

PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN, DAN KETAHANAN PANGAN

Pemerintah Republik Indonesia, Malaysia, Papua Nugini, Republik Filipina, Kepulauan Solomon, dan Republik Demokratik Timor Leste; selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai “CT6”

Mengakui ekosistem laut, pesisir dan pulau-pulau kecil yang luas, serta keanekaragaman hayati kawasan Segitiga Karang Indo Pasifik, yang memberikan manfaat sebagai mata pencaharian dan ketahanan pangan yang tak ternilai kepada masyarakat kami;

Mengingat Deklarasi Para Pemimpin Prakarsa Segitiga Karang tentang Terumbu Karang, Perikanan dan Ketahanan Pangan, ditandatangani pada tanggal 15 Mei 2009 di Manado, Indonesia, yang antara lain menggarisbawahi kebutuhan untuk membentuk Sekretariat guna melayani proses pelaksanaan Prakarsa Segitiga Karang untuk Terumbu Karang, Perikanan dan Ketahanan Pangan (CTI-CFF) yang sedang berjalan;

Berkeinginan membentuk suatu Sekretariat Regional CTI-CFF untuk memberikan efisiensi yang lebih besar dalam proses koordinasi pelaksanaan CTI-CFF pada tingkat regional;

Telah menyepakati hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Definisi dan Penafsiran

1. Untuk maksud-maksud Persetujuan ini:

“Para Pihak” adalah negara-negara yang telah menyimpan instrumen penerimaan atau penyetujuan atau ratifikasi pada Lembaga Penyimpan;

“Para Mitra CTI” adalah setiap negara, organisasi antar-pemerintah atau organisasi nonpemerintah, termasuk entitas sektor swasta, yang:

(a) telah diundang untuk menjadi Mitra CTI pada saat diprakarsainya CTI-CFF; atau

(b) memenuhi kriteria dan menjalankan proses yang ditetapkan untuk menjadi Mitra CTI sesuai Tata Cara;

“Dewan Menteri CTI” (CTI COM) adalah badan pembuat keputusan utama dari *CTI-CFF* yang terdiri atas Menteri-menteri dari Para Pihak yang memiliki tanggung jawab untuk hal-hal terkait CTI-CFF. CTI COM memiliki kewenangan sebagaimana yang ditentukan dalam

Tata Cara;

“Komite Pejabat Senior” (CTI CSO) adalah badan pejabat senior dari Para Pihak dengan fungsi dan kewenangan untuk memberikan rekomendasi-rekomendasi kepada CTI COM dalam pengambilan keputusan dan memastikan pelaksanaan keputusan-keputusan tersebut melalui Sekretariat Regional CTI dan Kelompok Kerja Teknis sebagaimana yang diatur dalam Tata Cara;

“Staf Profesional” adalah staf yang dalam pelaksanaan tanggung jawab utamanya mempersyaratkan untuk menggunakan pertimbangan dan diskresi tentang hal-hal terkait kebijakan dan ditunjuk sesuai dengan Pasal 8 (2) dan 8 (3) Peretujuan ini;

“Staf Pendukung” adalah staf yang melaksanakan fungsi administratif dan teknis di dalam Sekretariat dan ditunjuk sesuai dengan Pasal 8 (2) dan 8 (4) Peretujuan ini;

“Rencana Aksi Regional” (RPOA) adalah suatu rencana yang didasarkan pada Rencana Aksi Regional sebagaimana ditetapkan oleh CTI COM yang menguraikan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran kebijakan untuk Para Pihak;

“Komite Koordinasi Nasional” (NCC) adalah suatu badan yang dibentuk oleh suatu Pihak untuk memfasilitasi koordinasi kebijakan-kebijakan dalam Pihak tersebut untuk pelaksanaan proyek-proyek yang dilakukan berdasarkan CTI-CFF;

”Tata Cara” adalah tata cara yang mengatur CTI COM dan CTI CSO dan sebagaimana diubah atau dilengkapi oleh CTI COM dari waktu ke waktu;

“Peraturan Kepegawaian” adalah peraturan-peraturan yang membentuk prinsip-prinsip dasar kepegawaian, mengatur hubungan kerja, dan membentuk hak dan tanggung jawab staf yang membantu pelayanannya dan menerima pendapatan dari, Sekretariat Regional dan menetapkan prinsip-prinsip luas untuk kebijakan kepegawaian sebagaimana diubah atau dilengkapi oleh CTI COM sesuai dengan Peraturan Kepegawaian dan Tata Cara; dan

“Peraturan Keuangan” adalah peraturan-peraturan sebagaimana telah diterima berdasarkan keputusan yang disepakati Para Pihak dalam CTI COM untuk mengatur administrasi keuangan Sekretariat Regional sebagaimana diubah atau dilengkapi oleh CTI COM dari waktu ke waktu sesuai dengan Tata Cara.

2. Dalam Peretujuan ini, kecuali konteksnya mengatur sebaliknya :

- (a) acuan terhadap bentuk tunggal wajib mengikuti bentuk jamak dan sebaliknya;
- (b) acuan dalam Peretujuan ini untuk setiap Pasal wajib mengacu pada masing-masing Pasal yang relevan dari Peretujuan ini;
- (c) acuan dalam Peretujuan ini untuk Tata Cara, Peraturan Keuangan dan Peraturan Kepegawaian wajib mengacu masing-masing pada ketentuan-ketentuan yang relevan dari Tata Cara, Peraturan Keuangan dan Peraturan Kepegawaian; dan

- (d) Tata Cara, Peraturan Keuangan dan Peraturan Kepegawaian wajib diatur berdasarkan Persetujuan ini dan wajib ditafsirkan secara konsisten dengan Persetujuan ini.

Pasal 2

Pembentukan dan Lokasi

1. Para Pihak membentuk, tunduk pada syarat-syarat Persetujuan ini, suatu Sekretariat Regional untuk Prakarsa Segitiga Karang tentang Terumbu Karang, Perikanan dan Ketahanan Pangan, selanjutnya disebut “Sekretariat.”
2. Sekretariat wajib berkedudukan di Republik Indonesia, selanjutnya disebut Negara Tuan Rumah.

Pasal 3

Status Hukum Sekretariat

1. Tunduk pada klausula (2) dan (3), Sekretariat memiliki status hukum dalam lingkup fungsi-fungsinya dan sebagaimana diberikan kewenangan oleh Para Pihak, dapat melakukan atau melaksanakan setiap atau seluruh hal berikut ini :
 - (a) melakukan perjanjian-perjanjian;
 - (b) menyelesaikan kontrak-kontrak;
 - (c) memperoleh dan menghapus barang bergerak dan tak bergerak di wilayah Para Pihak sesuai dengan peraturan perundang-undangan Para Pihak; dan
 - (d) melakukan dan menjadi pihak dalam proses hukum.
2. Sekretariat wajib tidak melakukan perjanjian apa pun berdasarkan klausula (1)(a) yang dapat membebani kewajiban-kewajiban Para Pihak tanpa persetujuan CTI-COM sebelumnya.
3. Sekretariat wajib tidak melakukan suatu kontrak berdasarkan klausula (1)(b) atau memperoleh dan menghapus barang bergerak dan tidak bergerak berdasarkan klausula (1)(c) kecuali sesuai dengan Peraturan Keuangan.

Pasal 4

Staf Sekretariat

1. Staf Sekretariat wajib terdiri dari Direktur Eksekutif dan dua Wakil Direktur Eksekutif.
2. Staf Sekretariat dapat juga meliputi Staf Profesional dan Staf Pendukung sebagaimana dapat diperlukan untuk memenuhi fungsi Sekretariat.

Pasal 5

Fungsi Sekretariat

Fungsi-fungsi Sekretariat wajib meliputi sebagai berikut:

- (a) berkoordinasi dan mendukung pertemuan-pertemuan resmi serta acara-acara yang terkait dengan proses CTI-CFF, termasuk layanan lintas sektoral dalam mendukung pemantauan dan evaluasi, koordinasi keuangan, pengelolaan dan penyebarluasan informasi;
- (b) mengoordinasi pelaksanaan CTI-CFF RPOA dan menyediakan dukungan serta berkoordinasi dengan, NCC, termasuk memberitahukan kepada CTI CSO mengenai peluang-peluang baru serta prioritas-prioritas yang terkait dengan pencapaian sasaran-sasaran dan target-target RPOA;
- (c) mengembangkan rencana-rencana Regional, program-program dan kegiatan-kegiatan proyek yang terkait dengan CTI-CFF untuk mendapatkan pertimbangan CTI COM garis-garis kebijakan yang telah ditetapkan melalui CTI CSO;
- (d) bertindak sebagai saluran komunikasi dan berbagi informasi serta mendorong jejaring di antara Para Pihak, Para Mitra CTI serta organisasi-organisasi lain dan lembaga-lembaga donor lain untuk memajukan tujuan-tujuan dari CTI-CFF;
- (e) memfasilitasi bantuan teknis, termasuk perekrutan dan pengadaan tenaga ahli untuk mendukung Para Pihak, sesuai dengan prosedur penilaian kebutuhan yang sesuai;
- (f) membantu Para Pihak dalam pembiayaan proyek-proyek dan kegiatan-kegiatan yang telah disetujui melalui dukungan dari Para Mitra CTI dan lembaga-lembaga keuangan; dan
- (g) melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi lain sebagaimana dapat ditugaskan kepadanya oleh CTI COM atau CSO.

Pasal 6

Direktur Eksekutif

1. Direktur Eksekutif wajib merupakan pejabat kepala administrasi Sekretariat dan wajib bertindak sesuai kapasitasnya setiap saat.
2. Direktur Eksekutif wajib ditunjuk melalui suatu proses yang berbasis kompetensi dan asal-usul sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Kepegawaian untuk masa jabatan empat (4) tahun dan dapat ditunjuk kembali oleh CTI COM untuk satu masa jabatan berikutnya.
3. Kebijakan perekrutan, tugas-tugas serta syarat dan ketentuan pelayanan Direktur Eksekutif wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.

4. Direktur Eksekutif wajib merupakan warga negara dari suatu Pihak.

Pasal 7

Wakil Direktur Eksekutif

1. Dua Wakil Direktur Eksekutif wajib ditunjuk berdasarkan proses berbasis kompetensi dan asal-usul sebagaimana yang ditentukan dalam Peraturan Kepegawaian untuk masa jabatan empat (4) tahun dan dapat ditunjuk kembali oleh CTI COM untuk satu masa jabatan berikutnya.
2. Setiap Wakil Direktur Eksekutif wajib memimpin masing-masing bidang kerja berikut ini:
 - (a) Layanan Kelembagaan, dan
 - (b) Layanan Program.
3. Kebijakan perekrutan, tugas-tugas serta syarat-syarat dan ketentuan layanan Wakil Direktur Eksekutif wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
4. Wakil Direktur Eksekutif wajib merupakan warga negara dari suatu Pihak.

Pasal 8

Staf Profesional dan Staf Pendukung

1. Staf Profesional dan Staf Pendukung Sekretariat wajib terdiri dari personil yang berkualifikasi sebagaimana mungkin diperlukan untuk memenuhi fungsi-fungsi Sekretariat.
2. Kebijakan perekrutan, tugas-tugas serta syarat-syarat dan ketentuan layanan Staf Profesional dan Staf Pendukung Eksekutif wajib sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
3. Apabila mungkin, Staf Profesional wajib merupakan warga negara dari Para Pihak. Warga negara dari negara-negara lain hanya akan ditunjuk hanya apabila tidak ada calon yang sesuai dari Para Pihak.
4. Staf Pendukung wajib merupakan warga negara dari suatu Pihak.

Pasal 9

Dana Sekretariat

1. Dana Sekretariat wajib meliputi :
 - a) iuran kontribusi dari Para Pihak sesuai dengan Jadwal 1 dari Peraturan Keuangan;
 - b) iuran kontribusi sukarela; dan

- c) setiap dana lain yang Sekretariat berhak atau dapat menerima, termasuk pendapatan dari penanaman modal.
2. CTI COM wajib menerima dan mengubah sebagaimana diperlukan, berdasarkan kesepakatan, Peraturan Keuangan untuk administrasi Sekretariat dan pelaksanaan fungsi-fungsinya.

Pasal 10

Anggaran Sekretariat

1. Direktur Eksekutif wajib menyusun rancangan Anggaran Sekretariat sesuai dengan Peraturan Keuangan untuk ditetapkan oleh CTI COM. Rancangan Anggaran wajib menunjukkan pengeluaran-pengeluaran administrasi Sekretariat yang dibiayai dari iuran kontribusi (Kontribusi yang Dinilai) sebagaimana yang dirujuk dalam Jadwal 1 Peraturan Keuangan, yang pengeluaran-pengeluaran tersebut akan dibiayai dari setiap dana perwalian atau dana-dana khusus yang diterima.
2. Anggaran Sekretariat wajib ditetapkan oleh CTI COM berdasarkan kesepakatan. Apabila CTI COM tidak mampu menetapkan suatu keputusan anggaran, tingkat iuran kontribusi untuk anggaran administrasi Sekretariat wajib ditentukan sesuai dengan anggaran untuk tahun sebelumnya dengan maksud untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran Administrasi Sekretariat untuk tahun berikutnya sampai saat anggaran baru dapat diterima berdasarkan kesepakatan.
3. Rumusan distribusi anggaran Para Pihak wajib diatur dalam Peraturan Keuangan.

Pasal 11

Audit Eksternal Tahunan

Catatan, pembukuan dan rekening Sekretariat, termasuk tagihan-tagihan keuangan tahunan, wajib diaudit setiap tahun oleh auditor independen yang ditunjuk oleh CTI CSO, tunduk pada ketentuan-ketentuan yang dibuat oleh CTI COM, sesuai dengan Peraturan Keuangan.

Pasal 12

Keistimewaan dan Kekebalan

Negara Tuan Rumah wajib memberikan kepada Sekretariat dan tempat-tempatnya, Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif yang tidak perupakan warga negara dari Negara Tuan Rumah, keistimewaan dan kekebalan tersebut dapat diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas resmi dan fungsi-fungsinya. Uraian spesifik mengenai keistimewaan dan kekebalan tersebut wajib ditentukan dalam Persetujuan Negara Tuan Rumah CTI-CFF antara Sekretariat dan Negara Tuan Rumah.

Pasal 13

Pembebasan Pajak dan Bea Kepabeanan untuk Sekretariat

Negara Tuan Rumah wajib memberikan kepada Staf Profesional dan Staf Pendukung Sekretariat yang bukan merupakan warga negara dari Negara Tuan Rumah pembebasan terhadap pajak dan bea kepabeanan sesuai dengan hukum, aturan, dan peraturan Negara Tuan Rumah. Uraian spesifik mengenai pembebasan dimaksud wajib ditentukan dalam Persetujuan Negara Tuan Rumah CTI-CFF antara Sekretariat dan Negara Tuan Rumah.

Pasal 14

Bahasa Kerja

Bahasa Kerja CTI-CFF wajib dalam Bahasa Inggris.

Pasal 15

Penyelesaian Sengketa

Setiap perbedaan atau sengketa antara Para Pihak yang terkait dengan penafsiran dan/atau penerapan dan/atau pelaksanaan dari setiap ketentuan dalam Persetujuan ini wajib diselesaikan secara damai melalui konsultasi bersama dan/atau negosiasi di antara Para Pihak di tingkat CTI COM tanpa merujuk kepada pihak ketiga mana pun atau mahkamah internasional.

Pasal 16

Perubahan

1. Setiap Pihak dapat meminta secara tertulis suatu revisi, modifikasi, atau perubahan terhadap seluruh atau sebagian dari Persetujuan ini.
2. Setiap revisi, modifikasi, atau perubahan yang telah disepakati oleh Para Pihak wajib dituangkan secara tertulis dan wajib merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Persetujuan ini
3. Revisi, modifikasi, atau perubahan tersebut wajib mulai berlaku pada tanggal sebagaimana dapat ditetapkan oleh Para Pihak.
4. Setiap revisi, modifikasi, atau perubahan wajib tidak mengurangi hak dan kewajiban yang timbul dari atau berdasarkan Persetujuan ini sebelum atau sampai dengan tanggal revisi, modifikasi atau perubahan tersebut.

Pasal 17

Mulai Berlaku

1. Persetujuan ini wajib tunduk pada penandatanganan.
2. Persetujuan ini wajib mulai berlaku pada hari ke-tigapuluh setelah tanggal

penyimpanan piagam-piagam penerimaan atau persetujuan atau ratifikasi oleh paling sedikit 4 (empat) anggota CT6 pada Lembaga Penyimpan.

Pasal 18

Lembaga Penyimpan

Pemerintah Republik Indonesia wajib merupakan lembaga penyimpan Persetujuan ini dan setiap perubahan atau revisi daripadanya. Lembaga Penyimpan wajib mendaftarkan Persetujuan ini kepada Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-Bangsa sesuai dengan Pasal 102 Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa.

SEBAGAI BUKTI, Pihak yang bertanda tangan di bawah ini, yang diberi kuasa penuh, telah menandatangani Persetujuan ini.

DIBUAT di Jakarta, Indonesia pada tanggal dua puluh delapan Oktober dua ribu sebelas dalam suatu naskah tunggal asli.

Untuk Pemerintah Republik Indonesia

Sharif C. Sutardjo

Untuk Pemerintah Malaysia

Datuk Seri Panglima Dr. Maximus Johnity Ongkili, J.P.

Untuk Papua Nugini

Thompson Harokaq'veh

Untuk Pemerintah Republik Filipina

Ramon JP Paje

Untuk Pemerintah Kepulauan Solomon

John Moffat Fugui

Untuk Pemerintah Republik Demokratik Timor Leste

Mariano ASSANAMI Sabino Lopes

**PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL
PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN,
DAN KETAHANAN PANGAN**

TATA CARA

**Ketentuan 1
Dewan Menteri CTI**

1. Dewan Menteri CTI, selanjutnya disebut CTI COM dalam Pertemuan Tingkat Menteri adalah badan pengambil keputusan utama CTI-CFF.
2. Masing-masing Pihak dalam Perjanjian tentang Pembentukan Sekretariat Regional Prakarsa Segitiga Karang tentang Terumbu Karang, Perikanan dan Ketahanan Pangan selanjutnya disebut CTI-CFF Party akan diwakilkan oleh Menteri-Menteri yang bertanggung jawab atas hal-hal terkait CTI-CFF di Pihak yang bersangkutan. Apabila Menteri yang bertanggung jawab atas hal-hal terkait CTI-CFF di Pihak CTI-CFF yang bersangkutan tidak dapat menghadiri Pertemuan Menteri atau sebagian darinya, seorang perwakilan alternatif yang diberikan kuasa dapat menggantikannya dan harus diidentifikasi berdasarkan surat kepercayaan. Perwakilan alternatif yang diberikan kuasa tersebut adalah Menteri lain yang diberikan kuasa sebagaimana mestinya dari Pihak CTI-CFF atau bawahan langsung dari Menteri yang bertanggung jawab atas hal-hal terkait CTI-CFF.
3. Pengamat yang tersebut dalam Ketentuan 19 diwakilkan oleh perwakilan yang ditunjuk oleh perwakilan serta penasihat sebagaimana yang mungkin diperlukan.
4. Masing-masing Pihak CTI-CFF dan setiap negara pengamat sebagaimana yang disebut dalam Ketentuan 19, akan memberitahukan kepada Sekretariat sedapat mungkin sebelum setiap pertemuan tentang nama para perwakilannya dan sebelum atau pada awal dari setiap pertemuan tentang nama perwakilan alternatif serta penasihatnya dalam surat kepercayaan yang sesuai.
5. Masing-masing pengamat non-negara sebagaimana yang disebut dalam Ketentuan 19, akan memberitahukan kepada Sekretariat sedapat mungkin sebelum setiap pertemuan tentang nama para perwakilannya dan sebelum atau pada awal setiap pertemuan tentang nama perwakilan alternatif serta penasihatnya dalam surat kepercayaan atau surat pemberitahuan yang sesuai.
6. Masing-masing Pihak CTI-CFF, sesegera mungkin setelah pengesahan ketentuan-ketentuan ini, akan memberitahukan kepada Sekretariat tentang seorang atau lebih Kontak Resmi yang, untuk tujuan komunikasi resmi antara Sekretariat dan Pihak CTI-CFF yang bersangkutan, termasuk semua pemberitahuan dan komunikasi yang

dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan ini, akan menjadi kontak resmi komunikasi.

Ketentuan 2

1. Kuasa dan fungsi CTI COM adalah sebagai berikut:
 - (a) mempertahankan visi CTI-CFF dan mendorong pencapaian prioritas regional di masing-masing negara, secara regional dan dalam forum internasional, termasuk mengundang Menteri-Menteri Negara mitra untuk mengamati CTI-CFF Ministerial Meeting;
 - (b) atas diskresinya, mempertimbangkan, menyetujui atau tidak menyetujui keputusan CTI CSO tentang usulan, rekomendasi, rencana, program, proyek dan kegiatan Sekretariat;
 - (c) menentukan kriteria untuk pertimbangan dan penerimaan keanggotaan Mitra CTI dalam CTI-CFF;
 - (d) menunjukan Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif untuk Sekretariat;
 - (e) memberikan petunjuk kepada Direktur Eksekutif dalam menjalankan kuasa dan fungsi Direktur Eksekutif;
 - (f) memberikan petunjuk kepada CTI CSO dalam menjalankan kuasa dan fungsinya, termasuk petunjuk tentang kebijakan;
 - (g) memberikan kuasa dan fungsi tambahan kepada Direktur Eksekutif sebagaimana yang diperlukan;
 - (h) menyetujui rancangan anggaran dan pendapatan serta pengeluaran Sekretariat;
 - (i) menyetujui aturan, peraturan, prosedur, dan jadwal pertemuan untuk pelaksanaan fungsi Sekretariat secara efektif;
 - (j) atas permintaan Pihak CTI-CFF, mengatur pemeriksaan dan audit terhadap pembukuan dan laporan Sekretariat; dan
 - (k) memantau dan menilai kemajuan dalam mencapai tujuan dan sasaran Rencana Aksi Regional dengan cara mempertimbangkan dan mengesakan laporan tahunan Sekretariat.
2. CTI COM akan melaksanakan kuasa dan fungsinya untuk kepentingan masyarakat

Para Pihak CTI CFF, dengan memperhatikan semua kegiatan Sekretariat.

Ketentuan 3

1. CTI COM mengadakan pertemuan setiap dua tahun sekali, atau pada selang waktu lain yang dapat ditetapkan dalam pertemuan.
2. Dalam keadaan luar biasa, CTI COM, atas pilihannya, dapat mengizinkan Pihak CTI-CFF untuk ikut serta dalam suatu pertemuan tertentu, atau dalam semua pertemuan, melalui telpon, televisi dengan siaran terbatas, atau setiap alat komunikasi elektronik lain, dan seorang anggota yang ikut serta dengan cara demikian harus dianggap telah menghadiri pertemuan tersebut. Pertemuan dapat diadakan hanya dengan alat komunikasi elektronik.

Ketentuan 4

Komite Pejabat Senior CTI

Fungsi Komite Pejabat Senior CTI (CTI CSO) adalah membuat keputusan dan memberikan arahan kepada Direktur Eksekutif guna memastikan, khususnya selama selang waktu antara Pertemuan-pertemuan Menteri, bahwa kegiatan CTI-CFF dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan keputusan CTI COM. Hal tersebut dapat termasuk pemberian rekomendasi kepada Direktur Eksekutif tentang pelaksanaan keputusan Pertemuan-pertemuan Menteri melalui Sekretariat atau Kelompok Kerja Teknis khusus atau badan-badan lain yang dibentuk berdasarkan Ketentuan 8.

Ketentuan 5

CTI CSO memiliki semua kuasa yang dimiliki oleh CTI COM kecuali penunjukan Ketua dan Wakil Ketua CTI CSO, akan tetapi setiap keputusan yang diambil hanya berlaku sampai dengan Pertemuan Menteri berikutnya, dan akan tetap berlaku efektif hanya apabila ditetapkan dalam Pertemuan Menteri berikutnya.

Ketentuan 6

1. CTI CSO terdiri atas Pejabat Senior dari masing-masing Pihak CTI-CFF.
2. Masing-masing Pihak CTI-CFF berhak untuk mencalonkan seorang perwakilan dalam CTI CSO dan perwakilan alternatif serta penasihat sebagaimana yang dapat diperlukan oleh delegasi.

Ketentuan 7

1. CTI CSO mengadakan pertemuan setiap tahun dalam Senior Officials Meeting, atau sebagaimana yang diminta oleh CTI COM, atau pada selang waktu lain sebagaimana yang dapat diputuskan oleh CTI CSO.
2. Ketua CTI CSO dapat memanggil CTI CSO dalam pleno atau antar sesi apabila menurut pendapat Ketua pertemuan tersebut diperlukan.
3. Dalam keadaan luar biasa, CTI CSO, atas pilihannya, dapat mengizinkan Anggota untuk ikut serta dalam suatu pertemuan tertentu, atau dalam semua pertemuan, melalui telepon, televisi dengan siaran terbatas, atau setiap alat komunikasi elektronik lain, dan seorang Anggota yang ikut serta dengan cara demikian harus dianggap telah menghadiri pertemuan tersebut. Pertemuan dapat diadakan hanya dengan alat komunikasi elektronik.

Ketentuan 8 Badan-Badan Lain

1. CTI COM atau CTI CSO masing-masing dapat membentuk badan tambahan yang dianggap perlu untuk tata kelola CTI-CFF yang efisien.
2. Dalam badan tambahan tersebut dapat termasuk Kelompok Kerja Teknis khusus, yang dapat mengadakan pertemuan untuk memberikan nasihat kepada Sekretariat. CTI COM atau CTI CSO sebagaimana yang sesuai akan menetapkan secara spesifik keanggotaan badan tambahan.
3. Tata Cara ini berlaku secara mutatis mutandis terhadap pertemuan-pertemuan yang diadakan oleh badan-badan tambahan tersebut.

Ketentuan 9 Pengambilan Keputusan

1. Sebagai aturan umum, pengambilan keputusan baik dalam CTI COM maupun dalam CTI CSO dilakukan berdasarkan mufakat. Untuk tujuan ketentuan-ketentuan ini, pengertian “mufakat” adalah bahwa setiap Pihak CTI-CFF akan dimintai pendapatnya dan akan diberikan kesempatan secara adil untuk mengajukan keberatan secara resmi pada saat pengambilan keputusan.
2. Keputusan CTI COM tentang hal-hal yang bersifat substantif diambil berdasarkan mufakat. Masalah apakah suatu hal tertentu merupakan masalah substantif dibahas sebagai pokok permasalahan.
3. Keputusan tentang hal-hal selain hal-hal yang substantif diambil oleh mayoritas Pihak CTI-CFF yang hadir dan memiliki hak suara.

4. Keputusan tentang hal-hal yang timbul berdasarkan Tata Cara, ini, Peraturan Keuangan, Peraturan Kepegawaian dan sehubungan dengan setiap kontribusi keuangan diambil berdasarkan mufakat.
5. Masing-masing Pihak CTI-CFF memiliki satu (1) hak suara dalam CTI COM dan satu (1) hak suara dalam CTI CSO.
6. Pemungutan suara dalam CTI COM dilakukan dengan cara mengangkat tangan, akan tetapi setiap Pihak CTI-CFF dapat meminta untuk mengadakan pemungutan suara secara rahasia.
7. Apabila suatu Pihak CTI-CFF diwakili oleh lebih dari seorang Menteri dalam CTI COM, Pihak tersebut mempunyai hanya satu hak suara.

Ketentuan 10 **Ketua dan Wakil Ketua CTI COM**

1. Dalam pertemuannya yang pertama, CTI COM akan memilih seorang Ketua dari antara Pihak CTI-CFF. Jabatan Ketua CTI COM digilir menurut urutan abjad, berdasarkan nama Pihak CTICFF, sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebelumnya, sebagai cara untuk berbagi tanggung jawab kepemimpinan di antara negara-negara. Kecuali dalam pertemuan pertama, Ketua akan menerima jabatan pada akhir dari pertemuan di mana ia dipilih. Pihak CTI-CFF yang namanya berada pada urutan berikutnya secara abjad setelah Pihak CTI-CFF dari Ketua yang sedang menjabat akan mengajukan calon untuk dipilih sebagai Ketua, dalam pertemuan menjelang akhir masa jabatan Ketua yang sedang menjabat.
2. Dalam pertemuannya yang pertama, CTI COM akan memilih Wakil Ketua dari antara Para Pihak CTI-CFF. Jabatan wakil Ketua CTI COM akan digilir sesuai dengan urutan abjad berdasarkan nama Pihak CTI-CFF, sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebelumnya, sebagai cara untuk berbagi tanggung jawab kepemimpinan di antara negara-negara. Kecuali dalam pertemuan pertama, Wakil Ketua akan menerima jabatan pada akhir dari pertemuan di mana ia dipilih. Pihak CTI-CFF yang namanya berada pada urutan berikutnya secara abjad setelah Pihak CTI-CFF dari Wakil Ketua yang sedang menjabat akan mengajukan calon untuk dipilih sebagai Wakil Ketua, dalam pertemuan menjelang akhir masa jabatan Wakil Ketua yang sedang menjabat.
3. Kuasa dan tugas Ketua CTI COM adalah sebagai berikut:
 - (a) menyatakan pembukaan dan penutupan setiap pertemuan;
 - (b) bertindak sebagai Ketua dalam pertemuan;
 - (c) memutuskan tentang aturan interupsi untuk berbicara atau berpendapat dengan tunduk pada hak setiap perwakilan untuk meminta agar setiap keputusan Ketua diserahkan kepada pertemuan untuk diputuskan berdasarkan

- (d) meminta dan mengumumkan hasil pemungutan suara, atau memutuskan apakah tercapai mufakat;
 - (e) setelah melakukan konsultasi dengan Direktur Eksekutif, menetapkan agenda sementara dan agenda sementara untuk setiap pertemuan tahunan dan pertemuan khusus;
 - (f) menandatangani berita acara setiap pertemuan; dan
 - (g) bertindak atas nama CTI COM dalam setiap hal yang merupakan tanggung jawab CTI COM.
4. Setiap saat ketika Ketua CTI COM berhalangan mengambil tindakan, Wakil Ketua menjalankan kuasa dan tugas yang ditentukan untuk Ketua.
 5. Apabila jabatan Ketua menjadi lowong, Pihak CTI-CFF dari Ketua yang keluar akan mengajukan seorang calon untuk mengisi jabatan Ketua selama sisa masa jabatan dua tahun dari Ketua yang keluar tersebut.
 6. Ketua, atau Wakil Ketua pada saat bertindak sebagai Ketua, tidak mengeluarkan suara dan fungsi tersebut akan dijalankan oleh seorang perwakilan lain dari delegasinya.

Ketentuan 11 **Ketua dan Wakil Ketua CTI CSO**

1. Ketua CSO digilir berdasarkan waktu dan Pihak CTI-CFF, secara paralel dengan CTI COM. Wakil Ketua adalah paralel dengan Ketentuan 10 (2). Mereka mulai menjabat setelah ditunjuk untuk masa jabatan yang sama seperti Ketua CTI COM.
2. Rotasi Ketua CTI CSO sebagaimana yang dimaksud dalam pasal (1) di atas dilakukan berdasarkan urutan abjad nama Para Pihak CTI-CFF. Dengan demikian, Pihak CTI-CFF yang namanya mengikuti secara abjad nama Pihak CTI-CFF dari Ketua yang sedang menjabat akan mengajukan seorang calon untuk dipilih sebagai Ketua, dalam pertemuan menjelang akhir masa jabatan Ketua yang sedang menjabat. Ketua awal CTI CSO akan dicalonkan oleh Pihak CTI-CFF dari Ketua awal CTI COM.
3. Wewenang dan tugas Ketua CTI CSO adalah sebagai berikut:
 - (a) menyatakan pembukaan dan penutupan setiap pertemuan;
 - (b) bertindak sebagai Ketua dalam pertemuan;
 - (c) memutuskan tentang aturan interupsi untuk berbicara atau berpendapat dengan tunduk pada hak setiap perwakilan untuk meminta agar setiap keputusan Ketua diserahkan kepada CTI CSO untuk diputuskan berdasarkan pemungutan suara;
 - (d) meminta dan mengumumkan hasil pemungutan suara;

- (e) setelah melakukan konsultasi dengan Direktur Eksekutif, menetapkan agenda sementara dan agenda sementara untuk setiap pertemuan;
 - (f) menandatangani berita acara setiap pertemuan untuk disampaikan kepada CTI COM; dan
 - (g) bertindak atas nama CTI CSO dalam setiap hal yang merupakan tanggung jawab CTI CSO.
4. Setiap saat ketika Ketua berhalangan, Wakil Ketua menjalankan wewenang dan tugas yang dimiliki oleh Ketua.
 5. Apabila jabatan Ketua menjadi lowong, Wakil Ketua menjadi Ketua untuk sisa masa jabatan tersebut.
 6. Ketua, atau Wakil Ketua pada saat bertindak sebagai Ketua, tidak memberikan posisi suara dan fungsi tersebut akan dijalankan oleh seorang perwakilan lain dari delegasinya.

Ketentuan 12

Agenda

1. Agenda sementara untuk Pertemuan Menteri dibuat oleh Direktur Eksekutif, dengan melakukan konsultasi dengan Ketua CTI COM.
2. Agenda sementara untuk Pertemuan Menteri adalah sebagai berikut:
 - (a) Laporan tahunan Direktur Eksekutif tentang pekerjaan Sekretariat;
 - (b) Hal-hal yang diminta untuk dimasukkan dalam Pertemuan Menteri pada sesi sebelumnya;
 - (c) Hal-hal yang diusulkan oleh setiap Pihak CTI-CFF sedikitnya tiga puluh (30) hari sebelum Pertemuan Menteri;
 - (d) Hal-hal terkait anggaran untuk tahun pembukuan berikutnya atau tahun-tahun yang mencakup periode sampai dengan Pertemuan Menteri berikutnya, laporan keuangan untuk tahun pembukuan terakhir atau tahun-tahun sejak Pertemuan Menteri terakhir, dan laporan auditor atau laporan-laporan sejak Pertemuan Menteri terakhir;
 - (e) Laporan CTI CSO dan setiap rekomendasi CTI CSO untuk ditetapkan dan disetujui oleh CTI COM;
 - (f) Permintaan untuk mengikutsertakan pengamat sesuai dengan Ketentuan 19;
 - (g) Permintaan untuk menerima Pihak baru dalam CTI-CFF sesuai dengan Ketentuan 21; dan
 - (h) Hal-hal yang menurut Direktur Eksekutif perlu dibahas dalam CTI COM.
3. Agenda sementara untuk CTI CSO dibuat oleh Direktur Eksekutif, dengan konsultasi dengan Ketua CTI CSO.

4. Agenda sementara CTI CSO adalah sebagai berikut:
- (a) Laporan tahunan Direktur Eksekutif tentang pekerjaan Sekretariat;
 - (b) Hal-hal yang diminta untuk dimasukkan oleh CTI CSO pada sesi sebelumnya;
 - (c) Hal-hal yang diusulkan oleh setiap Pihak CTI-CFF paling lambat tiga puluh hari sebelum Pertemuan CTI CSO;
 - (d) Hal-hal terkait anggaran untuk tahun pembukuan berikutnya, laporan keuangan untuk tahun pembukuan terakhir dan laporan auditor;
 - (e) Hal-hal yang perlu dipertimbangkan selama periode antar sesi antara Pertemuan Menteri untuk kegiatan operasional Sekretariat yang efektif dan efisien untuk ditetapkan dan disetujui;
 - (f) Permintaan untuk mengikutsertakan pengamat sesuai dengan Ketentuan 19;
 - (g) Usulan dari Para Pihak CTI yang didukung oleh Sekretariat; dan
 - (h) Hal-hal yang menurut Direktur Eksekutif perlu dibahas dalam CTI CSO.

Ketentuan 13 Conduct of Business

1. Sesi-sesi Pertemuan Menteri dapat terbuka untuk umum, apabila hal tersebut diputuskan oleh CTI COM berdasarkan mufakat.
2. Sesi-sesi CTI CSO Meeting dapat terbuka untuk umum, apabila hal tersebut diputuskan oleh CTI CSO berdasarkan mufakat.

Ketentuan 14 Kuorum

Ketua dapat menyatakan suatu CTI COM atau CTI CSO Meeting terbuka dan mengizinkan pembahasan dan pekerjaan substantif pertemuan dilakukan apabila yang hadir sedikitnya dua per tiga perwakilan Para Pihak.

Ketentuan 15 Hal Berbicara

Tidak seorang perwakilan pun yang dapat berbicara dalam CTI COM atau CTI CSO Meeting tanpa memperoleh izin dari Ketua terlebih dahulu. Ketua akan memanggil para pembicara sesuai dengan urutan mereka menandai keinginannya untuk berbicara, dengan pengecualian bahwa Direktur Eksekutif dapat diberikan kesempatan terlebih dahulu untuk memberikan penjelasan tentang pekerjaan Sekretariat. Ketua dapat menertibkan orang yang berbicara apabila pembicaraannya tidak relevan dengan topik yang sedang dalam pembahasan.

Ketentuan 16 Pernyataan oleh Sekretariat

Direktur Eksekutif, atau seorang anggota Sekretariat yang ditunjuk oleh Direktur Eksekutif sebagai perwakilan Direktur Eksekutif, dapat setiap saat, dengan izin Ketua, menyampaikan pernyataan lisan atau tertulis dalam CTI COM atau CTI CSO Meeting tentang setiap masalah yang sedang dalam pembahasan dalam pertemuan-pertemuan tersebut.

Ketentuan 17 Permasalahan

Selama pembahasan tentang hal apa pun, anggota CTI COM atau CTI CSO dapat mengajukan permasalahan, dan permasalahan tersebut harus segera diputuskan oleh Ketua sesuai dengan Aturan Prosedural ini. Anggota CTI COM atau CTI CSO dapat mengajukan banding terhadap keputusan Ketua. Dalam hal tersebut, banding tersebut harus segera diputuskan dengan pengambilan suara, dan keputusan Ketua akan tetap berlaku kecuali apabila dibatalkan oleh mayoritas anggota CTI COM atau CTI CSO yang hadir dan memberikan suara. Perwakilan yang mengajukan permasalahan tidak dapat berbicara tentang substansi dari masalah yang sedang dibahas.

Ketentuan 18 Mosi Prosedural

1. Dengan tunduk pada Ketentuan 17, perwakilan CTI COM atau CTI CSO sewaktu-waktu dapat mengajukan salah satu mosi prosedural berikut ini. Mosi tersebut akan lebih diutamakan dengan urutan berikut ini dibandingkan dengan semua usulan atau mosi lain di dalam pertemuan:
 - (a) untuk menangguhkan pertemuan;
 - (b) untuk menunda pertemuan;
 - (c) untuk menunda perdebatan tentang hal yang sedang dibahas;
 - (d) untuk menutup perdebatan tentang hal yang sedang dibahas.
2. Setiap mosi yang membutuhkan keputusan tentang kewenangan CTI COM atau CTI CSO untuk menyetujui usulan yang diajukan kepadanya harus diputuskan dengan pengambilan suara sebelum pengambilan suara atas usulan yang dimaksud dilakukan.

Ketentuan 19 Pengamat

1. Para pihak berikut ini dapat menghadiri CTI COM dan CTI CSO Meetings sebagai pengamat:
 - (a) Negara, organisasi nonpemerintahan, organisasi internasional, sektor swasta, dan badan ekonomi yang merupakan CTI Partners sebagaimana didefinisikan dalam Ketentuan 20.
2. Atas undangan CTI COM, para pihak berikut ini dapat berpartisipasi sebagai

pengamat dalam Pertemuan Menteri dan Senior Officials Meeting (Pertemuan Tingkat Pejabat Senior):

- (a) Negara selain CTI Partners yang tidak termasuk Para Pihak;
 - (b) Negara yang mengajukan permohonan untuk menjadi Para Pihak;
 - (c) Perserikatan Bangsa-Bangsa atau salah satu badannya;
 - (d) Organisasi antar pemerintah, termasuk organisasi regional; dan
 - (e) Organisasi nonpemerintahan, sektor swasta, dan badan ekonomi lain yang memiliki kepentingan dalam masalah yang terkait dengan kegiatan CTI-CFF.
3. Pengamat yang dimaksud dalam ayat 1 (a) dan ayat 2 (a), (b), (c), (d) dan (e) dari ketentuan ini dapat berpartisipasi dengan tunduk pada ketentuan dari ketentuan ini dalam permusyawaratan CTI COM dan CTI CSO tetapi tidak berhak untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Pernyataan tertulis yang diajukan oleh pengamat tersebut akan didistribusikan oleh Sekretariat kepada para perwakilan dalam CTI COM dan CTI CSO Meetings sebagaimana berlaku.
4. Organisasi yang ingin berpartisipasi sebagai pengamat sesuai dengan ayat 2 dari ketentuan ini harus memberitahukan kepada Direktur Eksekutif secara tertulis tentang keinginannya untuk berpartisipasi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum sesi. Direktur Eksekutif harus memberitahukan kepada para perwakilan CTI COM atau CTI CSO tentang permohonan tersebut paling lambat 45 (empat puluh lima) hari sebelum pembukaan pertemuan di mana permohonan tersebut akan dipertimbangkan. Organisasi yang telah membuat pemberitahuan tersebut kepada Direktur Eksekutif akan diundang untuk berpartisipasi di dalam sesi sebagai pengamat kecuali apabila mayoritas delegasi CTI COM atau CTI CSO menyatakan keberatan atas permohonan tersebut secara tertulis paling lambat 20 (dua puluh hari) sebelum pembukaan sesi tersebut. Status pengamat tersebut akan tetap berlaku untuk sesi yang akan datang kecuali apabila CTI COM atau CTI CSO menentukan lain.
5. Pengamat yang dimaksud dalam ayat 1 (a) dan ayat 2 (a), (b), (c) dan (d) dari ketentuan ini dapat hadir pada CTI COM dan CTI CSO meetings atas undangan Ketua dan dengan tunduk pada persetujuan CTI COM atau CTI CSO, dapat membuat pernyataan lisan tentang suatu masalah.

Ketentuan 20 **Mitra CTI**

1. Mitra CTI adalah setiap negara, organisasi antar pemerintah atau organisasi non-pemerintahan yang:
 - (a) diundang sebagai Mitra CTI atas inisiasi CTI-CFF; atau

- (b) memenuhi kriteria dan melalui proses yang ditetapkan untuk menjadi Mitra CTI.
2. CTI COM dapat menerima permohonan dari suatu negara, organisasi antar pemerintah atau organisasi non-pemerintahan, termasuk badan sektor swasta, untuk menjadi Mitra CTI.
 3. Negara, organisasi antar pemerintah atau organisasi non-pemerintah yang ingin menjadi Mitra CTI harus:
 - (a) disetujui berdasarkan keputusan mufakat CTI COM;
 - (b) dapat memenuhi serangkaian kriteria untuk menjadi anggota Mitra CTI sebagaimana disetujui oleh CTI COM;
 - (c) telah menyatakan dukungannya terhadap asas dan tujuan CTI-CFF, Tata Cara dan Persetujuan Sekretariat CTI-CFF dalam Pertemuan Menteri;
 - (d) perwakilan Negara, organisasi antar pemerintah atau organisasi nonpemerintah yang ingin menjadi Mitra CTI dapat diizinkan untuk menghadiri Pertemuan-pertemuan CTI COM dan CTI CSO sebagai pengamat sesuai dengan Ketentuan 19.

Ketentuan 21 **Pihak CTI-CFF yang Baru**

1. CTI COM dapat menerima permohonan dari suatu negara untuk menjadi Para Pihak CTI-CFF.
2. Negara yang ingin menjadi Pihak CTI-CFF harus:
 - (a) dapat memenuhi serangkaian kriteria untuk menjadi anggota CTI-CFF sebagaimana disetujui oleh CTI COM. Kriteria tersebut dapat termasuk, antara lain:
 - (i) lokasi wilayah dalam daerah Segitiga Karang;
 - (ii) pengakuan diplomatik oleh semua Pihak;
 - (iii) pengesahan Deklarasi CTI; dan
 - (iv) kemampuan dan kesediaan untuk memenuhi Rencana Aksi Regional CTI, dan program serta proyek CTI yang berlaku.
 - (b) telah mengajukan, dari Kementerian yang bertanggung jawab atas masalah

CTI, surat pernyataan yang ditujukan kepada CTI COM;

- (c) telah menyatakan dukungannya terhadap asas dan tujuan CTI-CFF dalam Pertemuan Menteri;
 - (d) telah setuju untuk memberikan kontribusi keuangan untuk kegiatan operasional Sekretariat sesuai dengan rumus yang digunakan dalam Peraturan 8 dari Peraturan Keuangan;
 - (e) telah mengesahkan Tata Cara ini dan Persetujuan Sekretariat CTI-CFF; dan
 - (f) disetujui berdasarkan keputusan mufakat CTI COM .
3. Suatu Negara akan menjadi Pihak CTI-CFF dengan hak penuh berdasarkan Perjanjian ini pada saat semua persyaratan dalam ayat (2) telah terpenuhi, dan instrumen penerimaan atau persetujuan atau ratifikasi telah diserahkan kepada Lembaga Penyimpan.

Ketentuan 22

Bahasa

Bahasa resmi CTI COM dan CTI CSO adalah bahasa Inggris. Semua laporan dan dokumen lain yang diajukan oleh Sekretariat kepada CTI COM atau CTI CSO dibuat dalam bahasa Inggris atau disertai dengan terjemahan dalam bahasa Inggris.

Ketentuan 23

Lokasi Pertemuan

CTI COM dan CTI CSO Meetings akan diselenggarakan di negara Ketua, kecuali apabila CTI COM atau CTI CSO menentukan lain.

Ketentuan 24

Perubahan

- 1. Tata Cara ini, Peraturan Keuangan, dan Peraturan Kepegawaian dapat diubah oleh CTI COM.
- 2. CTI CSO, sesuai dengan Ketentuan 5 dari Tata Cara ini, dapat melakukan perubahan atas Tata Cara ini, Peraturan Keuangan, dan Peraturan Kepegawaian, kecuali atas Ketentuan 5 dari Tata Cara ini.

Ketentuan 25
Ketentuan Tambahan dan Perubahan

1. Ketentuan tambahan dan perubahan harus diajukan secara resmi oleh suatu Pihak/Para Pihak dalam bentuk tertulis kepada Direktur Eksekutif.
2. Direktur Eksekutif harus mengedarkan pengajuan tersebut kepada Para Pihak paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum Pertemuan-pertemuan CTI COM atau CTI CSO.

Ketentuan 26
Ketentuan Khusus

1. Para anggota CT6 yang belum menyerahkan instrumen penerimaan atau persetujuan atau ratifikasi pada saat berlakunya Persetujuan tentang Pembentukan Sekretariat Regional CTI-CFF akan diberikan hak penuh berdasarkan Perjanjian ini.
2. Untuk menikmati hak penuh berdasarkan Perjanjian ini, para anggota CT6 tersebut harus menunjukkan kemajuan menuju penyelesaian persyaratan penerimaan atau persetujuan atau ratifikasi domestiknya dan bertindak dengan itikad baik dalam kemampuan hukumnya untuk memenuhi tanggung jawabnya berdasarkan Perjanjian.

**PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL
PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN,
DAN KETAHANAN PANGAN**

PERATURAN KEPEGAWAIAN

**Peraturan 1
Ruang Lingkup**

Peraturan Kepegawaian ini menetapkan asas pokok ketenagakerjaan, mengatur hubungan kerja, dan menetapkan hak serta tanggung jawab Para Anggota Staf yang memberikan layanannya dalam dan menerima remunerasi dari Sekretariat CTI-CFF, selanjutnya disebut “Sekretariat” dan menentukan asas umum kebijakan personalia.

**Peraturan 2
Keberlakuan**

1. Peraturan ini akan berlaku terhadap semua Anggota Staf Sekretariat yang memiliki kontrak kerja.
2. Dalam melaksanakan Peraturan ini, Direktur Eksekutif dapat mengeluarkan Peraturan Kepegawaian terkait tertentu sebagaimana diperlukan.
3. Apabila bagian mana pun dari Peraturan ini menjadi bertentangan dengan undang-undang Republik Indonesia yang berlaku, atau apabila Peraturan ini tidak mengatur, yang akan berlaku adalah undang-undang Republik Indonesia yang berlaku.
4. Peraturan ini dapat ditambahkan atau diubah oleh CTI COM tanpa mengurangi kontrak Anggota Staf yang ada kecuali apabila Anggota Staf telah setuju untuk mengubah kontraknya sesuai dengan perubahan tersebut.
5. Direktur Eksekutif dapat menambahkan Peraturan ini dengan Instruksi kepada Staf yang tidak bertentangan dengan Peraturan ini atau dengan setiap keputusan yang diambil pada Pertemuan CTI COM dan lebih lanjut, dapat mengeluarkan Instruksi kepada Staf yang diperlukan untuk membuat Peraturan ini berlaku.

**Peraturan 3
Definisi**

Dalam Peraturan ini, kecuali apabila konteksnya mengharuskan lain, definisi berikut ini akan berlaku:

“Komite Penunjukan” adalah komite penunjukan yang dibentuk berdasarkan Peraturan 7 (3);

“Kontrak Kerja” adalah kontrak yang mengatur penunjukan pada Sekretariat, yang memiliki jangka waktu paling sedikit dua belas (12) bulan dan tanggal berakhir yang ditentukan dalam surat penunjukan;

“Tanggung” termasuk:

- (i) Setiap anak dari Anggota Staf atau suami/istrinya yang berumur di bawah delapan belas (18) tahun dan yang bergantung pada Anggota Staf atau suami/istrinya untuk mendapatkan dukungan utama dan berkelanjutan dari mereka;
- (ii) Setiap anak yang memenuhi ketentuan yang ditentukan dalam ayat (i) di atas, tetapi yang berumur antara 18 (delapan belas) dan 25 (dua puluh lima) tahun, dan belajar di sekolah atau universitas atau pelatihan kejuruan;
- (iii) Setiap anak lain yang mengalami cacat mental atau fisik dan bergantung pada Anggota Staf atau suami/istrinya untuk mendapatkan dukungan utama dan berkelanjutan dari mereka;
- (iv) Setiap anak lain yang diberikan tempat tinggal oleh, dan bergantung pada, Anggota Staf atau suami/istrinya untuk mendapatkan dukungan utama dan berkelanjutan dari mereka; dan
- (v) Setiap orang yang memiliki hubungan karena darah atau pernikahan yang dukungan utama dan berkelanjutannya menjadi tanggung jawab Anggota Staf atau suami/istrinya secara hukum;

“Staf Profesional” adalah Staf yang tanggung jawab utamanya memerlukan penggunaan pertimbangan dan kebijaksanaan dalam masalah yang terkait dengan kebijakan;

“Perjanjian Sekretariat” adalah Perjanjian yang membentuk Sekretariat Regional dari Prakarsa Segitiga Karang tentang Terumbu Karang, Perikanan, dan Ketahanan Pangan;

“Anggota Staf” adalah Direktur Eksekutif, Para Wakil Direktur Eksekutif, Staf Profesional dan Staf Pendukung yang memiliki kontrak kerja dengan Sekretariat. Orang yang dipekerjakan untuk tugas tertentu berdasarkan kontrak jangka pendek tidak akan dianggap sebagai Anggota Staf; dan

“Staf Pendukung” adalah Staf yang memiliki fungsi administratif dan teknis dalam Sekretariat.

Peraturan 4 **Direktur Eksekutif**

1. Direktur Eksekutif adalah petugas administratif utama Sekretariat dan harus selalu bertindak dalam kedudukan tersebut.
2. Direktur Eksekutif harus:
 - (a) bertanggung jawab atas pelaksanaan semua fungsi dan tanggung jawab Sekretariat sesuai dengan petunjuk CTI COM dan CTI CSO;
 - (b) bertanggung jawab atas kepemimpinan dan manajemen strategis Sekretariat, termasuk:
 - (i) mewakili CTI-CFF secara regional dan internasional dan mengembangkan kemitraan dan jaringan yang strategis;
 - (ii) mengelola hubungan CTI-CFF yang penting, termasuk dengan Pemerintah Negara Tuan Rumah dan hubungan yang diatur melalui Nota Kesepahaman atau perjanjian resmi lain;
 - (iii) menjadi penghubung resmi dengan NCC Para Pihak;
 - (iv) melakukan pengembangan kebijakan;
 - (v) melakukan perencanaan program, termasuk untuk pelaksanaan Rencana Aksi Regional; dan
 - (vi) melakukan pengembangan organisasi;
 - (c) melaksanakan kuasa administratif dan keuangan yang diberikan berdasarkan Peraturan ini dan aturan, prosedur, serta peraturan lain sebagaimana dapat disahkan oleh Para Pihak;
 - (d) menghadiri pertemuan resmi CTI-CFF dan memberikan saran dan informasi tentang masalah yang terkait dengan CTI-CFF;
 - (e) membuat Laporan Tahunan tentang pekerjaan Sekretariat dan pelaksanaan Rencana Aksi Regional untuk dipertimbangkan oleh Para Pihak;
 - (f) membuat perkiraan anggaran tahunan Sekretariat untuk disetujui oleh CTI COM dan CTI CSO;
 - (g) menunjuk Staf Profesional dan Staf Pendukung sebagaimana mungkin diperlukan untuk pelaksanaan fungsi Sekretariat yang efektif, sesuai dengan Peraturan ini; dan

- (h) melaksanakan fungsi administratif lain sebagaimana dipercayakan kepada Direktur Eksekutif oleh Para Pihak.
- 3. Apabila jabatan Direktur Eksekutif lowong, fungsi dan kuasa Direktur Eksekutif harus dilaksanakan sesuai dengan instruksi Ketua CTI COM. Apabila instruksi tersebut tidak diberikan, fungsi Direktur Eksekutif harus dilaksanakan oleh Wakil Direktur Eksekutif yang ditunjuk terlebih dahulu.
- 4. Apabila Direktur Eksekutif tidak berada di Kantor Pusat, Direktur Eksekutif harus mendelegasikan salah satu Wakil Direktur Eksekutif sebagai pejabat yang Bertanggungjawab.

Peraturan 5 Wakil Direktur Eksekutif

- 1. Masing-masing Wakil Direktur Eksekutif harus memimpin masing-masing bidang pekerjaan berikut ini:
 - (a) Layanan Korporat, dan
 - (b) Layanan Program.
- 2. Wakil Direktur Eksekutif untuk Layanan Korporat:
 - (a) bertanggung jawab untuk menyediakan layanan umum kepada Para Pihak untuk mempromosikan pekerjaan CTI-CFF dan setiap keputusan lain sebagaimana dapat disepakati oleh Para Pihak; dan
 - (b) bertanggung jawab atas pengelolaan urusan umum CTI-CFF untuk pelaksanaan fungsi Sekretariat yang tepat, termasuk:
 - (i) tanggung jawab Sekretariat atas pertemuan;
 - (ii) layanan dari Para Pihak;
 - (iii) layanan usaha;
 - (iv) sumber daya manusia;
 - (v) urusan keuangan termasuk audit;
 - (vi) manajemen teknologi informasi dan komunikasi, termasuk penyimpanan arsip, pangkalan data dan situs web;

- (vii) perawatan infrastruktur;
 - (viii) dukungan untuk kelompok kerja; dan
 - (ix) administrasi umum dan manajemen sistem.
3. Wakil Direktur Eksekutif untuk Program bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengelola program untuk pelaksanaan Rencana Aksi Regional, termasuk:
- (i) mengembangkan hubungan, dan jaringan antara CTI-CFF dan CTI Partners serta pemangku kepentingan lain;
 - (ii) memfasilitasi dimasukkannya isu lintas sektoral ke dalam Program CTI-CFF;
 - (iii) mengelola hubungan masyarakat, penyebarluasan ide, dan pemasaran;
 - (iv) memfasilitasi mobilisasi sumber daya;
 - (v) mengkoordinasi pemantauan dan evaluasi program CTI-CFF;
 - (vi) mengkoordinasi kegiatan pengembangan kapasitas untuk mendukung program dan sasaran CTI-CFF; dan
 - (vii) mengkoordinasi manajemen informasi dan pengetahuan yang terkait dengan program dan sasaran CTI-CFF.

Peraturan 6 **Staf Profesional dan Staf Pendukung**

1. Staf Profesional dan Staf Pendukung harus ditunjuk oleh Direktur Eksekutif dengan mengikut prosedur perekrutan yang diuraikan dalam Peraturan 8 dari Peraturan ini.
2. Penunjukan Staf Profesional dan Staf Pendukung oleh Direktur Eksekutif harus tunduk pada kebijakan pembentukan dan remunerasi yang disetujui oleh CTI COM.

Peraturan 7 **Kebijakan Perekrutan Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif**

1. Tanggung jawab penunjukan Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif diberikan kepada CTI COM, dan CTI COM yang memiliki kuasa untuk menunjuk

Direktur Eksekutif dan Wakil Direktur Eksekutif.

2. CTI COM dapat mendelegasikan tanggung jawab dan kuasa untuk penunjukan yang dimaksud dalam ayat (1) dari Peraturan ini kepada CTI CSO.
3. CTI COM atau, apabila tanggung jawab telah didelegasikan, CTI CSO harus membuat Komite Penunjukan untuk melakukan pemilihan dan perekrutan untuk mengisi kekosongan jabatan Direktur Eksekutif dan/atau Wakil Direktur Eksekutif.
4. Komite Penunjukan yang dibentuk berdasarkan ayat (3) di atas akan memiliki paling sedikit lima (5) anggota, tanpa ada 2 (dua) anggota dari Pihak yang sama. Komite Penunjukan, sejauh memungkinkan, akan menyertakan para perwakilan laki-laki dan perempuan dari seluruh Pihak.
5. Komite Penunjukan yang dibentuk berdasarkan ayat (3) di atas akan merumuskan kriteria pemilihan untuk lowongan yang akan diisi. Kriteria tersebut akan mencakup:
 - (a) Kualifikasi dan pengalaman terkait;
 - (b) Kewarganegaraan calon sebagai warga negara suatu Pihak; dan
 - (c) Kriteria lain berdasarkan keunggulan sebagaimana dianggap sesuai oleh komite tersebut atau oleh CTI COM atau CTI CSO.
6. Lowongan Direktur Eksekutif atau Wakil Direktur Eksekutif akan diiklankan di tempat Para Pihak. Selain itu, Para Pihak dapat mencalonkan calon untuk mengisi jabatan yang kosong. Tanpa memperhatikan apakah dicalonkan oleh suatu Pihak atau melamar sendiri, semua calon akan tunduk pada proses penunjukan dan kriteria pemilihan yang sama. Penunjukan akan dilakukan melalui persaingan secara terbuka di antara warga Negara Para Pihak tanpa memperhatikan ras, warna kulit, jenis kelamin, bahasa ibu, agama dan kepercayaan, atau asal negara, etnis atau sosial.
7. Komite Penunjukan yang dibentuk berdasarkan ayat (3) di atas akan bertemu, baik secara langsung maupun melalui sarana elektronik, untuk memilih para pelamar. Para pelamar terpilih akan diundang untuk menghadiri wawancara di tempat Sekretariat, atau di tempat lain sebagaimana dapat ditentukan oleh Komite Penunjukan.
8. Komite Penunjukan yang dibentuk berdasarkan ayat (3) di atas, setelah mewawancarai para calon terpilih, akan memilih calon yang akan mengisi lowongan atau lowongan-lowongan. Pilihan tersebut akan diteruskan kepada Ketua CTI CSO, yang akan menyelenggarakan CTI CSO meeting sesegera mungkin. CTI CSO kemudian akan menentukan apakah penawaran sebaiknya dilakukan kepada calon terpilih atau tidak, dan syarat, termasuk ketentuan penunjukan.

9. Apabila Pertemuan Menteri dijadwalkan untuk diselenggarakan dalam jangka waktu 3 (tiga) minggu sejak komite penunjukan memilih seorang calon, CTI COM dapat melaksanakan fungsi yang dinyatakan untuk CSO yang dinyatakan dalam ayat (8). Sebagai alternatif, CTI COM dapat bertemu setiap antar sesi untuk melaksanakan fungsi tersebut setelah adanya permintaan dari Pihak mana pun.
10. Semua penawaran kerja yang dibuat sesuai dengan Peraturan ini akan ditandatangani oleh Ketua CTI CSO atau Ketua CTI COM sebagaimana berlaku. Penawaran tersebut akan menguraikan ketentuan kerja termasuk:
 - (a) Jangka waktu kerja, termasuk tanggal permulaan dan tanggal penyelesaian;
 - (b) Tingkat remunerasi dan setiap manfaat lain yang melekat pada jabatan tersebut termasuk setiap tunjangan lain seperti biaya pemindahan;
 - (c) Uraian tanggung jawab yang melekat pada jabatan tersebut;
 - (d) Jalur pelaporan yang terkait dengan jabatan tersebut, termasuk identifikasi pengawas untuk jabatan tersebut, dan hal yang dilaporkan oleh Staf kepada jabatan tersebut;
 - (e) Ketentuan yang terkait dengan setiap masa percobaan;
 - (f) Ketentuan yang terkait dengan pemecatan atau pemberhentian; dan
 - (g) Salinan Peraturan Kepegawaian ini dan setiap peraturan atau panduan kebijakan terkait lain yang dibuat oleh CTI COM atau CTI CSO yang berkenaan dengan jabatan tersebut.

Peraturan 8

Kebijakan Perekrutan Staf Profesional dan Staf Pendukung

1. Pertimbangan terpenting dalam perekrutan dan penerimaan kerja Staf Profesional dan Staf Pendukung adalah kebutuhan untuk memperoleh standar efisiensi dan kompetensi terbaik. Dengan tunduk pada pertimbangan tersebut, pentingnya perekrutan staf secara adil di antara Para Pihak dengan tujuan untuk memastikan Sekretariat yang bersifat umum harus diperhatikan secara wajar.
2. Staf Profesional dan Staf Pendukung harus dipilih secara kompetitif melalui proses yang diiklankan secara eksternal. Kualifikasi dan pengalaman umum dan khusus yang diperlukan dari staf tersebut harus ditentukan sesuai dengan uraian pekerjaan untuk kedudukan terkait.
3. Direktur Eksekutif harus menyetujui uraian pekerjaan untuk semua jabatan Staf

Profesional dan Staf Pendukung dalam Sekretariat.

4. Para Staf Profesional dan Staf Pendukung harus direkrut dari antara warga negara Para Pihak.
5. Perekrutan Staf Profesional dan Staf Pendukung harus dilakukan melalui persaingan secara terbuka di antara warga negara Para Pihak tanpa memperhatikan ras, warna kulit, jenis kelamin, bahasa ibu, agama dan kepercayaan, atau asal negara, etnis atau sosial.
6. Keududukan tertentu tidak akan diidentifikasi dengan Pihak mana pun.
7. Direktur Eksekutif akan menyetujui komite pilihan yang akan bertanggung jawab atas perekrutan masing-masing jabatan yang diiklankan. Komite pemilihan tersebut akan memiliki paling sedikit tiga (3) anggota dari antara anggota Staf Sekretariat dan, sejauh memungkinkan, akan menyertakan para perwakilan laki-laki dan perempuan dari seluruh Pihak. Anggota tersebut dapat termasuk Direktur Eksekutif.
8. Komite pemilihan harus mengevaluasi lamaran sesuai dengan kriteria pemilihan dan mewawancarai calon atau para calon terpilih.
9. Komite pemilihan harus merekomendasikan, melalui proses yang terbuka dan berdasarkan keunggulan, calon yang paling memenuhi syarat dan berpengalaman.
10. Semua penawaran kerja yang dibuat sesuai dengan Peraturan ini akan ditandatangani oleh Direktur Eksekutif atau Wakil Direktur Eksekutif yang bertanggung jawab atas hubungan kerja staf. Penawaran tersebut akan menguraikan ketentuan kerja termasuk:
 - (a) Jangka waktu kerja, termasuk tanggal permulaan dan tanggal penyelesaian;
 - (b) Tingkat remunerasi dan setiap manfaat lain yang melekat pada jabatan tersebut termasuk setiap tunjangan lain seperti biaya pemindahan;
 - (c) Uraian tanggung jawab yang melekat pada jabatan tersebut;
 - (d) Jalur pelaporan yang terkait dengan jabatan tersebut, termasuk identifikasi pengawas untuk jabatan tersebut, dan hal yang dilaporkan oleh Staf kepada jabatan tersebut; dan
 - (e) Salinan Peraturan Kepegawaian ini dan setiap peraturan atau panduan kebijakan terkait lain yang dibuat oleh CTI COM, CTI CSO atau Direktur Eksekutif yang berkenaan dengan jabatan tersebut.

Peraturan 9

Surat Keterangan Kesehatan

Sebagai prasyarat penunjukan, setiap staf diwajibkan untuk menyerahkan surat keterangan tentang kesehatan yang dikeluarkan oleh lembaga kesehatan negara yang terakreditasi yang menyatakan bahwa staf tersebut memenuhi standar kesehatan yang ditetapkan untuk ditunjuk di negara asal staf.

Peraturan 10

Tanggung Jawab Umum Staf

1. Staf Sekretariat merupakan pegawai sipil internasional. Setelah menerima penunjukan mereka, mereka berjanji kepada diri mereka sendiri untuk melaksanakan tugasnya dengan setia dan untuk bertindak dengan mengingat kepentingan CTI-CFF dan Sekretariat.
2. Para Staf harus selalu bertindak dengan cara yang sesuai dengan sifat internasional Sekretariat. Mereka harus selalu mengingat kesetiaan, diskresi, dan kebijaksanaan yang diberlakukan terhadap mereka berdasarkan tanggung jawab internasional mereka dalam pelaksanaan tugas mereka. Mereka harus menghindari semua tindakan, pernyataan atau kegiatan umum yang dapat merugikan bagi Sekretariat dan tujuannya.
3. Para Staf tidak diwajibkan untuk melepaskan perasaan kebangsaan mereka atau keyakinan politik atau agama mereka.
4. Dalam melaksanakan tugas mereka, Para Staf tidak dapat meminta atau menerima instruksi dari pemerintah atau otoritas mana pun selain sebagaimana diperlukan selama berlangsungnya hubungan kerja mereka dengan Sekretariat.
5. Para Staf harus menggunakan kebijaksanaan terbaik tentang masalah resmi and tidak boleh menggunakan secara pribadi informasi yang mereka miliki selama berlangsungnya hubungan kerja mereka. Direktur Eksekutif, atau pihak yang ditunjuknya, berhak atas otorisasi untuk mengeluarkan informasi untuk tujuan resmi.
6. Para Staf, secara umum, tidak boleh memiliki hubungan kerja selain dengan Sekretariat. Dalam keadaan khusus, para staf dapat menerima hubungan kerja lain, dengan ketentuan bahwa hubungan kerja tersebut tidak mengganggu tugas mereka di dalam Sekretariat, dan bahwa otorisasi sebelumnya oleh Direktur Eksekutif telah diperoleh. Otorisasi sebelumnya berdasarkan keputusan CTI COM harus diperoleh terkait dengan Direktur Eksekutif.
7. Staf tidak boleh terkait dengan manajemen usaha, industri atau perusahaan lain, atau

memiliki kepentingan keuangan dalam hal-hal tersebut apabila, sebagai akibat dari hubungan kerja yang mereka miliki dengan Sekretariat, Staf tersebut dapat memperoleh keuntungan dari keterkaitan atau kepentingan tersebut.

8. Kepemilikan saham non-pengendali dalam suatu perusahaan tidak akan dianggap sebagai kepentingan keuangan dalam makna ayat (7) dari Peraturan ini.
9. Para Staf akan menikmati hak istimewa dan kekebalan yang merupakan hak mereka berdasarkan Pasal 12 dan Pasal 13 dari Perjanjian Sekretariat.
10. Setiap Staf yang menjadi calon pejabat publik yang bersifat politik harus mengundurkan diri dari Sekretariat.
11. Staf tidak boleh menerima, terkait dengan pekerjaan mereka untuk Sekretariat, setiap penghormatan atau tanda jasa dari pemerintah atau organisasi mana pun atau, kecuali dengan persetujuan Direktur Eksekutif, setiap keuntungan, hadiah atau biaya dari pemerintah, organisasi atau orang mana pun selama jangka waktu penunjukan mereka. Terkait dengan Direktur Eksekutif diperlukan persetujuan CTI COM.

Peraturan 11 Jam Kerja

1. Jam dan hari kerja biasa adalah 8 (delapan) jam, dari hari Senin sampai dengan Jumat, dengan total 40 (empat puluh) jam per minggu.
2. Direktur Eksekutif harus menetapkan jam kerja dan, dengan berkonsultasi dengan Para Staf, dapat mengubahnya untuk manfaat Sekretariat sebagaimana dapat diharuskan oleh keadaan.
3. Direktur Eksekutif berhak untuk meminta layanan Staf sepanjang dianggap wajar.
4. Para pengemudi, kurir, tukang kebun, tukang, dan pramusaji/petugas kebersihan wajib bekerja sesuai dengan jam sebagaimana diperintahkan oleh Direktur Eksekutif. Tarif lembur berlaku setelah akumulasi 40 (empat puluh) jam selama jangka waktu seminggu atau 8 (delapan) jam selama sehari.
5. Para petugas keamanan wajib bekerja dari pukul 6 (enam) sore sampai dengan pukul 6 (enam) pagi dengan giliran rotasi selama 5 (lima) hari. Direktur Eksekutif dapat mengharuskan petugas keamanan untuk bekerja selama jam tambahan.

Peraturan 12 Lembur

Tarif uang lembur adalah:

- (a) untuk hari selain hari libur umum dan hari Minggu, 1.5 (satu setengah) kali tarif biasa per jam; dan
- (b) untuk hari Minggu atau hari libur umum, 2 (dua) kali tarif biasa per jam.

Peraturan 13 **Pengakhiran Kontrak Kerja**

1. Penunjukan Staf selain Direktur Eksekutif atau Wakil Direktur Eksekutif diakhiri:
 - (a) apabila penunjukan dengan jangka waktu tetap berakhir; atau
 - (b) apabila Staf mengundurkan diri, dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada Direktur Eksekutif 1 (satu) bulan sebelumnya; atau
 - (c) tanpa pemberitahuan oleh Staf dengan membayarkan gaji selama satu bulan sebagai pengganti pemberitahuan, kecuali apabila Direktur Eksekutif menentukan bahwa pembayaran tersebut tidak diperlukan dalam keadaan tersebut; atau
 - (d) apabila para pihak bersama-sama sepakat untuk mengakhiri kontrak kerja lebih awal, berdasarkan syarat dan ketentuan yang disepakati pada saat itu; atau
 - (e) apabila Direktur Eksekutif memberikan pemberitahuan tentang pengakhiran secara tertulis kepada Staf dalam keadaan pengurangan karyawan, penghematan atau restrukturisasi; atau
 - (f) sebagai tindakan disiplin melalui pemecatan dengan atau tanpa pemberitahuan berdasarkan Peraturan 24; atau
 - (g) pada akhir dari setiap masa percobaan yang ditentukan dalam surat penunjukan karyawan, apabila menurut Direktur Eksekutif kinerja karyawan tidak memuaskan.
2. Baik Direktur Eksekutif maupun Anggota Staf dapat menyepakati untuk menanggihkan kontrak kerja untuk sementara, dalam hal mana setiap hak, kewajiban atau manfaat kedua pihak (sesuai dengan keadaan) berhenti selama penangguhan tersebut.
3. Selama jangka waktu kontrak kerja, apabila, sebagai akibat dari sakit mental atau fisik, seorang Staf dianggap tidak mampu, menurut pendapat Direktur Eksekutif,

melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan Perjanjian, Direktur Eksekutif berhak untuk mengharuskan Staf tersebut untuk menjalani pemeriksaan medis. Direktur Eksekutif akan mempertimbangkan rekomendasi yang tersedia baginya, sebelum menggunakan hak penangguhan atau pengakhiran.

4. Apabila, karena pengaruh sakit atau cedera yang berkelanjutan, pendapat medis menunjukkan bahwa Staf tersebut akan tetap tidak dapat melaksanakan persyaratan pekerjaan biasa selama jangka waktu lebih dari 4 (empat) bulan dalam setiap 1 (satu) tahun, Direktur Eksekutif berhak untuk melakukan penangguhan, dengan menunggu pendapat medis tentang kemampuan Staf untuk kembali bertugas seperti biasa.
5. Apabila pada saat berhenti Staf memiliki cuti tahunan yang belum digunakan, Staf tersebut akan diberikan pembayaran, sebagai pengganti cuti tahunan tersebut, uang tunai yang setara dengan jangka waktu dari cuti yang timbul tersebut sampai dengan paling banyak 30 (tiga puluh) hari kerja, yang dihitung berdasarkan gaji pokok bersih terakhir.

Peraturan 14

Hak

1. Sekretariat harus memenuhi biaya penunjukan dan pengakhiran Staf Profesional yang direkrut dari luar Kantor Pusat Sekretariat. Hak mencakup transportasi dan akomodasi perjalanan untuk Staf dan para tertanggung yang menyertai antara rumah dan Kantor Pusat Sekretariat, dan kembali, melalui rute yang terpendek dan paling ekonomis. Direktur Eksekutif memiliki kebijaksanaan, setelah mempertimbangkan keadaan keluarga, untuk menyertakan para tertanggung yang tiba dalam jangka waktu enam (6) bulan sejak permulaan penunjukan atau cuti dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak pengakhiran.
2. Direktur Eksekutif berhak atas perjalanan kelas bisnis untuk penerbangan internasional. Semua Staf lain, termasuk Wakil Direktur Eksekutif, dan semua tertanggung, termasuk para tertanggung Direktur Eksekutif, akan terbang dengan menggunakan kelas ekonomi, kecuali apabila ditentukan melalui pengaturan yang tidak didanai oleh Sekretariat.
3. Biaya pengemasan, asuransi, pengiriman, dan pengangkutan barang perabotan, rumah tangga dan pribadi yang wajar akan dibayarkan sebagai berikut:
 - (c) 20m³ terkait dengan Staf, 10m³ terkait dengan suami/istri yang ditanggung dan 5m³ terkait dengan masing-masing anak yang ditanggung; dan
 - (d) sampai dengan kelebihan bagasi sebanyak 20 kilogram per orang untuk semua Staf Profesional dan para tertanggung mereka yang direkrut di luar Sekretariat.

4. Untuk menutupi pengeluaran tambahan dan mengimbangi masalah pemindahan, hibah penetapan hanya diberikan pada saat penunjukan dengan tarif yang ditentukan oleh Direktur Eksekutif, dengan tunduk pada persetujuan CTI COM atau CTI CSO.
5. Akomodasi di hotel yang sesuai atau akomodasi lain yang dilengkapi dengan perabotan secara lengkap diberikan sampai dengan 6 (enam) hari kerja atau jangka waktu lain, sebagaimana dianggap wajar oleh Direktur Eksekutif dalam keadaan tersebut.
6. Hak yang ditentukan dalam ayat (1) dari Peraturan ini tidak berlaku dan, menurut kebijaksanaan Direktur Eksekutif, dapat dipotong secara keseluruhan atau sebagian apabila:
 - (a) semua atau bagian dari pengeluaran tersebut terpenuhi dari beberapa sumber lain; atau
 - (b) dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak penunjukan, penunjukan Staf diakhiri berdasarkan Peraturan 13.
7. Untuk Staf yang berbasis di lokasi selain Kantor Pusat Sekretariat, Direktur Eksekutif akan membuat Peraturan Kepegawaian yang terkait dengan hak mereka. Peraturan Kepegawaian tersebut akan tunduk pada persetujuan CTI COM atau CTI CSO. Aturan tambahan tersebut akan secara umum sejalan dengan Peraturan ini, sepanjang diizinkan berdasarkan kondisi setempat.

Peraturan 15 **Kematian Anggota Staf**

1. Apabila Staf meninggal, setelah sakit atau operasi yang tidak diakibatkan karena kecelakaan yang ditanggung berdasarkan asuransi tempat kerja yang sesuai, hak atas gaji, tunjangan, dan manfaat terkait lain akan berhenti pada hari di mana Staf tersebut meninggal, kecuali apabila almarhum meninggalkan tertanggung, dalam hal mana para tertanggung berhak atas tunjangan kematian, perjalanan pulang, dan biaya perpindahan ke negara asal mereka atau tempat tinggal sebelumnya, atas biaya Sekretariat.
2. Kelayakan tertanggung dari Staf yang sudah meninggal atas pembayaran perjalanan pulang dan biaya perpindahan akan berakhir apabila perjalanan tidak dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal kematian Staf.
3. Tunjangan kematian adalah jumlah yang setara dengan gaji selama 1 (satu) bulan penuh.

4. Sekretariat harus membayar pengiriman jasad Staf dari tempat kematian ke tempat yang ditentukan oleh keluarga terdekat.
5. Apabila pada saat kematian Staf memiliki cuti tahunan yang belum digunakan, keluarga terdekat akan diberikan pembayaran, sebagai pengganti cuti tahunan tersebut, uang tunai yang setara dengan sisa cuti tahunan yang timbul dan belum digunakan, yang dihitung berdasarkan gaji pokok bersih terakhir.

Peraturan 16 Cuti Tahunan

Para Staf berhak atas liburan dengan jumlah sebanyak 2,5 (dua setengah) hari kerja per bulan. Cuti tahunan dapat diakumulasi, tetapi tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja yang dapat dialihkan melebihi tanggal 31 Desember dari setiap tahun, kecuali apabila dibenarkan dengan keadaan yang luar biasa. Selain itu, Para Staf berhak atas semua hari libur resmi di Negara Tuan Rumah. Pengambilan cuti tidak boleh menyebabkan gangguan yang tidak semestinya terhadap kegiatan operasional Sekretariat. Sesuai dengan prinsip ini, tanggal cuti bergantung pada kebutuhan Sekretariat. Tanggal cuti harus disetujui oleh Direktur Eksekutif yang, sejauh memungkinkan, mengingat keadaan, kebutuhan dan pilihan pribadi Staf. Setiap ketidakhadiran yang tidak disetujui dalam ketentuan Peraturan ini akan dipotong dari cuti tahunan.

Peraturan 17 Cuti Khusus

Para Staf dapat diberikan, dalam keadaan yang luar biasa, cuti khusus karena alasan sebagai berikut:

- (a) Pernikahan Staf – 1 (satu) hari;
- (b) Perubahan tempat tinggal Staf – 1 (satu) hari;
- (c) Kematian suami/istri atau anak – 4 (empat) hari;
- (d) Kematian orang tua/mertua – 2 (dua) hari; dan
- (e) Cuti istri melahirkan – 7 (tujuh) hari.

Peraturan 18 Cuti Sakit dan Cuti Melahirkan

1. Para Anggota Staf yang tidak dapat melaksanakan tugas mereka karena sakit atau cedera atau yang kehadirannya dicegah oleh persyaratan kesehatan umum akan

diberikan cuti sakit dengan tanggungan. Semua cuti sakit harus disetujui atas nama, dan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Eksekutif dengan berkonsultasi dengan dokter yang memenuhi syarat dengan sebagaimana mestinya.

2. Para Staf akan menerima gaji penuh selama cuti sakit dengan tanggungan sebagai berikut:
 - (a) Staf yang telah bekerja kurang dari satu tahun akan diberikan cuti sakit dengan tanggungan sampai dengan 2 (dua) bulan.
 - (b) Staf yang telah bekerja selama satu tahun atau lebih akan diberikan cuti sakit dengan tanggungan sampai dengan 4 (empat) bulan dengan gaji penuh.
3. Staf yang tidak hadir untuk melaksanakan tugas karena sakit selama jangka waktu lebih dari 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, harus memberikan surat keterangan dari dokter yang memenuhi syarat dengan sebagaimana mestinya yang menyatakan kemungkinan jangka waktu ketidakmampuannya.
4. Para Staf berhak atas cuti sakit tanpa surat keterangan selama 3 (tiga) hari kerja berturut-turut, dengan ketentuan bahwa dalam 1 (satu) tahun kalender, total cuti sakit tanpa surat keterangan tidak melebihi 7 (tujuh) hari kerja.
5. Para Staf berhak atas cuti melahirkan selama jangka waktu 3 (tiga) bulan. Selama jangka waktu tersebut, Staf akan menerima pembayaran penuh dan tunjangan terkait.

Peraturan 19 **Penentuan dan Mata Uang Pembayaran**

1. Kebijakan dan ketentuan remunerasi atas layanan karyawan ditentukan oleh CTI COM atau CTI CSO.
2. Remunerasi dari semua Staf Sekretariat akan dinyatakan dalam US\$ dan dibayarkan dalam Rupiah Indonesia.
3. Skala gaji Staf Profesional ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun.
4. Gaji Staf Pendukung akan ditinjau kembali setiap 3 (tiga) tahun, dengan skala gaji yang akan disesuaikan sampai dengan kisaran 75% (tujuh puluh lima persen) dari jabatan yang sebanding di Kantor Pusat Sekretariat. Untuk tujuan ketentuan ini, kisaran 75% (tujuh puluh lima persen) merupakan batas antara 25% di atas pasar dan

75% di bawah pasar.

Peraturan 20 Gaji

1. Skala gaji yang berlaku yang disetujui oleh CTI COM atau CTI CSO akan diuraikan dalam Jadwal yang akan dilampirkan pada Peraturan ini dan akan dimasukkan setiap tahun ke dalam Program Kerja dan Anggaran Sekretariat.

2. Direktur Eksekutif memiliki keleluasaan untuk mengangkat Staf Profesional dan Staf Pendukung sampai dengan tingkat gaji mana pun yang dianggap sesuai oleh Direktur Eksekutif dalam peringkat gaji yang ditentukan.

3. Pengangkatan akan tunduk pada peninjauan kembali kinerja tahunan oleh Direktur Eksekutif atau salah satu Wakil Direktur Eksekutif sebagaimana diperintahkan oleh Direktur Eksekutif sebagaimana berlaku.

4. Direktur Eksekutif dapat mengesahkan kenaikan gaji Anggota Staf pada akhir masing-masing tahun layanan berdasarkan penilaian kinerja tahunan Staf dan apabila Staf belum mencapai peringkat gaji maksimum untuk jabatannya. Apabila kinerja Staf belum dianggap sangat memuaskan, Direktur Eksekutif atau pihak yang didelegasikan oleh Direktur Eksekutif akan menjelaskan kepada Staf alasan Staf tersebut tidak akan menerima kenaikan, atau dalam hal kinerja yang buruk, alasan gaji Staf tersebut akan diturunkan melalui kenaikan.

5. Untuk Staf Pendukung, Direktur Eksekutif dapat mengesahkan kenaikan tambahan gaji untuk mengakui peningkatan permanen atas tingkat keterampilan formal Staf tersebut, yang terkait dengan tugas Staf dalam Sekretariat; atau apabila Direktur Eksekutif yakin bahwa Staf tersebut telah meningkatkan secara permanen kapasitasnya untuk menerima tanggung jawab dalam tugasnya dalam Sekretariat.

6. Apabila Staf Pendukung telah mencapai titik gaji maksimum dalam skala gajinya yang disetujui dan apabila kinerja pekerjaan staf tersebut dinilai sangat memuaskan pada akhir layanan dari tahun tertentu, Direktur Eksekutif dapat memberikan pembayaran bonus atas kinerja dengan jumlah tetap kepada Staf tersebut, dengan ketentuan bahwa setiap bonus tersebut:

- (a) tidak dijadikan sebagai kenaikan gaji Staf tersebut secara permanen;
- (b) dapat sepenuhnya dibiayai dari penyisihan anggaran yang tersedia dalam tahun tersebut; dan
- (c) tidak melebihi 5% dari gaji Staf yang berlaku.

Peraturan 21

Tunjangan untuk Tugas yang Lebih Besar dan Tugas Tambahan

1. Setiap Staf dapat sewaktu-waktu diminta oleh Direktur Eksekutif untuk melakukan tugas jabatan senior atau jabatan lain, baik keadaan tersebut membenarkan penambahan pembayaran maupun tidak.
2. Staf yang diminta oleh Direktur Eksekutif untuk melaksanakan dan memang melaksanakan sepenuhnya tugas dari jabatan dengan peringkat yang lebih tinggi selama jangka waktu yang berkelanjutan tidak kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja akan dibayarkan tunjangan untuk tugas yang lebih besar sejumlah selisih antara gaji Staf yang berlaku dan gaji yang berlaku dari pemegang jabatan dengan peringkat yang lebih tinggi

Peraturan 22

Tunjangan Perwakilan

Sekretariat akan memberikan penggantian kepada Direktur Eksekutif atas semua pengeluaran yang wajar sampai dengan jumlah per tahun yang ditentukan oleh CTI COM atau CTI CSO untuk pengeluaran yang ditimbulkan terkait dengan tugas perwakilan untuk Sekretariat dan yang ditimbulkan secara wajar dan diberikan tanda terima oleh Direktur Eksekutif selama berlangsungnya hubungan kerja Direktur Eksekutif.

Peraturan 23

Tunjangan Staf Profesional dan Tenaga Kerja Asing

1. Selain gaji pokok, Staf Profesional asing berhak untuk menerima tunjangan dan manfaat sebagai berikut:
 - (a) 1 (Satu) tiket penerbangan pulang pergi kelas ekonomi setiap tahun antara tempat pendidikan dan Kantor Pusat Sekretariat untuk:
 - (i) masing-masing anak yang ditanggung yang dididik di luar Indonesia; atau
 - (ii) Staf atau suami/istri yang akan mengunjungi anak tersebut, dengan

ketentuan bahwa perjalanan tersebut tidak dilakukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir dari kontrak.

Untuk tujuan subbagian ini, “tempat pendidikan” dianggap sebagai negara tempat tinggal biasa atau negara di mana lembaga pendidikan berada.

- (b) Staf Asing berhak atas tiket pesawat pulang pergi kelas ekonomi antara Kantor Pusat Sekretariat dan rumah yang diakui untuk Staf dan para tertanggung setelah menyelesaikan dua belas (12) bulan layanan, dan pada akhir dari masing-masing dua belas (12) bulan ulang tahun layanan, selama setiap tahun selama empat (4) tahun kontrak, dengan ketentuan bahwa perjalanan cuti tidak diambil dalam jangka waktu dua belas (12) bulan terakhir dari kontrak. Rumah Staf yang diakui akan disepakati antara Staf tersebut dan Sekretariat pada saat penunjukan.
 - (c) Dengan tunduk pada persetujuan Direktur Eksekutif, Para Staf yang melakukan perjalanan ke rumah dari Kantor Pusat Sekretariat sesuai dengan klausula (b), selain hak cuti mereka, menerima pembayaran penuh untuk menggantikan waktu yang sesungguhnya dan perlu dihabiskan pada perjalanan tersebut.
 - (d) Jumlah yang setara dengan gaji selama 2 (dua) minggu, pada saat penyelesaian kontrak, dengan ketentuan bahwa kontrak tidak diperpanjang atau diperbarui.
2. Untuk Staf yang berbasis di lokasi selain Kantor Pusat Sekretariat, Direktur Eksekutif akan membuat Aturan Staf tambahan yang terkait dengan tunjangan mereka. Aturan Staf tambahan tersebut akan tunduk pada persetujuan CTI COM atau CTI CSO. Aturan tambahan tersebut akan secara umum sejalan dengan aturan ini, sepanjang diizinkan berdasarkan kondisi setempat.

Peraturan 24 Pelanggaran

1. Anggota Staf Sekretariat melakukan pelanggaran apabila mereka:
 - (a) dengan sengaja tidak mematuhi perintah yang sah dari Direktur Eksekutif atau setiap pejabat lain yang kepadanya karyawan bertanggung jawab secara resmi, atau tidak mematuhi tugas yang harus dilaksanakan dalam peran tersebut, atau kebijaksanaan Sekretariat;
 - (b) dengan sengaja mengabaikan Peraturan ini atau Peraturan lain dari CTI-CFF;
 - (c) lalai, tidak efisien atau tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya;

- (d) melakukan kesalahan besar dan yang disengaja, ketidakjujuran atau pembangkangan;
 - (e) dengan sengaja bertindak tanpa memperhatikan kepentingan Sekretariat;
 - (f) berperilaku secara memalukan atau tidak pantas baik dalam kedudukan resmi maupun lainnya;
 - (g) dipidana karena pelanggaran pidana yang mempengaruhi kemampuan Staf untuk melaksanakan peran secara memuaskan;
 - (h) mencuri atau menyalahgunakan dana atau properti Sekretariat;
 - (i) secara hukum dinyatakan bangkrut, yang menyebabkan kemampuan Staf untuk melaksanakan peran secara memuaskan;
 - (j) melakukan setiap kegiatan yang merugikan nama baik Sekretariat.
2. Direktur Eksekutif dapat mendisiplinkan karyawan yang didapati bersalah karena pelanggaran dengan:
- (a) teguran resmi;
 - (b) denda yang tidak melebihi gaji selama 14 (empat belas) hari;
 - (c) penurunan pangkat ke tingkat yang lebih rendah dalam peringkat jabatan pelaku pelanggaran;
 - (d) pemecatan dengan pemberitahuan berdasarkan Peraturan 13 (1) (f); atau
 - (e) apabila pelanggaran tersebut adalah pencurian atau penyalahgunaan dana atau properti Sekretariat, dengan pemecatan yang segera berlaku tanpa pemberitahuan.
3. Karyawan yang dicurigai melakukan pelanggaran tidak akan diberikan hukuman berdasarkan ayat 2 dari Peraturan ini kecuali apabila kesalahan tersebut ditegaskan dengan:
- (a) pengakuan karyawan sendiri; atau
 - (b) hasil proses hukum pidana; atau
 - (c) temuan dari penyelidikan internal yang dilakukan sesegera yang dapat

dilaksanakan oleh Direktur Eksekutif (atau apabila Direktur Eksekutif tidak hadir, oleh Anggota Staf yang ditunjuk oleh Direktur Eksekutif) untuk melaksanakan peran tersebut) dan dua (2) Staf lain, yang salah satunya dapat dicalonkan oleh karyawan yang dicurigai.

4. Setiap Staf yang dicurigai melakukan pelanggaran berdasarkan Peraturan ini akan diperlakukan secara adil, termasuk menerima pemberitahuan tentang setiap proses hukum yang diajukan terhadap mereka, dan kesempatan untuk didengarkan sebelum hukuman apa pun dapat dikenakan terhadap mereka. Para Staf akan mendapatkan tempat untuk mengajukan banding atas putusan yang merugikan bagi CTI CSO.
5. Karyawan dapat diberhentikan untuk sementara di luar tanggungan apabila dicurigai melakukan pencurian atau penyalahgunaan properti Sekretariat dan dengan pembayaran penuh dalam setiap kasus lain. Apabila pemberhentian sementara tersebut tidak dapat dilanjutkan, karyawan akan sepenuhnya dikembalikan ke jabatannya yang berlaku sejak tanggal pemberhentian sementara.
6. Apabila Direktur Eksekutif melakukan pelanggaran apa pun berdasarkan Peraturan ini, Direktur Eksekutif tersebut akan tunduk pada tindakan disiplin yang diberikan oleh CTI COM.

Peraturan 25 Komite Staf

Komite Staf dapat dipilih setiap tahun oleh Para Staf untuk mewakili pandangan mereka dan dapat diminta konsultasi oleh Direktur Eksekutif tentang persoalan umum dan khusus yang terkait dengan masalah dan kesejahteraan staf.

**PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL
PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN,
DAN KETAHANAN PANGAN**

PERATURAN KEUANGAN

**Peraturan 1
Keberlakuan**

Peraturan ini mengatur administrasi keuangan dari Sekretariat CTI-CFF.

**Peraturan 2
Tahun Buku**

Tahun buku adalah selama 12 (dua belas) bulan, yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember, termasuk kedua tanggal tersebut.

**Peraturan 3
Anggaran**

1. Rancangan anggaran, yang terdiri atas perkiraan tentang penerimaan Sekretariat dari semua sumber dan tentang pengeluaran oleh Sekretariat, harus disusun oleh Direktur Eksekutif untuk tahun berikutnya.
2. Rancangan anggaran dibagi menjadi beberapa bagian. Rancangan anggaran tersebut harus disertai dengan informasi, lampiran, dan keterangan penjelasan sebagaimana yang mungkin diminta oleh CTI COM atau CTI CSO, termasuk pernyataan tentang perubahan-perubahan utama dibandingkan dengan anggaran tahun sebelumnya, serta lampiran atau pernyataan lebih lanjut sebagaimana yang dapat dianggap perlu dan berguna oleh Direktur Eksekutif. CTI COM atau CTI CSO dapat membuat pedoman tentang format penyajian rancangan anggaran.
3. Rancangan anggaran harus disertai dengan rincian tentang alokasi yang dilakukan untuk tahun sebelumnya dan pengeluaran untuk alokasi tersebut.
4. Rancangan anggaran harus menyertakan laporan tentang dampak keuangan yang signifikan untuk tahun buku selanjutnya terkait dengan setiap usulan program kerja yang disajikan meliputi pengeluaran administratif, pengeluaran berulang, dan pengeluaran besar.
5. Direktur Eksekutif harus menyerahkan rancangan anggaran untuk tahun berikutnya

kepada semua Pihak dalam Perjanjian tentang Pembentukan Sekretariat Regional Prakarsa Segitiga Karang tentang Terumbu Karang, Perikanan dan Ketahanan Pangan (Para Pihak CTI-CFF) selambat-lambatnya 60 hari sebelum Pertemuan Menteri dan Pertemuan CTI CSO. Bersamaan dengan itu, dan dalam bentuk yang sama seperti rancangan anggaran, Direktur Eksekutif harus membuat dan menyerahkan prakiraan anggaran untuk tahun buku berikutnya kepada semua Pihak CTI-CFF.

6. CTI COM harus memutuskan anggaran tahunan Sekretariat. CTI COM, apabila ada, dapat memperoleh nasihat dan menerima rekomendasi untuk keperluan tersebut dari CTI CSO tentang hal-hal yang terkait dengan anggaran, keuangan, dan administrasi Sekretariat.
7. Usulan anggaran tambahan dapat disusun oleh Direktur Eksekutif apabila diharuskan oleh keadaan yang di luar kebiasaan. Usulan anggaran tambahan harus disusun dalam bentuk yang sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Ketentuan dalam Peraturan ini sejauh mungkin akan berlaku terhadap anggaran tambahan yang diusulkan.
8. Rancangan anggaran dan prakiraan anggaran harus disajikan dalam mata uang dolar Amerika Serikat.

Peraturan 4 Alokasi

1. Keputusan terkait dengan alokasi yang dibuat oleh CTI COM atau CTI CSO merupakan pemberian kewenangan untuk Direktur Eksekutif untuk menimbulkan kewajiban dan melakukan pembayaran untuk tujuan dibuatnya keputusan tentang alokasi tersebut.
2. Kecuali apabila CTI COM atau CTI CSO memutuskan untuk membatasi kuasa tersebut, Direktur Eksekutif juga dapat menimbulkan kewajiban untuk tahun-tahun selanjutnya sebelum dibuatnya keputusan tentang alokasi, apabila kewajiban tersebut diperlukan untuk kelanjutan fungsi Sekretariat secara efektif, dengan ketentuan bahwa kewajiban tersebut terbatas pada kebutuhan administrasi yang sifatnya berkelanjutan yang tidak melampaui skala kebutuhan tersebut sebagaimana yang diizinkan dalam anggaran tahun buku yang berjalan. Dalam keadaan lainnya, Direktur Eksekutif dapat menimbulkan kewajiban untuk tahun-tahun selanjutnya hanya sebagaimana yang diizinkan oleh CTI COM atau CTI CSO.
3. Alokasi tersedia untuk tahun buku yang terkait. Pada akhir tahun buku, semua alokasi untuk tahun buku tersebut akan habis masa berlakunya. Komitmen yang belum dipenuhi terhadap alokasi sebelumnya pada akhir sebuah tahun buku akan dialihkan (carried over) dan dimasukkan ke dalam anggaran untuk tahun buku berikutnya, kecuali apabila CTI COM atau CTI CSO memutuskan lain.

4. Direktur Eksekutif dapat melakukan transfer dengan jumlah sampai sebesar 10 persen dari anggaran di antara berbagai alokasi. Semua transfer harus dilaporkan oleh Direktur Eksekutif dalam laporan keuangan tahunan yang disampaikan kepada CTI COM dan CTI CSO.
5. Apabila Direktur Eksekutif mengantisipasi adanya kekurangan sumber daya selama jangka waktu keuangan secara keseluruhan, Direktur Eksekutif harus berkonsultasi dengan CTI CSO terkait dengan prioritas pengeluaran.
6. Beban yang tidak diperkirakan dan bersifat luar biasa dapat ditimbulkan dari dalam alokasi anggaran yang ada, atau dari kontribusi sukarela. Persetujuan untuk ditimbulkannya beban tersebut harus diperoleh dari CTI CSO. Semua persetujuan yang diberikan oleh CTI CSO harus dilaporkan dalam Pertemuan CTI COM berikutnya.
7. Apabila terdapat pengeluaran yang tidak digunakan sepenuhnya dalam tahun buku tertentu, Direktur Eksekutif dapat menghabiskan dana tersebut dalam proyek yang bersangkutan dalam tahun buku berikutnya. Apabila proyek tersebut telah selesai, CTI CSO harus menentukan cara alokasi setiap dana yang belum dihabiskan selama tahun buku selanjutnya. CTI COM dapat membuat kebijakan untuk pengeluaran untuk alokasi yang tidak digunakan sepenuhnya.

Peraturan 5 Pengendalian Internal

1. Direktur Eksekutif harus:
 - (a) membuat aturan dan prosedur keuangan terperinci setelah berkonsultasi dengan auditor eksternal yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan 12 untuk memastikan administrasi keuangan yang efektif dan penghematan dalam penggunaan dana;
 - (b) memerintahkan semua pembayaran dilakukan berdasarkan bukti transaksi pendukung dan dokumen lainnya yang memastikan bahwa barang atau jasa telah diterima dan bahwa pembayaran belum dilakukan;
 - (c) menentukan pejabat yang dapat menerima uang, menimbulkan kewajiban, dan melakukan pembayaran atas nama Sekretariat; dan
 - (d) memelihara dan bertanggung jawab atas pengendalian keuangan internal untuk memastikan:
 - (i) keteraturan dalam penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan semua

dana dan sumber daya keuangan Sekretariat lainnya;

- (ii) kesesuaian kewajiban dan pengeluaran dengan alokasi yang keputusannya dibuat oleh CTI CSO dan CTI COM; dan
 - (iii) penggunaan sumber daya Sekretariat secara hemat.
2. Direktur Eksekutif dapat mengusulkan kepada CTI CSO tentang penghapusan kerugian aset dan piutang tak tertagih, dengan ketentuan bahwa auditor eksternal merekomendasikan hal tersebut. Kerugian tersebut harus dicantumkan dalam laporan tahunan.
 3. Untuk pembelian atau kontrak yang nilainya melebihi USD15.000, tender tertulis untuk peralatan, persediaan, dan kebutuhan lainnya harus diadakan dengan undangan melalui iklan, atau melalui permintaan langsung untuk penawaran dari sekurang-kurangnya tiga orang atau perusahaan yang dapat memasok peralatan, persediaan, atau kebutuhan lainnya tersebut, apabila ada. Untuk jumlah lebih dari USD10,000, namun kurang dari USD15.000, pelelangan akan diperoleh dengan cara di atas atau melalui permintaan lewat telepon atau permintaan pribadi oleh Direktur Eksekutif atau pihak yang ditunjuknya, tanpa perlu memasang iklan.
 4. Namun demikian, Peraturan di atas tidak berlaku dalam keadaan berikut ini:
 - (a) apabila telah dipastikan bahwa hanya terdapat sebuah pemasok dan fakta tersebut telah ditegaskan oleh Direktur Eksekutif;
 - (b) apabila kontribusi sukarela telah diberikan, yang menentukan suatu proyek dan/atau pemasok tertentu;
 - (c) apabila, dalam CTI COM atau CTI CSO, ditentukan bahwa terdapat keadaan di luar kebiasaan yang mengharuskan adanya penyimpangan tersebut; dan
 - (d) dalam keadaan darurat, atau keadaan kahar, atau apabila, karena setiap alasan lainnya, Peraturan ini tidak merupakan kepentingan keuangan terbaik dari Sekretariat, dan fakta tersebut telah ditegaskan oleh Direktur Eksekutif.
 5. Direktur Eksekutif harus melaporkan secara tertulis tentang keadaan yang dikecualikan berdasarkan ayat 4 kepada CTI COM dan kepada CTI CSO.

Peraturan 6 **Laporan**

1. Direktur Eksekutif harus memastikan disimpannya catatan dan laporan yang sesuai tentang transaksi dan urusan Sekretariat. Direktur Eksekutif harus melakukan semua hal yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua pembayaran dengan menggunakan uang Sekretariat dilakukan dengan benar dan diotorisasi dengan sebagaimana mestinya.

Direktur Eksekutif akan memastikan dipertahankannya pengendalian yang memadai atas aset Sekretariat, atau setiap aset yang disimpan oleh Sekretariat. Direktur Eksekutif akan memastikan dipertahankannya pengendalian yang memadai atas penimbunan kewajiban oleh Sekretariat.

2. Direktur Eksekutif harus menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada CTI COM dan CTI CSO. Laporan keuangan tahunan harus menunjukkan, untuk tahun buku yang terkait:

- (a) pendapatan dan pengeluaran yang terkait dengan semua dana dan laporan;
- (b) keadaan yang terkait dengan alokasi anggaran, termasuk:
 - (i) alokasi anggaran awal;
 - (ii) pengeluaran yang telah disetujui di bawah atau yang melebihi alokasi anggaran awal;
 - (iii) setiap pendapatan lain-lain;
 - (iv) jumlah-jumlah yang dibebankan terhadap alokasi tersebut dan pendapatan lain-lain;
- (c) aset dan kewajiban keuangan Sekretariat;
- (d) investasi, apabila investasi tersebut dibatasi pada surat berharga dan investasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga keuangan atau lembaga Pemerintah yang memiliki peringkat yang berlaku, yang diberikan oleh lembaga pemeringkatan yang disetujui oleh Auditor Sekretariat, yang menunjukkan kemampuan membayar yang baik;
- (e) kerugian aset dan kredit macet yang diusulkan sesuai dengan Peraturan.

Direktur Eksekutif juga harus memberikan informasi lainnya yang mungkin sesuai untuk menunjukkan posisi keuangan Sekretariat.

3. Laporan Sekretariat harus disajikan dalam dolar Amerika Serikat. Namun demikian, catatan akuntansi dapat dibuat dalam mata uang atau mata uang-mata uang tertentu

sebagaimana yang dapat dianggap perlu oleh Direktur Eksekutif.

4. Laporan-laporan terpisah yang sesuai harus dibuat untuk semua dana Khusus dan dana CTI-CFF yang dibuat sesuai dengan Peraturan 7.
5. Laporan keuangan tahunan harus diserahkan oleh Direktur Eksekutif kepada Auditor selambat-lambatnya tiga bulan setelah akhir tahun buku.

Peraturan 7

Dana

1. Dana Umum harus dibuat untuk mempertanggungjawabkan pendapatan dan pengeluaran Sekretariat sebagai berikut:
 - (a) Kontribusi yang dibayarkan oleh Para Pihak berdasarkan Peraturan 8 dan pendapatan lain-lain untuk membiayai pengeluaran umum harus dikreditkan ke Dana Umum;
 - (b) Setiap kelebihan kas dalam Dana Umum pada penutupan suatu tahun buku yang tidak diperlukan untuk memenuhi komitmen yang belum dipenuhi terkait dengan Peraturan 4 (3) harus dibagi sesuai dengan proporsi kontribusi yang diberikan oleh Para Pihak yang ada berdasarkan Peraturan 8 dalam tahun buku berjalan dan digunakan untuk melakukan offset atas kontribusi Para Pihak tersebut untuk tahun buku berikutnya. Ketentuan ini tidak berlaku pada akhir tahun buku pertama apabila kelebihan dana selain dari yang dikarenakan kontribusi oleh Para Pihak baru dapat dialihkan (*carried over*) ke tahun buku berikutnya;
 - (c) Apabila kontribusi diterima dari Para Pihak baru setelah permulaan tahun buku dan dana tersebut belum diperhitungkan dalam merumuskan anggaran, harus dilakukan penyesuaian dengan sebagaimana mestinya pada tingkat *assessed contributions* (kontribusi yang dinilai) dari Para Pihak yang ada dan penyesuaian tersebut dicatat sebagai uang muka yang dibayar oleh Para Pihak baru tersebut;
 - (d) Uang muka yang dibayar oleh Para Pihak harus dimasukkan dalam kolom kredit Para Pihak yang telah membayar uang muka tersebut.
2. Dana CTI-CFF dan Dana Khusus dapat dibentuk oleh Sekretariat untuk keperluan penerimaan dana dan pelaksanaan pembayaran untuk tujuan yang tidak tercakup dalam anggaran biasa Sekretariat. Dana CTI-CFF dan Dana Khusus hanya dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan setiap syarat yang mendasari pemberian Dana tersebut. Dana CTI-CFF adalah dana di mana terdapat kewajiban pemantauan dan pelaporan secara terus-menerus kepada para penyumbang dana tersebut. Dana

Khusus adalah setiap dana lainnya yang diberikan untuk tujuan tertentu yang tidak merupakan Dana CTI-CFF atau Dana Umum.

3. Dana yang diberikan oleh CTI Partners atau penyumbang lainnya, kecuali apabila diberikan untuk dialokasikan ke Dana Umum, harus ditetapkan sebagai Dana CTI-CFF. CTI COM dapat membuat prosedur sebagaimana yang dianggapnya sesuai untuk mengatur penerimaan, pelaporan, dan alokasi Dana Khusus atau Dana CTI-CFF.

Direktur Eksekutif harus mematuhi setiap prosedur yang dibuat oleh CTI COM tersebut dan memastikan dipenuhinya semua kewajiban pemantauan dan pelaporan secara terus-menerus yang diminta oleh para penyumbang Dana.

Peraturan 8 Penyediaan Dana

1. Dana Sekretariat mencakup:
 - (a) kontribusi yang dinilai yang diberikan oleh Para Pihak sesuai dengan Lampiran 1 Peraturan ini;
 - (b) kontribusi sukarela yang diberikan oleh Para Pihak, CTI Partners, atau entitas lainnya; dan
 - (c) dana lainnya yang mungkin menjadi hak atau mungkin diterima oleh Sekretariat, termasuk pendapatan dari investasi.
2. Setiap Pihak harus memberikan kontribusi untuk anggaran sesuai dengan rumus yang ditentukan dalam Lampiran 1 Peraturan ini.
3. Setelah disetujuinya anggaran untuk suatu tahun buku, Direktur Eksekutif harus mengirimkan salinannya kepada semua Pihak yang memberitahukan kepada mereka tentang kontribusi mereka dan meminta mereka untuk mengirimkan kontribusi mereka yang jatuh tempo.
4. Kontribusi tahunan dianggap jatuh tempo dan harus dibayar sepenuhnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya komunikasi dari Direktur Eksekutif yang disebutkan dalam ayat 3 Peraturan ini, atau sejak hari pertama dari tahun kalender yang terkait, mana yang paling terakhir.
Sejak tanggal 1 Januari pada tahun kalender berikutnya, sisa yang belum dibayarkan dari kontribusi dan uang muka tersebut akan dianggap tertunggak selama satu tahun, dan dapat menimbulkan konsekuensi yang akan ditentukan oleh CTI COM.
5. Kontribusi tahunan akan dinilai terkait dengan nilai yang dihitung berdasarkan Kurs Penarikan Khusus (SDR) dari Dana Moneter Internasional dan dibayarkan dalam

dolar Amerika Serikat.

6. Direktur Eksekutif harus menyerahkan laporan dalam setiap Pertemuan CTI COM tentang pengumpulan kontribusi tahunan yang dinilai dari Para Pihak, setiap kontribusi sukarela yang telah diterima, termasuk kontribusi dari CTI Partners, setiap pendapatan investasi dan pendapatan lain-lain yang telah diterima.
7. Suatu Pihak Baru dalam Sekretariat yang keanggotaannya mulai berlaku dalam jangka waktu enam bulan pertama pada tahun buku akan diwajibkan untuk membayar jumlah kontribusi tahunan sepenuhnya yang akan harus dibayar seandainya Pihak baru tersebut merupakan suatu Pihak pada permulaan tahun buku tersebut. Suatu Pihak baru yang keanggotaannya mulai berlaku dalam jangka waktu enam bulan terakhir pada tahun buku akan diwajibkan untuk membayar setengah jumlah kontribusi tahunan yang disebutkan di atas.
8. CTI COM dapat membuat kebijakan untuk membantu dalam perhitungan nilai dari kontribusi dalam bentuk natura.

Peraturan 9 Pendapatan Lain-Lain

1. Semua pendapatan selain dari kontribusi untuk anggaran berdasarkan Peraturan 8 (1) (a) dan yang disebutkan dalam ayat 2 dan ayat 3 di bawah ini, akan diklasifikasikan sebagai Pendapatan Lain-Lain dan dikreditkan ke Dana Umum. Penggunaan Pendapatan Lain-Lain akan tunduk pada pengendalian keuangan yang sama sebagaimana kegiatan yang dibiayai dari alokasi anggaran biasa.
2. Kontribusi sukarela yang jumlahnya lebih besar dari kontribusi anggaran Para Pihak dapat diterima oleh Direktur Eksekutif dengan ketentuan bahwa tujuan pemberian kontribusi tersebut sesuai dengan kebijakan, sasaran, dan kegiatan Sekretariat. Kontribusi sukarela yang diberikan oleh CTI Partners dan non-Pihak serta entitas lainnya dapat diterima, dengan tunduk pada kesepakatan oleh Sekretariat bahwa tujuan kontribusi tersebut sesuai dengan kebijakan, sasaran, dan kegiatan Sekretariat.
3. Kontribusi sukarela yang disebutkan dalam ayat (2) akan dianggap sebagai Dana CTI-CFF atau Dana Khusus berdasarkan Peraturan 7 (2).

Peraturan 10 Penyimpanan Dana

1. Direktur Eksekutif harus menentukan bank atau bank-bank Pemerintah di Indonesia di mana dana Sekretariat akan disimpan dan harus melaporkan identitas dari bank atau bank-bank Pemerintah yang telah ditentukan tersebut kepada CTI COM dan CTI CSO.

2. Investasi dana diatur sebagai berikut:
 - (a) CTI COM atau CTI CSO dapat memberikan persetujuan kepada Direktur Eksekutif untuk melakukan investasi jangka pendek dari uang yang tidak diperlukan untuk kebutuhan segera Sekretariat. Investasi tersebut dibatasi pada surat berharga dan investasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga keuangan atau lembaga pemerintah yang memiliki peringkat yang berlaku, yang diberikan oleh lembaga pemeringkatan yang disetujui oleh Auditor Sekretariat, yang menunjukkan kemampuan membayar yang baik. Perincian tentang transaksi investasi dan pendapatan yang diperoleh harus dilaporkan dalam dokumen-dokumen pendukung anggaran.
 - (b) Terkait dengan uang yang disimpan dalam dana CTI-CFF atau dana Khusus yang tidak perlu digunakan selama setidaknya 12 bulan, investasi dengan jangka waktu lebih panjang dapat diizinkan oleh CTI COM dan CTI Partner yang terkait, dengan ketentuan bahwa tindakan tersebut sesuai dengan ketentuan yang mendasari pemberian uang tersebut pada CTI-CFF. Investasi tersebut dibatasi pada surat berharga dan investasi lainnya yang diterbitkan oleh lembaga keuangan atau lembaga pemerintah yang memiliki peringkat yang berlaku, yang diberikan oleh lembaga pemeringkatan yang disetujui oleh Auditor Sekretariat, yang menunjukkan kemampuan membayar yang baik.
3. Pendapatan yang diperoleh dari investasi harus dikreditkan ke Dana asal investasi tersebut.

Peraturan 11
Pelaporan kepada CTI Partners

1. Direktur Eksekutif harus memastikan disusunnya laporan untuk CTI Partners tentang pengeluaran dari dana yang disumbangkan oleh CTI Partners tersebut dalam kerangka waktu yang sesuai dengan siklus pelaporan anggaran internal para Partner tersebut.
2. Laporan yang disusun untuk CTI Partners harus dalam format yang sesuai dengan persyaratan pelaporan internal dari CTI Partner yang bersangkutan.
3. Salinan laporan yang disusun untuk CTI Partners juga akan diberikan kepada CTI CSO.

Peraturan 12
Audit Eksternal

1. CTI CSO harus menunjuk seorang Auditor eksternal yang merupakan Badan

Pemeriksa Keuangan atau pihak berwenang yang setara berdasarkan undang-undang dari suatu Pihak atau auditor independen yang diakui secara internasional yang berpengalaman dalam audit atas organisasi internasional. Auditor tersebut ditunjuk untuk jangka waktu dua tahun dan dapat ditunjuk kembali. CTI COM akan memastikan dihormatinya independensi auditor tersebut dari Sekretariat dan staf Sekretariat, dan akan membuat penyisihan dana yang sesuai untuk auditor tersebut.

2. Auditor tersebut sepenuhnya bersifat independen dan bertanggung jawab semata-mata untuk pelaksanaan audit.
3. Auditor tersebut atau seseorang atau orang-orang yang diotorisasi olehnya akan berhak pada setiap waktu yang wajar untuk mengakses secara penuh dan bebas semua laporan dan catatan Sekretariat yang terkait secara langsung atau tidak langsung dengan penerimaan atau pembayaran uang oleh Sekretariat atau perolehan, penerimaan, penyimpanan, atau penjualan aset oleh Sekretariat dan dapat membuat salinan dari, atau mengutip dari setiap laporan atau catatan tersebut.
4. Auditor tersebut harus melaksanakan pemeriksaannya atas laporan keuangan sesuai dengan standar audit yang berlaku umum dan harus melaporkan semua hal yang terkait, termasuk:
 - (a) tentang apakah, menurut pendapatnya, laporan keuangan tersebut dibuat berdasarkan laporan dan catatan yang benar;
 - (b) tentang apakah laporan keuangan tersebut sesuai dengan laporan dan catatan tersebut;
 - (c) tentang apakah, menurut pendapatnya, pendapatan, pengeluaran, dan perolehan serta penjualan aset oleh Sekretariat selama tahun tersebut telah sesuai dengan Peraturan ini; dan
 - (d) pengamatan terkait dengan efisiensi dan keekonomisan dari prosedur keuangan.
5. Direktur Eksekutif harus memberikan kepada Auditor tersebut fasilitas yang mungkin diperlukannya dalam pelaksanaan audit.
6. Auditor tersebut harus, dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal penyerahan laporan keuangan tahunan oleh Direktur Eksekutif, menerbitkan laporan tentang audit atas laporan keuangan dan lampiran yang sesuai terkait dengan laporan untuk jangka waktu keuangan tersebut, yang akan mencakup informasi tertentu sebagaimana yang dianggap perlu oleh Auditor tersebut terkait dengan hal-hal yang disebutkan dalam ayat 4 sebagaimana yang diperlukan. Direktur Eksekutif harus memberikan kepada Para Ketua CTI-COM dan CTI CSO salinan dari laporan audit

dan laporan keuangan yang telah diaudit dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya laporan tersebut, untuk dipertimbangkan dalam kedua Pertemuan tersebut.

7. CTI CSO dapat meminta Auditor tersebut untuk melaksanakan pemeriksaan spesifik tertentu dan menerbitkan laporan terpisah tentang hasilnya.

Peraturan 13 **Persetujuan atas Laporan Keuangan**

1. CTI CSO harus, setelah mempertimbangkan laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan audit yang diserahkan kepadanya berdasarkan Peraturan 6 dari Peraturan ini, menandakan persetujuannya atas laporan keuangan yang telah diaudit tersebut atau melakukan tindakan lain yang mungkin dianggapnya sesuai.
2. CTI CSO dapat mengarahkan Direktur Eksekutif untuk melakukan tindakan tertentu sebagaimana yang dianggapnya sesuai berdasarkan laporan Auditor eksternal.

Peraturan 14 **Asuransi**

1. Sekretariat dapat mengadakan asuransi yang sesuai dari lembaga keuangan yang memiliki reputasi terhadap risiko yang normal atas asetnya.
2. Sekretariat dapat mengadakan asuransi kecelakaan diri dari lembaga keuangan yang memiliki reputasi untuk memberikan pertanggungjawaban 24 jam sehari atas stafnya, dan orang lain yang harus dijaganya.
3. Staf dapat mengadakan pertanggungjawaban tambahan asuransi kecelakaan diri atas biayanya sendiri.
4. Pengeluaran dari semua staf dan para tanggungan mereka terkait dengan kesehatan, kesehatan gigi, dan kesehatan mata, tergantung pada skema yang tersedia dan biaya yang wajar, akan dipenuhi oleh Sekretariat melalui setiap skema kesehatan yang diberlakukannya. Tingkat skema kesehatan tersebut ditentukan berdasarkan kebijaksanaan Direktur Eksekutif.
5. Staf dapat mengadakan pertanggungjawaban tambahan asuransi kesehatan untuk dirinya sendiri dan para tanggungannya atas biayanya sendiri.
6. Sekretariat akan mengadakan asuransi perjalanan dari lembaga keuangan yang memiliki reputasi untuk memberikan pertanggungjawaban atas perjalanan dinas staf. Asuransi tersebut dapat berupa asuransi perjalanan tersendiri, atau merupakan bagian dari setiap polis asuransi kecelakaan diri dan asuransi jiwa yang diadakan oleh

Sekretariat.

7. Semua staf dan para tanggungan mereka diberikan pertanggungan oleh asuransi perjalanan dari Sekretariat selama cuti pulang ke negara asal dan pada saat perekrutan dan pemulangan.
8. Staf dapat mengadakan pertanggungan tambahan asuransi perjalanan untuk dirinya sendiri dan para tanggungannya atas biayanya sendiri.
9. Sekretariat dapat mengadakan asuransi jiwa berjangka dari lembaga keuangan yang memiliki reputasi untuk memberikan pertanggungan atas kematian anggota staf.
10. Staf dapat mengadakan pertanggungan tambahan asuransi jiwa berjangka atas biayanya sendiri.

Lampiran 1 **Kontribusi yang Dinilai**

Para Pihak akan memberikan kontribusi untuk Dana Umum Sekretariat atas dasar sebagai berikut:

- (a) Total jumlah yang akan dikontribusikan akan ditentukan oleh CTI COM berdasarkan rancangan anggaran yang diberikan oleh Sekretariat;
- (b) 60% (Enam puluh persen) dari jumlah yang disebutkan dalam ayat (a) Lampiran ini akan dikontribusikan oleh setiap Pihak dalam porsi yang setara; dan
- (c) Sisa dari total jumlah yang disebutkan dalam ayat (a) Lampiran ini akan dibagi di antara Para Pihak berdasarkan ukuran relatif dari produk domestik brutonya (PDB) sebagaimana yang dihitung sampai tahun yang paling terakhir di mana angka PDB tersedia untuk semua Pihak.