instruksi Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No.INS-02/MBU/2007.

Ketentuan mengenai LHKPN dalam bentuk peraturan perundang-undangan Negara Republik Indonesia diatur dalam Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Perusahaan sebagai anak perusahaan PT Pertamina (Persero) dalam implementasinya menetapkan wajib lapor LHKPN dengan didasarkan kepada Surat Keputusan Direktur Utama Pertamina No.KPTS-56/Coooooo/2013-S0 tanggal 19 September 2013 yang menetapkan Wajib Lapor LHKPN di lingkungan perusahaan adalah Direksi, Komisaris, Vice President/setara, Manager/setara.

Status of State Owned Enterprises that carried PT Pertamina (Persero), this causes the Directors of the Board of Commissioners and some structural officials and officials were in a subsidiary in it is categorized as State organizers and bound by law 28 of 1999 on the State Implementation clean and Free from Corruption, Collusion and Nepotism.

The urgency of reporting on State's wealth is to uphold the principles of the Implementation of the State, namely:

- a. The principle of Rule of Law*
- b. Principles of Conduct State Implementation*
- c. Principle of Public Interest*
- d. Principle of Openness*
- e. Principle of Proportionality*
- f. Principle of Professionalism*
- g. Principle of Accountability*

In the implementation of the Act mentioned above, each of the Directors of the State Owned Enterprises are instructed to assign officials underlying structural which shall submit Wealth Report State (LHKPN) as stated in the instructions of the State Minister for State Owned Enterprises No.INS -02 / MBU / 2007.

Provisions concerning LHKPN in the form of laws and regulations of the Republic of Indonesia stipulated in Act 28 of 1999 on the Implementation of the State Clean and Free from Corruption, Collusion and Nepotism. The Company as a subsidiary of PT Pertamina (Persero) in implementation of compulsory reporting LHKPN set to be based on the Decree of the President Director of Pertamina No.KPTS-56/Coooooo/2013-S0 on 19 September 2013, which sets Obligation Report LHKPN in the company is the Board of Directors, Commissioners , Vice President/equivalent, Manager/equivalent.



PERNYATAAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN 2016

Company Policy Statement 2016



Pernyataan Kebijakan Perusahaan 2016 *Company Policy Statement 2016*

Keselamatan adalah prioritas pertama kami dalam semua kegiatan di PT. Pelita Air Service. Semua tingkat manajemen dan semua karyawan bertanggung jawab untuk mencapai kinerja keselamatan tertinggi, dimulai dari President Director dan semua anggota dewan direksi.

Safety is our first priority in all activities of PT Pelita Air Service. All levels of management and all employees are accountable for the delivery of this highest level of safety performance, starting with the President Director and all member of the board.

Komitmen kami adalah:

Our commitments are

1. Memastikan bahwa penerapan Sistem Manajemen Keselamatan secara efektif menjadi bagian yang tidak terpisahkan pada semua kegiatan kami.
1. To ensure that the application of an effective Safety Management System as an integral part to all of our activities.
2. Mendorong semua karyawan untuk menyampaikan laporan terkait keselamatan dengan berpedoman pada kebijakan Just Culture.
2. To encourage all employees on submitting safety related report by means of Just Culture policy.
3. Melakukan peningkatan secara terus-menerus di bidang Keselamatan, Kesehatan, Lingkungan, Keamanan dan Kualitas dari personil, fasilitas dan peralatan kami selama memberikan pelayanan.
3. To continually improve in the area of Safety, Health, Environment, Security and Quality of our personnel, facilities and equipments while delivery our services.

Jakarta, May 30, 2016
Plt. President Director
Acting President Director

Dani Adriananta
DANI ADRIANANTA

SSQ (SAFETY, SECURITY & QUALITY) / (KESELAMATAN, KEAMANAN & KUALITAS)



SSQ (Safety, Security & Quality)

Perseroan memiliki kategori untuk tingkat kecelakaan dalam perusahaan antara lain adalah:

- FAC (First Aid Case): Dimana pekerja hanya mengalami luka ringan dan tidak membutuhkan perawatan medis
- LWC (Lost Workday Case): Dimana pekerja tidak dapat bekerja di hari berikutnya karena sakit atau cidera
- RWC (Restricted Workday Case): Dimana pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan seperti biasanya hingga jadwal shift kerja berikutnya
- MTC (Medical Treatment Case): Kasus yang lebih serius dimana pekerja memerlukan perawatan medis

Perseroan memiliki kategori untuk tingkat fatalitas kecelakaan dalam perusahaan antara lain adalah:

- Incident: Kasus ringan yang tidak menyebabkan pihak terkait membutuhkan perawatan medis atau tidak menimbulkan kerugian material yang signifikan
- Serious Incident: Kasus yang menyebabkan pihak terkait membutuhkan perawatan medis atau menimbulkan dampak kerugian material yang signifikan
- Accident: Kasus yang menyebabkan hilangnya nyawa seseorang atau menimbulkan dampak kerugian material yang sangat signifikan

Sepanjang tahun 2016, tidak ada insiden serius yang terjadi.

Berikut kinerja Q&SHES di tahun 2016:

The Company has categories for the level of accidents within the company include:

- FAC (First Aid Case): where the workers suffer from minor injury and require no medical treatment
- LWC (Lost Workday Case): where the worker is unable to work the next day because of illness or injuries
- RWC (Restricted Workday Case): where unskilled workers can do the job as usual until the next work shift schedules
- MTC (Medical Treatment Case): a more serious cases which require medical treatment

The Company has categories for the level of accidents fatality within the company include:

- Incident: Minor case which not cause medical treatment for related parties or not cause significant materiality loss
- Serious Incident: Case which need medical treatment for related parties or cause significant materiality loss
- Accident: Case which cause lost of life or very significant materiality loss

Throughout the year 2016, there are no serious incident.

Below are the Q&SHES performance in 2016:

Fatality (Case)	Occupational				Lost Work Days	Vehicle Incident	Property Damage	Man Power	Man Hours	TRIR	Severity Rare
	FAC	LWC	MTC	RWC							
NIL	0	0	1	0	14	0	0	365	731460	0,27	19,14



DEFINISI

Definition

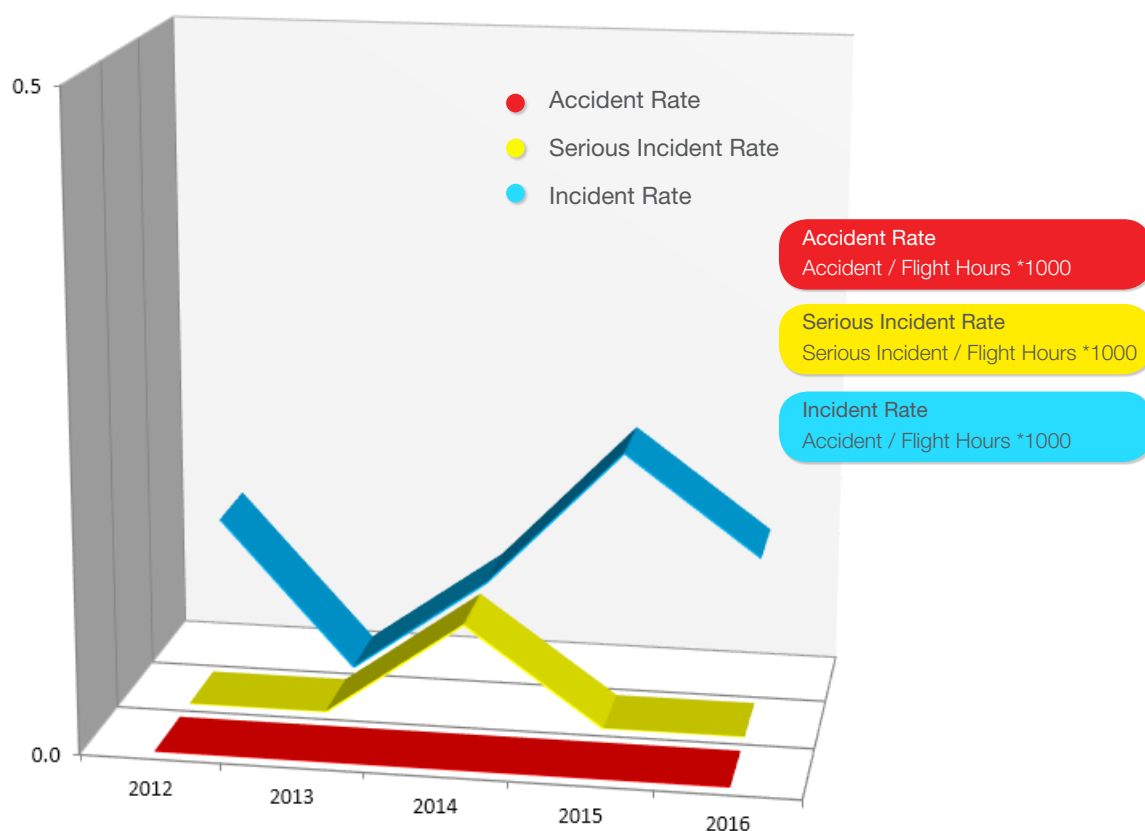
CATEGORY	DEFINITION
Accident	Defined as an unplanned event that results in personal injury or property damage
Injury	An injury or illness is an abnormal condition or disorder. Injuries include cases such as, but not limited to, a cut, fracture, sprain, or amputation. Illness includes both acute and chronic illnesses, such as, but not limited to, a skin disease, respiratory disorder, or poisoning.
FAC (First Aid Case)	If the incident required only the following types of treatment, consider it first aid. Do NOT record the case if it involves only: 1. Using non-prescription medications at non prescription strength 2. Administering tetanus immunizations 3. Cleaning, flushing, or soaking wounds on the skin surface 4. Using wound coverings, such as bandages, BandAids™, gauze pads, etc., or using SteriStrips™ or butterfly bandages. 5. Using hot or cold therapy 6. Using any totally non-rigid means of support, such as elastic bandages, wraps, non-rigid back belts, etc.
LWC (Lost Workday Case)	Employee's inability to be presented in the work environment on the next scheduled work shift because of injury or illness. Record work-related injuries and illnesses that are significant (injury or illness that is diagnosed by a physician or other licensed health care professional. Must record any work-related case involving cancer, chronic irreversible disease, a fractured or cracked bone, or a punctured eardrum) or meet any of the additional criteria listed below : 1. Any needle stick injury or cut from a sharp object that is contaminated with another person's blood or other potentially infectious material; any case requiring an employee to be medically removed under the requirements of an OSHA health standard 2. Tuberculosis infection as evidenced by a positive skin test or diagnosis by a physician or other licensed health care professional after exposure to a known case of active tuberculosis 3. An employee's hearing test (audiogram) reveals a. That the employee has experienced a Standard Threshold Shift (STS) in hearing in one or both ears (averaged at 2000, 3000, and 4000 Hz) and b. The employee's total hearing level is 25 decibels (dB) or more above audiometric zero (also averaged at 2000, 3000, and 4000 Hz) in the same ear(s) as the STS
Near Miss	Incidents where no property was damaged and no personal injury sustained, but where, given a slight shift in time or position, damage and/or injury easily could have occurred
MTC (Medical Treatment Case)	Cases are more serious and require a licensed medical person to treat them. Medical treatment includes managing and caring for a patient for the purpose of combating disease or disorder. The following are not considered medical treatments and are NOT recordable: 1. Visits to a doctor or health care professional solely for observation or counseling 2. Diagnostic procedures, including administering prescription medications that are used solely for diagnostic purposes 3. Any procedure that can be labeled first aid.
RWC (Restricted Workday Case)	• Employee's inability to perform normal job duties over a next scheduled work shift. • Restricted work activity occurs when, as the result of a work-related injury or illness, an employer or health care professional keeps, or recommends keeping, an employee from doing the routine functions of his or her job or from working the full workday that the employee would have been scheduled to work before the injury or illness occurred. • Count the number of calendar days the employee was on restricted work activity or was away from work as a result of the recordable injury or illness. Do not count the day on which the injury or illness occurred in this number. Begin counting days from the day the incident occurs. If a single injury or illness involved both days away from work and days of restricted work activity, enter the total number of days for each. You may stop counting days of restricted work activity or days away from work once the total of either or the combination of both reaches 180 days.

FLIGHT SAFETY PERFORMANCE 2016



Kinerja Keselamatan Penerbangan 2016

Year	Flt Hours/Year	Accidents	Accident Rate	Serious Accident	Serious Incident Rate	Incident	Incident Rate
2012	17,163	0	0.0	0	0.0	2	0.1
2013	14,297	0	0.0	0	0.0	0	0.0
2014	13,139	0	0.0	1	0.1	1	0.1
2015	10,753	0	0.0	0	0.0	2	0.2
2016	9,287	0	0.0	0	0.0	1	0.1



Kecelakaan

Sebuah kejadian yang terkait dengan pengoperasian pesawat udara yang berlangsung antara waktu keberangkatan pesawat setiap orang dengan tujuan penerbangan sampai saat semua orang-orang tersebut telah turun.

Insiden Serius

Suatu keadaan yang menunjukkan bahwa ada kemungkinan tinggi kecelakaan dan terkait dengan pengoperasian pesawat.

Insiden

Kejadian, selain kecelakaan, terkait dengan pengoperasian pesawat yang memengaruhi atau dapat memengaruhi keamanan operasi. Umumnya, kejadian akan jauh dinyatakan sebagai insiden jika itu mengakibatkan kerusakan di luar batasan pengiriman pesawat.

Tingkat Kecelakaan

Didefinisikan sebagai rasio antara jumlah kecelakaan yang terjadi pada tahun tertentu (kumulatif bulan) dan jumlah jam penerbangan dilakukan pada tahun yang sama. Tingkat kecelakaan menghasilkan perkiraan risiko kecelakaan per penerbangan jam. Umumnya dinyatakan dalam kecelakaan setiap seratus dan seribu jam penerbangan.

Tingkat Insiden Serius

Didefinisikan sebagai rasio antara jumlah insiden serius yang terjadi pada tahun tertentu (kumulatif bulan) dan jumlah jam penerbangan dilakukan pada tahun yang sama. Tingkat insiden serius menghasilkan perkiraan risiko kecelakaan serius per penerbangan jam. Umumnya dinyatakan dalam insiden serius setiap seribu jam penerbangan.

Tingkat Insiden

Didefinisikan sebagai rasio antara jumlah insiden yang terjadi pada tahun tertentu (kumulatif bulan) dan jumlah jam penerbangan dilakukan pada tahun yang sama. Tingkat kecelakaan menghasilkan perkiraan risiko kecelakaan per jam penerbangan. Itu umumnya dinyatakan dalam insiden setiap seribu jam penerbangan.

Accident

An occurrence associated with the operation of an aircraft which takes place between the time any person boards the aircraft with the intention of flight until such time as all such persons have disembarked.

Serious Incident

An circumstances indicating that there was a high probability of an accident and associated with the operation of an aircraft.

Incident

An occurrence, other than an accident, associated with the operation of an aircraft which affects or could affect the safety of operation. Generally, an event will be considerably stated as incident if it is resulted to aircraft damage beyond aircraft dispatch limitation.

Accident Rate

Defined as the ratio between the number of accidents which happened in a given year (cumulative Month) and the number of flights Hours conducted during that same year. The accident rate gives an estimate of the accident risk per flight hours. It is generally expressed in accidents per a hundred and thousand flights hours.

Serious Incident Rate

Defined as the ratio between the number of serious Incident which happened in a given year (cumulative Month) and the number of flights Hours conducted during that same year. The serious incident rate gives an estimate of the serious incident risk per flight hours. It is generally expressed in serious incident per a thousand flights hours.

Incident Rate

Defined as the ratio between the number of Incident which happened in a given year (cumulative Month) and the number of flights hours conducted during that same year. The incident rate gives an estimate of the incident risk per flight hours. It is generally expressed in incident per a thousand flights hours

PELAPORAN, PENCATATAN, DAN INVESTIGASI DALAM INSIDEN DAN KECELAKAAN



Reporting, Recording, and Investigation of Incidents and Accidents (Ref SHE Manual 3.3)

Komponen penting dalam program pencegahan kecelakaan yang efektif adalah pelaporan, pencatatan dan investigasi yang cukup untuk kecelakaan, insiden, cedera dan kerusakan.

An important component in an effective accident prevention program is reporting, recording and investigation for the accident, incident, injury and damage.

Tujuan utama dari pelaporan, pencatatan dan investigasi ini adalah untuk membuat catatan komprehensif tentang cedera dan sakit, kerugian harta benda dan kejadian lain yang tidak direncanakan.

The main goal of the reporting, record keeping and the investigation was to make a comprehensive record of injuries and illness, loss of property and other unplanned incident.

SISTEM PELAPORAN

Laporan wajib adalah laporan yang diperlukan untuk diserahkan kepada regulator sebagai sebuah insiden / laporan kecelakaan.

REPORTING SYSTEM

Mandatory report is a report required to be submitted to the regulator as an incident / accident report.

Item berikut harus melaporkan:

The following items should be reported:

- Operasi penerbangan pesawat (mengontrol pesawat kondisi darurat; incapacitation awak; Cedera; insiden lain)
- Pesawat dan peralatan - kegagalan, malfungsi & Cacat (struktur; mesin; sistem dan peralatan; kerusakan umum/kegagalan)
- Jasa darat, Fasilitas, atau peralatan (Jasa pengendali lalu lintas udara Layanan; navigasi dan peralatan komunikasi - kegagalan, kerusakan atau cacat; lapangan udara dan fasilitas lapangan udara; penumpang/Bagasi/kargo; penanganan pendaratan pesawat/servis; staf darat incapacitation; terjadinya jenis dianggap membahayakan atau lainnya yang mungkin membahayakan pesawat atau penghuninya.

- *Aircraft Flight Operations (controlling of aircraft; emergencies condition; crew incapacitation; Injury; other incident)*
- *Aircraft and Equipment - Failures, Malfunctions & Defects (structure; engine; system and equipment; general malfunction/failure)*
- *Ground Services, Facilities or Equipment (air traffic controller services; navigation and communications equipment - failures, malfunctions or defects; airfields and airfield facilities; passengers/baggage/cargo; aircraft ground handling/servicing; ground staff incapacitation; any other occurrence of any type considered to have endangered or which might have endangered the aircraft or its occupants.*

LAPORAN WAJIB

Untuk Laporan Wajib, formulir berikut harus digunakan sesuai dengan:

MANDATORY REPORT

For the Mandatory Reports, the following forms shall be used accordingly:

1. Formulir laporan kejadian penerbangan, untuk awak kapal melaporkan kejadian yang wajib dilaporkan dan kejadian operasional lainnya untuk dibawa ke pihak Manajemen.
2. Formulir laporan teknisi, mirip dengan laporan kejadian penerbangan untuk pemeliharaan teknisi yang digunakan dalam laporan kejadian. Untuk kejadian dalam Keselamatan, Kesehatan, dan lingkungan, formulir berikut harus digunakan:

1. *Flight Occurrence Report form, for crew member to report a mandatory reported occurrence and other operational occurrence to be brought to Management's attention.*
2. *Engineer Report form, similar to the Flight Occurrence Report for maintenance engineer to use in reporting occurrences. For occurrences in Occupational Safety, Health, and Environment, the following form shall be used:*

3. Formulir laporan kejadian SHE, untuk pengelola situs laporan kecelakaan / insiden di area tanggung jawabnya.

FORMAT INVESTIGASI

Dalam penyimpanan laporan, penetapan akan dilakukan pada tingkat penyelidikan. Beberapa laporan atau kejadian hanya akan disimpan untuk tujuan pemantauan, sementara yang lainnya mungkin diangkat ke penyelidikan untuk menentukan fakta-fakta yang berkaitan dengan kejadian yang dilaporkan. Dalam semua kasus, informasi dari laporan dianalisis, ditabulasikan dan kemudian disajikan selama Rapat Tinjauan Manajemen dan Manajemen Keselamatan. SMS database adalah alat yang digunakan untuk menganalisis kejadian-kejadian ini. Hal ini penting untuk dicatat bahwa penyelidikan adalah proses yang dilakukan dengan tujuan untuk memahami bagaimana kejadian terjadi dan tidak mencari orang lain untuk disalahkan.

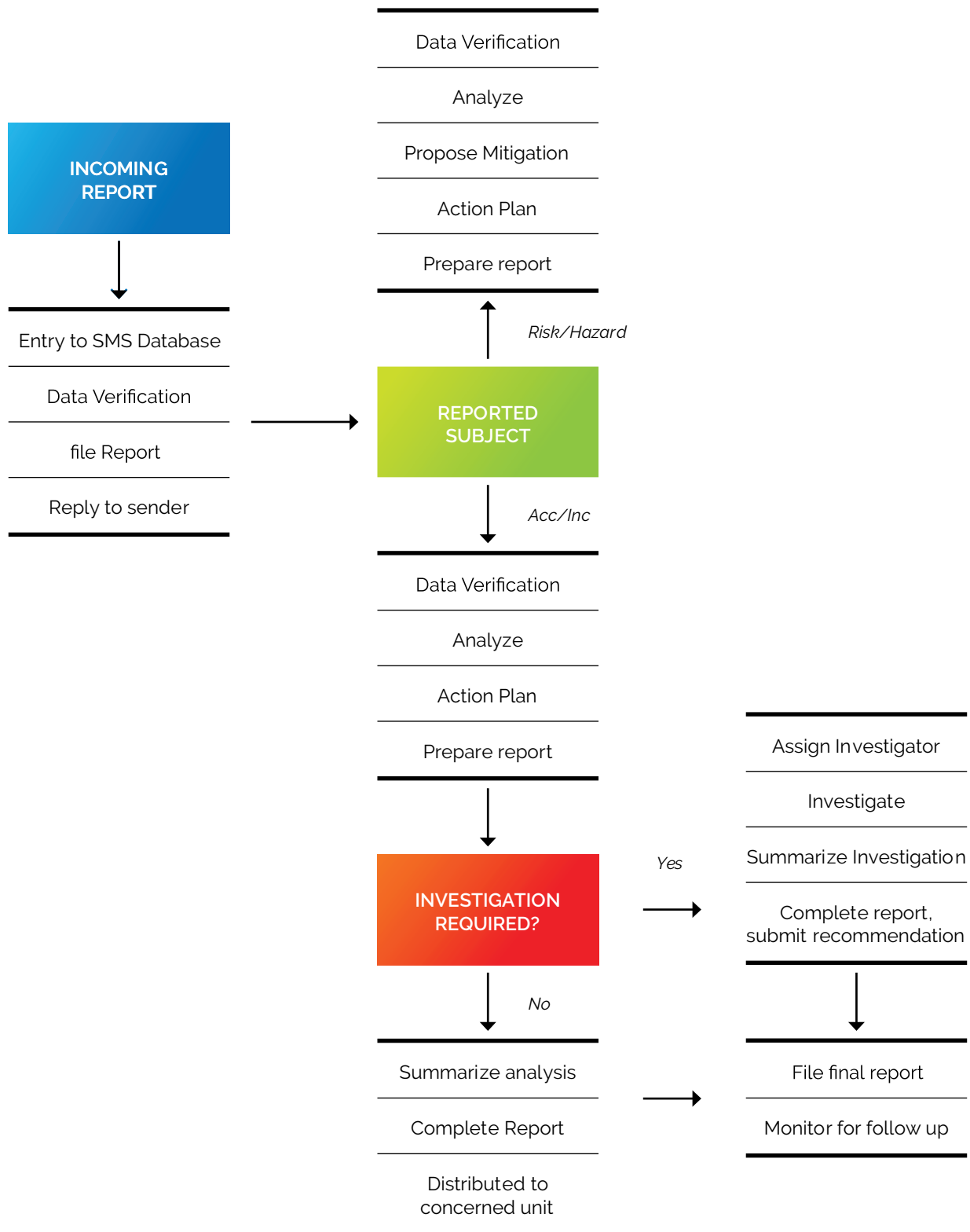
3. *SHE Occurrence Report form, for site manager to report accident / incident in his/her area of responsibility.*

INVESTIGATION PROCEDURE

On lodging a report, a determination will be made on the level of investigation to be conducted. Some reports or occurrences will simply be retained for trend monitoring purposes, while others may be elevated to an investigation to determine the facts related to a reported occurrence. In all cases, the information from the reports is analyzed, tabulated and then presented during the Safety Management and Management Review Meetings. The SMS database is the tool used for analyzing these occurrences. It is important to note that an investigation is a process conducted with the aim of understanding how an occurrence happened and is not a hunt for someone to blame.

PROSEDUR PENANGANAN KECELAKAAN DALAM PERUSAHAAN (DALAM BENTUK BAGAN)

*Procedure for Handling Accidents within the Company
(in the form of a chart)*





PROSES PENANGANAN LIMBAH BERBAHAYA

Waste Management Process

Perseroan memiliki prosedur dalam penanganan limbah berbahaya yang merujuk dari Undang-undang keselamatan kerja Republik Indonesia no. 1 Tahun 1970 dan oSHA Standard (29CFR) 1910 Subpart H (US).

Standarisasi yang harus dipenuhi pada proses penanganan limbah:

1. Inventarisasi semua bahan kimia berbahaya harus dibuat dan dipelihara.
2. Labeli yang tepat pada semua bahan kimia berbahaya.
3. Memperoleh dan mempertahankan Material Safety Data Sheet (MSDS) bahan untuk semua bahan kimia berbahaya dalam area kerja tersebut.
4. Tempat penyimpanan yang baik dan mengidentifikasikan kimia yang tidak kompatibel.

Perseroan memiliki kewajiban yang dipenuhi yakni:

1. Membantu dalam memperoleh Alat Pengamanan Diri (APD) yang tepat (baik untuk bekerja normal dan keadaan darurat) dan memastikan bahwa pekerja dilatih tentang cara menggunakannya.
2. Identifikasi cedera atau sakit (toksisitas dan reaktivitas) yang disebabkan oleh bahan kimia berbahaya dan memastikan bahwa pekerja menerima perawatan medis.
3. Pastikan bahwa pekerja yang akrab dengan pengobatan pertolongan pertama dan bantuan medis sebagai tindak lanjut.

Yang berisikan prosedur sebagai berikut:

1. Mendapatkan dan membaca MSDS untuk semua bahan dimasukkan ke dalam tempat kerja.
2. Memahami MSDS saja tidak cukup, mengetahui respirator untuk perlindungan mana yang digunakan, letaknya, bagaimana cara mengujinya agar tepat, bagaimana merawat dan menyimpannya.
3. Para pekerja harus memiliki kemampuan untuk menggunakan prosedur yang aman dengan produk yang terkontrol dan pemahaman tentang mengapa prosedur tersebut diperlukan.
4. Limbah bahan kimia berbahaya harus ditangani agar tidak membahayakan mikro organisme, menginfeksi orang, menyebabkan efek korosif pada peralatan dan merembes ke sumber air dari masyarakat sekitar lingkungan perusahaan.

The Company has a procedure in the handling of hazardous waste that is referred to from the work safety act Republic of Indonesia No. 1 in 1970 and OSHA Standard (29CFR) 1910 Subpart H (US).

Standards that must be met in the process of handling the waste:

1. *An inventory of all hazardous chemicals should be created and maintained.*
2. *Label right on all the hazardous chemicals.*
3. *Obtain and maintain Material Safety Data Sheet (MSDS) for all materials hazardous chemicals in the work area.*
4. *A good storage place and identify the chemicals that are incompatible.*

The Company has fulfilled the obligations:

1. *Assist in obtaining appropriate Personal Protective Equipment (PPE) (both for normal and emergency work) and ensure that workers are trained on how to use it.*
2. *Identification of injury or illness (toxicity and reactivity) caused by hazardous chemicals and ensure that workers receive medical treatment.*
3. *Ensure that workers are familiar with first aid treatment and medical assistance as a follow-up.*

Which contains the following procedures:

1. *Getting and read the MSDS for all ingredients put into work place.*
2. *Understanding the MSDS is not enough, knowing what respirators for protection to be used, where it is located, how to test for fit, how to maintain and store.*
3. *Workers should have the ability to use a safe procedure with a product controlled and an understanding of why the procedure is necessary.*
4. *Wastes chemicals hazardous must be handled in order not endanger micro organism, infecting person, cause effect corrosive on the equipment and seeps into wells the water from society around the establishment companies.*

ATURAN DASAR AMAN TUMPAHAN BAHAN BERBAHAYA



The Basic Rules of Safe Spill Hazardous Materials

Semua material dan zat berbahaya harus diidentifikasi dan dipelihara. Semua tindakan harus diambil untuk menghilangkan atau secara efektif mengontrol bahaya yang terkait dengan transportasi, penyimpanan, penanganan, penggunaan, dan pembuangan material terkait.

TUJUAN

Tujuannya adalah untuk menetapkan kebijakan dan prosedur tentang Pengelolaan dan respon karyawan dan tindakan terhadap tumpahan bahan berbahaya atau kebocoran. Negara menginformasikan penanganan dan metode pembuangan khususnya bahan berbahaya. Kegagalan untuk mematuhi undang-undang ini bisa sangat mahal serta melalaikan lingkungan.

Pelita Air Service akan sepenuhnya mematuhi semua hukum dan peraturan yang berkaitan dengan metode penanganan dan pembuangan bahan berbahaya. Ada empat klasifikasi dari bahan kimia berbahaya yang kemungkinan pekerja akan kontak dengan ini yakni : IGNITABLES—TOXICS—CAUSTICS—REACTIVES

Prosedur (Umum).

Terlepas dari sifat tumpahan, dan sebelum memulai kegiatan pembersihan, setiap karyawan akan selalu mengamankan daerah sekitar tumpahan. Hal ini untuk meminta semua karyawan yang tidak berkepentingan untuk menjauh dan memindahkan jarak yang aman atau jauh dari lokasi tumpahan.

Karyawan bersangkutan juga harus memberikan batasan akses ke areal dengan pita atau hambatan visual lainnya yang diperlukan untuk menjaga orang-orang berjalan ke lokasi tumpahan.

Setelah kawasan ini aman, Manajemen diberitahukan atas kejadian tumpahan lokasi itu, dan ketika wilayah ini bersih. Manajemen juga harus memberitahukan pejabat publik bila diperlukan.

All hazardous materials and substances must be identified and maintained. All measures be taken to eliminate or effectively control the dangers related to their transportation, storage, handling, use, and disposal.

PURPOSE

The goal is to establish the policies and procedures of management and employee response and action against hazardous materials spills or leaks. Countries inform the handling and disposal of hazardous materials in particular methods. Failure to comply with these laws can be very expensive as well as neglect of the environment.

PELITA Air Service will fully comply with all laws and regulations relating to the method of handling and disposal of hazardous materials.

There are four classifications of hazardous chemicals to which workers will likely contact with it i.e.: IGNITABLES---TOXICS — CAUSTICS — REACTIVES

Procedures (General).

Regardless of the nature of the spill, and before starting the cleaning activities, each employee will always secure the area around the spill. This is to ask all employees who are not interested to Stay away and move a safe distance or far from the site of the spill.

The employees concerned should also give the limitation of access to the area with tape or other visual barriers are needed to keep the people walking to the site of the spill.

After the area is secure, Management informed over the genesis of the spill site, and when this area is clean. Management must also inform public officials when necessary.

Karyawan yang diperlukan dan diarahkan untuk melakukan pembersihan harus selalu memeriksa label peringatan atau Lembar Data Keselamatan Bahan (LDKB) dari produk yang terlibat dalam tumpahan atau kebocoran. Label produk atau MSDS harus memiliki prosedur pembersihan (Bagian VII dari bentuk MSDS).

Jika tidak, atau jika waktu tidak mengizinkan, karyawan wajib mempertimbangkan produk sangat berbahaya dan mengikuti prosedur pembersihan

AKUNTABILITAS

Manajer

1. Memastikan bahwa masing-masing departemen mengajukan Perencanaan Lembar Kerja Limbah (Lampiran IV) jumlah limbah yang dihasilkan setiap bulan yang dinyatakan sebagai kategori limbah.
2. Memastikan dokumentasi yang tepat yang dipelihara sebagai prosedur dan limbah yang dibuang.
3. Memastikan bahwa pembuangan limbah yang dianggarkan sesuai dengan rencana.
4. Menyediakan PPE tepat untuk karyawan selama proses pembuangan, pemuatan dan transportasi.
5. Mengikuti teknologi kimia untuk menggantikan bahan kimia yang kurang atau tidak berbahaya untuk digunakan.

Pengawas

1. Mengirimkan perkiraan limbah yang dihasilkan menggunakan Perencanaan Lembar Kerja Limbah (Lampiran IV).
2. Menyerahkan formulir pembuangan limbah untuk pembuangan limbah.
3. Menyediakan MSDS untuk tiap limbah yang dibuang untuk pembuangan yang tepat.
4. Memastikan bahwa karyawan limbah menggunakan PPE yang tepat selama penanganan limbah berbahaya.
5. Transportasi dan penyimpanan harus mempertimbangkan sumber panas dan hujan.
6. Mengambil inventarisasi aset yang karena kondisi dikategorikan sebagai limbah. Tunduk kepada manajemen untuk pembuangan menurut prosedur perusahaan.

Employees are required and directed to conduct a cleanup should always check the warning labels or Material Safety Data Sheets (LDKB) of the products involved in the spill or leak. Product label or MSDS must have the cleaning procedure (part VII of form MSDS).

If not, or if time does not permit, the employee is obligated to consider the extremely dangerous products and follow the cleaning procedures

ACCOUNTABILITIES

Manager

1. *Ensure that each department submits the Waste Planning Worksheet (Attachment IV) the amount of waste generated every month stating the waste category.*
2. *Ensure proper documentation is being maintained as to the procedure and the waste being disposed.*
3. *Ensure that waste disposal is being budgeted according to the plan.*
4. *Provide proper PPE for employees during the disposal, loading and transportation process.*
5. *Keep up with the technology of substitute chemicals which are less or non-hazardous to be used.*

Supervisors

1. *Submit estimated waste generated using Waste Management Plan Form (Attachment IV).*
2. *Submit Waste Disposal Form for waste disposal.*
3. *Provide MSDS for each waste to be disposed for proper disposal.*
4. *Ensure that employees waste use proper PPE during handling hazardous waste.*
5. *Transportation and storing should consider heat sources and rain.*
6. *Take inventory of assets which due of its condition are categorized as waste. Submit to management for disposal according to the Company procedure.*

Pekerja

1. Melaporkan segala bahan-bahan yang sudah kadaluwarsa, rusak, atau bocor.
2. Menggunakan PPE yang selama penanganan limbah berbahaya.
3. Melatih pemaksimalan perawatan selama memuat rangkaian alat berat tidak dapat digunakan. Gunakan lift, Crane di mana saja yang memungkinkan.
4. Membaca prosedur untuk pembuangan limbah dan MSDS limbah berbahaya sebelum penanganan.

PROSEDUR

Umum

- Pengguna akhir akan dirujuk sebelum membuang item.
- SPI dan Inspektur dari logistik akan memeriksa bahan-bahan dan kemudian manajer akan menyetujui bahan untuk pembuangan.
- MSDS akan disediakan untuk limbah berbahaya.
- Jika bahan tidak dapat diidentifikasi, itu harus dikirim ke laboratorium untuk identifikasi atau diperlakukan sebagai bahan berbahaya.

Workers

1. Report any materials which are expired, broken, or leaking.
2. Use proper PPE during handling of hazardous waste.
3. Exercise maximum care during loading of heavy unusable equipment. Use hoist, cranes anywhere possible.
4. Read the procedure for waste disposal and MSDS of the hazardous waste prior to handling.

PROCEDURES

General

- End users will be consulted prior to disposing the item.
- SPI and inspector from logistics will inspect the materials and then the Manager will approve the material for disposal.
- MSDS will be provided for hazardous waste.
- If the material cannot be identified, it must be sent to the laboratory for identification or treated as hazardous.



AKSES TERHADAP INFORMASI

Access to Information

Dalam upaya penyampaian dan penyebaran informasi, secara garis besar terdapat dua klasifikasi media, yaitu :

MEDIA INTERNAL

Merupakan penyebaran informasi yang bersifat penting untuk diketahui oleh seluruh Pekerja Perseroan.

Media yang digunakan dalam distribusi internal selama ini terdiri dari :

1. Intrapas

Merupakan media elektronik (intranet) yang memuat berbagai berita internal perusahaan. Selama kurun waktu tahun 2016 telah dimuat sebanyak 97 berita di dalam media Intrapas, yang di dalamnya disertakan gambar beberapa aktivitas korporat yang dilaksanakan Perseroan, antara lain :

- Berita keluarga, yang meliputi informasi duka dan berita lainnya terkait dengan kepentingan keluarga Pekerja
- Berita manajemen terdiri dari informasi manajemen yang bersifat kebijakan atau keputusan dan wajib diketahui serta instruksi untuk dilaksanakan oleh seluruh Pekerja.
- Berita yang berisi liputan berbagai peristiwa dan kegiatan/aktivitas Perseroan yang dilakukan, baik yang bersifat ke dalam maupun ke luar.
- Berita yang bersifat pemberitahuan/edaran/pengumuman atau informasi yang wajib diketahui oleh Pekerja.

In an attempt of delivery and distribution of information, broadly speaking, there are two classifications of media, namely:

INTERNAL MEDIA

Is the dissemination of information that is important to be known by the entire company's Workers.

Media which is used in internal distribution, consist of:

1. Intrapas

Is electronic media (intranet) that contains a variety of internal company news. During the year of 2016, intrapas contained of 97 news, including the images of the corporate activities, they are :

- Family news, which provided the funeral information and other news related to the interests of working families*
- News management consisted of the information management policy or decision that is and have to be known as well as instructions to be carried out by all workers.*
- News that contains coverage of the various events/activities and the activities of the company is conducted, both which are inward or outward.*
- News which provided announcements or information that have to be known by the workers.*



2. Papan Pengumuman

Digunakan untuk memuat berbagai informasi yang bersifat hard copy, terdiri dari beberapa liputan berita eksternal dan internal, termasuk informasi yang wajib diketahui seluruh pekerja (misalnya : edaran, undangan kegiatan yang diikuti oleh seluruh Pekerja, gambar peristiwa tertentu, liputan media eksternal atas berita Perseroan, dll)

3. LCDTV

Penempatan media ini adalah di lobi Gedung Kantor Pusat Perseroan, yang memuat dokumentasi seluruh aktivitas, kegiatan, maupun peristiwa yang terjadi di Perseroan, termasuk beberapa pemberitahuan yang bersifat umum. Penempatan lokasi di lobi dengan maksud agar dapat dilihat oleh seluruh Pekerja maupun tamu Perseroan yang sedang duduk menunggu di lobi.

MEDIA EKSTERNAL

Merupakan media untuk menyampaikan informasi yang dapat dikonsumsi oleh pihak eksternal, yang bersifat umum dan tidak rahasia, dengan pertimbangan melalui media ini dapat meningkatkan image positif Perseroan.

Untuk media eksternal yang digunakan Perseroan selama tahun 2016, terdiri dari :

1. Media Pertamina dan PertaminaTV

Dalam beberapa kegiatan besar Perusahaan juga di publish dalam media cetak, yaitu Media Pertamina (Energia) maupun media elektronik yaitu Pertamina TV, diantaranya adalah penandatanganan MOU dengan PEMKAB Tabalong-Kalimantan Selatan, peresmian program BBM Satu Harga oleh Presiden RI di Papua.

2. Majalah dan Surat Kabar

Dalam rangka promosi dan meningkatkan image perusahaan, telah pemasangan iklan pada beberapa tabloid dan surat kabar seperti majalah INACA dan surat kabar Tangsel Pos.

Penyampaian informasi dan berita juga merupakan suatu bentuk komunikasi, yang diharapkan dapat terjadi proses distribusi informasi yang mengalir ke seluruh pekerja secara internal dan juga kepada public secara eksternal, sesuai dengan tujuan konsumsi berita atau informasi tersebut.

2. Announcement Board

It used to load a variety of informations in hard copy, consists of several external and internal news, including the informations the employees should know (for example: circular, invitation activities followed by all workers, drawing a specific event, external media coverage over the news of the company, etc.)

3. LCD TV

This media is placed at the lobby of the company's Headquarters Building, which shows the documentation of the entire activity, activities, or events occurring in the Company, including some notice of a general nature. It is placed there to let the employees as well as the guests of the Company see all the informations while waiting at the lobby.

EXTERNAL MEDIA

Is the media to convey information that can be consumed by an external party, which is public and not confidential, with consideration through this medium can enhance the positive image of the company.

For media external that are used by the company during the year of 2016, consists of:

1. Pertamina Pertamina and TV media

In some of the activities of the Company also publish in the printed Media, namely Pertamina (Energia) as well as electronic media namely TV Pertamina, including the signing of a MOU with Tabalong DISTRICT-South Kalimantan, the inauguration of the program of FUEL price by One Indonesian in Papua.

2. Magazines and newspapers

In the framework of the promotion and improve the image of the company, has been advertising on some of the tabloids and newspapers such as magazines and newspapers INACA Tangsel post.

The delivery of information and news are also a form of communication, which is expected to occur the process of distribution of the information that flows to the rest of workers internally and also externally to the public, in accordance with the objectives of the consumption of news or information.





TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

*CORPORATE SOCIAL
RESPONSIBILITIES*



TANGGUNG JAWAB LINGKUNGAN

Environmental Responsibility

PENGELOLAAN LIMBAH

Tujuan

Untuk memastikan bahwa limbah yang dihasilkan oleh Pelita selama operasi di setiap lokasi dikelola dengan metode yang aman dan ramah lingkungan.

Standar

Limbah dikategorikan sebagai:

Bahan surplus didefinisikan baik sebagai bahan usang yang sudah tidak dapat digunakan oleh Pelita karena perubahan dalam prosedur operasional atau bahan melebihi jumlah wajar yang diperlukan.

Limbah adalah bahan yang sudah tidak dapat digunakan karena kebocoran, erosi, kontaminasi, pembusukan atau sudah kadaluarsa, patah (di luar ekonomis perbaikan), dll. Pengguna akhir akan menentukan dan menyetujui sebelumnya untuk mengkategorikan bahan sebagai limbah.

KEGIATAN

Terdapat buku manual / pedoman yang menjelaskan tata acara pembuangan limbah yang tepat, dan buku manual/pedoman ini disosialisasikan kepada seluruh pekerja perusahaan sehingga dapat diimplementasikan dengan baik. Selain itu juga dilaksanakan pelatihan pengelolaan limbah B3 bagi pekerja penanggungjawab.

SERTIFIKASI BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

Sebagai upaya ke arah perusahaan penerbangan terkemuka di Indonesia, aspek lingkungan menjadi prioritas dari Perusahaan. Untuk memenuhi standar internal dan peraturan pemerintah, perusahaan telah memperoleh sertifikasi ISO 9001: 2008

DAMPAK KEUANGAN DARI KEGIATAN

Dampak dari kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan aspek lingkungan adalah untuk menyehatkan para pekerja sehingga aspek lingkungan dapat memenuhi peraturan pemerintah dan standard Customer kami sehingga kami dapat mengoperasikan dan melayani customer kami dengan baik yang akhirnya kami mendapatkan keuntungan yang terus-menerus.

WASTE MANAGEMENT

Purpose

To ensure that Pelita manage the waste at every location with safe method and environment friendly.

Standard

Waste is categorized as:

Surplus material is defined as material that either obsolete which is no longer used by Pelita because of a change in operational procedures or redundant when the quantity of the item is more than reasonably necessary.

Waste is material that are no longer usable because of decay, erosion, leakage, contamination or if they are expired, broken (beyond economical repair), spoiled etc. End users shall determine and approve prior to categorize the material as waste.

ACTIVITIES

There is a manual book/guidelines that define proper waste disposal procedures, and manual book/guidelines disseminated to all personnel of the Company so that it can be implemented properly. B3 waste management training.

CERTIFICATION IN ENVIRONMENT

As an effort towards leading aviation company in Indonesia, the environmental aspects become the Company's priority. To meet government's regulations and internal standards, the Company has obtained the ISO 9001:2008 Certification

FINANCIAL IMPACT OF THE ACTIVITIES

Impact of the activities related to the improvement of company's environmental aspects is to uphold the workers so that environmental aspects can meet government regulations and standard our customers so that we can operate and serve our customer with good that we finally get a profit continuously.

KERJA, KESEHATAN DAN KESELAMATAN

Employment, Health and Work Safety



MENGHORMATI HAK-HAK PEKERJA

Perseroan menyadari bahwa pekerja dipandang sebagai aset tangible yang merupakan aspek terpenting dalam menunjang keberhasilan Perseroan. Oleh karena itu, Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada semua pekerja untuk berpartisipasi aktif dalam mencapai visi dan misi Perseroan.

KEGIATAN

Perseroan percaya bahwa sumber daya manusia yang dimiliki adalah salah satu aset yang paling berharga. Untuk itu, Perseroan terus melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia melalui berbagai macam pelatihan agar dapat berkompetisi dan memajukan Perseroan.

DAMPAK KEUANGAN DARI KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut Perseroan dan unit usahanya telah menggunakan dana untuk pelatihan dan pengembangan karyawan.

RESPECTING EMPLOYEES' RIGHTS

The Company realize that employees are tangible assets which are the most important aspect for Company's success. Therefore, the Company provides equal opportunities for all employees to participate actively in achieving the vision and mission of the Company.

ACTIVITIES

The Company believes that its human resources is one of the most valuable assets. Therefore, the Company continuously developing the competencies of its human resources through trainings to be able to compete and bring the Company towards better direction.

FINANCIAL IMPACTS OF THE ACTIVITIES

In carrying out these activities, the company and its business units have used the funds for employees training and development.

PENGEMBANGAN SOSIAL DAN KOMUNITAS

Social and Community Development



KEBIJAKAN

Komitmen Perseroan untuk terus mengembangkan sosial dan masyarakat sekitar merupakan bentuk tanggung jawab Perseroan untuk selalu meningkatkan dan memperbaiki kesejahteraan sosial dan masyarakat sekitar lingkungan Perseroan.

POLICY

The Company's commitment to continue develop its social and community surrounding is a form of corporate responsibility to constantly upgrade and improve social welfare of surrounding community .

KEGIATAN

Selama tahun 2016, Perseroan dan unit usahanya telah melakukan berbagai kegiatan dan program untuk pengembangan sosial dan masyarakat, berikut penjelasannya:

ACTIVITIES

During 2016, the Company and its business unit has done activities and program for social and community development, here are the details:

Bulan Month	Tanggal Date	Tujuan Purpose	Lokasi Location	Nilai (Rp) Value (IDR)
Januari January	25.01.2016	Bantuan kepada 6 yayasan & panti asuhan dilingkungan podok cabe dalam rangka peringatan HUT Pelita ke-46, sbb : TPA Al-Muhajirin • Yayasan Sa'adatul Mahabbah • Yayasan Madrasah Ibtidaiyah Al Wardah • Panti Asuhan Fioretti • Panti Asuhan Pintu Elok • Mushollah Nur Rahman	Pondok Cabe	30.000.000
Juni June	17.06.2016	Pemberian santunan kepada Anak Yatim dan kaum Dhuafa pada acara buka puasa bersama.	Pondok Cabe	140.000.000
Sep	12.09.2016	Bantuan hewan qurban untuk kaum dhuafa dalam rangka memperingati Idul Adha 1437H di sekitar Bandara Pondok Cabe dan Matak base operation berupa 3 ekor sapi	Pondok Cabe Matak	108.000.000
Des	15.12.2016	Pemberian santunan kepada Anak Yatim dan Dhuafa berupa bantuan peralatan sekolah dan dana	Pondok Cabe	77.500.000

DAMPAK KEUANGAN DARI KEGIATAN

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut perusahaan dan unit usahanya telah menggunakan dana sebesar Rp.247.500.000,-.

FINANCIAL IMPACTS OF THE ACTIVITIES

In carrying out these activities, the company and its business units have used the funds of Rp.247,500,000,-.



Pemberian santunan kepada Anak Yatim dan Dhuafa berupa bantuan peralatan sekolah dan dana



Pembagian daging hewan qurban kepada 1300 fuqoro masaqin dalam rangka memperingati Idul Adha 1437H



Pemberian santunan kepada Anak Yatim dan kaum Dhuafa pada acara buka puasa bersama.



Pelita Air

LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

*CONSOLIDATED
FINANCIAL STATEMENTS*

31 DESEMBER 2016 | DECEMBER 31, 2016

**SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG/
BOARD OF DIRECTORS' STATEMENT REGARDING**

**TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN
KONSOLIDASIAN PADA TANGGAL
31 DESEMBER 2016, 31 DESEMBER 2015 DAN
1 JANUARI 2015 SERTA UNTUK
TAHUN YANG BERAKHIR
PADA 31 DESEMBER 2016 DAN 2015**

**THE RESPONSIBILITY FOR THE
CONSOLIDATED FINANCIAL STATEMENTS AS
AT 31 DECEMBER 2016, 31 DECEMBER 2015
AND 1 JANUARY 2015
AND FOR YEARS ENDED
31 DECEMBER 2016 AND 2015**

**PT PELITA AIR SERVICE
DAN ENTITAS ANAK/AND SUBSIDIARY**

Sesuai dengan resolusi Direksi PT Pelita Air Service dan atas nama Direksi, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

In accordance with a resolution of the Board of Directors of PT Pelita Air Service and on behalf of the Board of Directors, we, the undersigned:

1. Nama : Andre Herlambang
Alamat : Jl. Abdul Muis No. 52-56A
Jakarta Pusat - 10160
Indonesia
Telepon : 021 – 7401633 ext. 337
Jabatan : Pjs. Direktur Utama
2. Nama : Andre Herlambang
Alamat : Jl. Abdul Muis No. 52-56A
Jakarta Pusat - 10160
Indonesia
Telepon : 021 – 7401633 ext. 337
Jabatan : Direktur Keuangan dan Umum

1. Name : Andre Herlambang
Address : Jl. Abdul Muis No. 52-56A
Jakarta Pusat - 10160
Indonesia
Telephone : 021 – 7401633 ext. 337
Position : Act. President Director
2. Name : Andre Herlambang
Address : Jl. Abdul Muis No. 52-56A
Jakarta Pusat - 10160
Indonesia
Telephone : 021 – 7401633 ext. 337
Position : Finance & GA Director

menyatakan bahwa:

declare that:

1. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasian PT Pelita Air Service dan entitas anak ("Grup");
2. Laporan keuangan konsolidasian Grup telah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia;
3. a. Semua informasi dalam laporan keuangan konsolidasian Grup telah dimuat secara lengkap dan benar;
b. Laporan keuangan konsolidasian Grup tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material; dan
4. Direksi bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal Grup.

1. *The Board of Directors are responsible for the preparation and presentation of the consolidated financial statements of PT Pelita Air Service and its subsidiary (the "Group");*
2. *The Group's consolidated financial statements have been prepared and presented in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards;*
3. a. *All information has been fully and correctly disclosed in the Group's consolidated financial statements;*
b. *The Group's consolidated financial statements do not contain false material information or fact, nor do they omit material information or facts; and*
4. *The Board of Directors are responsible for the Group's internal control systems.*

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

This statement is confirmed to the best of our knowledge and belief.

Atas nama dan mewakili Dewan Direksi.

For and on behalf of the Board of Directors.

Jakarta,

6 Februari/February 2017



PT. PELITA AIR SERVICE
FINANCE & GENERAL AFFAIRS
DIRECTOR
MINYAK DAN GAS BUMI NEGARA

Andre Herlambang

Pjs. Direktur Utama dan Direktur Keuangan & Umum/Act. President Director and Finance & GA Director





**LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN
KEPADA PARA PEMEGANG SAHAM**

**INDEPENDENT AUDITORS' REPORT
TO THE SHAREHOLDERS OF**

**PT PELITA AIR SERVICE
DAN ENTITAS ANAK/ AND SUBSIDIARY**

Kami telah mengaudit laporan keuangan konsolidasian PT Pelita Air Service dan entitas anak terlampir, yang terdiri dari laporan posisi keuangan konsolidasian tanggal 31 Desember 2016, serta laporan laba-rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas konsolidasian untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

We have audited the accompanying consolidated financial statements of PT Pelita Air Service and its subsidiary, which comprise the consolidated statement of financial position as at 31 December 2016, and the consolidated statement of profit or loss and other comprehensive income, statement of changes in equity, and statement of cash flows for the year then ended, and a summary of significant accounting policies and other explanatory information.

Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan konsolidasian

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan konsolidasian ini sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

Management's responsibility for the consolidated financial statements

Management is responsible for the preparation and fair presentation of these consolidated financial statements in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards, and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of consolidated financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Tanggung jawab auditor

Tanggung jawab kami adalah untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan konsolidasian ini berdasarkan audit kami. Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami untuk mematuhi ketentuan etika serta merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan konsolidasian bebas dari kesalahan penyajian material.

Auditors' responsibility

Our responsibility is to express an opinion on these consolidated financial statements based on our audit. We conducted our audit in accordance with Standards on Auditing established by the Indonesian Institute of Certified Public Accountants. Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the consolidated financial statements are free from material misstatement.

Kantor Akuntan Publik Tanudiredja, Wibisana, Rintis & Rekan

Plaza 89, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-7 No.6 Jakarta 12940 - INDONESIA, P.O. Box 2473 JKP 10001
T: +62 21 5212901, F: +62 21 52905555 / 52905050, www.pwc.com/id

Suatu audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit tentang angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan konsolidasian. Prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penilaian atas risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan konsolidasian, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Dalam melakukan penilaian risiko tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian internal yang relevan dengan penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan konsolidasian entitas untuk merancang prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi bukan untuk tujuan menyatakan opini atas keefektifitasan pengendalian internal entitas. Suatu audit juga mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi yang dibuat oleh manajemen, serta pengevaluasian atas penyajian laporan keuangan konsolidasian secara keseluruhan.

Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.

Opini

Menurut opini kami, laporan keuangan konsolidasian terlampaui menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT Pelita Air Service dan entitas anak tanggal 31 Desember 2016, serta kinerja keuangan dan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the consolidated financial statements. The procedures selected depend on the auditors' judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the consolidated financial statements, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditors consider internal control relevant to the entity's preparation and fair presentation of the consolidated financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the entity's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the overall presentation of the consolidated financial statements.

We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our audit opinion.

Opinion

In our opinion, the accompanying consolidated financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of PT Pelita Air Service and its subsidiary as at 31 December 2016, and their financial performance and their cash flows for the year then ended in accordance with Indonesian Financial Accounting Standards.

JAKARTA
6 Februari/February 2017



Yusron, S.E., Ak., CPA

Surat Izin Akuntan Publik/License of Public Accountant No. AP.0243







KANTOR PUSAT

Jl. Abdul Muis 52-56A
Jakarta Pusat 10160
Indonesia

T (62-21) 231 2030

F (62-21) 231 2216

E marketing@pelita-air.com

www.pelita-air.com