



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR **19** TAHUN 2014

TENTANG

PENGESAHAN *THE AGREEMENT ON THE ESTABLISHMENT OF THE REGIONAL SECRETARIAT OF THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY* (PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN, DAN KETAHANAN PANGAN)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa di Jakarta, pada tanggal 28 Oktober 2011 Pemerintah Republik Indonesia telah menandatangani *the Agreement on the Establishment of the Regional Secretariat of the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security* (Persetujuan mengenai Pembentukan Sekretariat Regional Prakarsa Segitiga Karang untuk Terumbu Karang, Perikanan, dan Ketahanan Pangan) yang merupakan hasil perundingan Delegasi-delegasi Pemerintah Republik Indonesia, Malaysia, Papua Nugini, Republik Filipina, Kepulauan Solomon, dan Republik Demokratik Timor Leste dalam Konferensi Tingkat Tinggi *Coral Triangle Initiative*;
- b. bahwa Persetujuan Pembentukan Sekretariat Regional tersebut, dimaksudkan untuk memberikan perlindungan dan pengelolaan terumbu karang, perikanan, dan ketahanan pangan guna mendukung pembangunan nasional di bidang kelautan dan perikanan;

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the President of the Republic of Indonesia at the time of the decree's issuance.

c. bahwa...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengesahkan Persetujuan tersebut dengan Peraturan Presiden;

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 11 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4012);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073) ;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);

MEMUTUSKAN:...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG PENGESAHAN *THE AGREEMENT ON THE ESTABLISHMENT OF THE REGIONAL SECRETARIAT OF THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY* (PERSETUJUAN MENGENAI PEMBENTUKAN SEKRETARIAT REGIONAL PRAKARSA SEGITIGA KARANG UNTUK TERUMBU KARANG, PERIKANAN, DAN KETAHANAN PANGAN)

Pasal 1

Mengesahkan *the Agreement on the Establishment of the Regional Secretariat of the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security* (Persetujuan mengenai Pembentukan Sekretariat Regional Prakarsa Segitiga Karang untuk Terumbu Karang, Perikanan, dan Ketahanan Pangan), yang telah ditandatangani pada tanggal 28 Oktober 2011 di Jakarta, yang naskah aslinya dalam Bahasa Inggris dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Presiden ini.

Pasal 2

Apabila terjadi perbedaan penafsiran antara naskah terjemahan Persetujuan dan lampiran-lampirannya dalam Bahasa Indonesia dengan naskah aslinya dalam Bahasa Inggris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, yang berlaku adalah naskah aslinya dalam Bahasa Inggris.

Pasal 3...



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 3

Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Maret 2014
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
AMIR SYAMSUDIN

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KABINET RI
Deputi Bidang Politik, Hukum,
dan Keamanan,



Bistok Simbolon

THE AGREEMENT ON THE ESTABLISHMENT OF THE REGIONAL SECRETARIAT OF THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY

The Governments of the Republic of Indonesia, Malaysia, the Independent State of Papua New Guinea, the Republic of the Philippines, Solomon Islands and the Democratic Republic of Timor-Leste; hereinafter referred to collectively as “the CT6”

Acknowledging the vast marine, coastal and small islands ecosystems and the unique biodiversity of the Coral Triangle region of the Indo Pacific, which provide invaluable livelihood and food security benefits for our people;

Recalling the Coral Triangle Initiative Leader’s Declaration on Coral Reefs, Fisheries and Food Security, signed on 15 May 2009 in Manado, Indonesia, which, inter alia, emphasized the need to establish a Secretariat to service the ongoing Coral Triangle Initiative on Coral Reef, Fisheries and Food Security (CTI-CFF) implementation process;

Desiring to establish a regional secretariat for CTI-CFF to provide for greater efficiency in the coordination process for the implementation of CTI-CFF at the regional level;

Have agreed as follows:

Article 1 Definitions and Interpretation

1. For the purposes of this Agreement:

“Parties” mean those States who have deposited instruments of acceptance or approval or ratification with the Depository;

“CTI Partners” means any State, inter-governmental organization or non-governmental organization, including a private sector entity, who:

- (a) had been invited to be a CTI Partner at the initiation of the CTI-CFF ; or
- (b) meets the criteria and goes through the established process to become a CTI Partner in the Rules of Procedure;

“CTI Council of Ministers” (CTI COM) means the principal decision-making body of the CTI-CFF comprised of Ministers of the Parties having responsibility for CTI-CFF matters. The CTI COM has powers as set out in the Rules of Procedure;

“Committee of Senior Officials” (CTI CSO) means the body of senior officials of the Parties with functions and powers to provide recommendations to CTI COM for decision and ensure implementation of these decisions through the CTI Regional Secretariat and Technical Working Groups as prescribed in the Rules of Procedure;

Keji In Sof
De

“Professional Staff” means those staff whose primary responsibilities require the exercise of judgment and discretion in policy related matters and are appointed in accordance with Articles 8 (2) and 8 (3) of this Agreement;

“Support Staff” means those staff who perform administrative and technical functions within the Secretariat and are appointed in accordance with Article 8 (2) and 8 (4) of this Agreement;

“Regional Plan of Action” (RPOA) means a plan based on the Regional Plan of Action adopted by the CTI COM outlining the policy objectives and goals for the Parties;

“National Coordination Committee” (NCC) means a body set up by a Party to facilitate the coordination of measures within the Party towards the implementation of projects undertaken under the CTI-CFF;

“Rules of Procedure” means the Rules of Procedure governing the CTI COM and the CTI CSO and as amended or supplemented by the CTI COM from time to time;

“Staff Regulations” means the regulations establishing the basic principles of employment, regulating the work relations and establishing the rights and responsibilities of the staff who render their services in, and receive remuneration from, the Regional Secretariat and setting out the broad principles of personnel policy as amended or supplemented from time to time by the CTI COM pursuant to the Staff Regulations and the Rules of Procedure; and

“Financial Regulations” means the regulations adopted by the consensus decision of the Parties in the CTI COM to govern the financial administration of the Regional Secretariat as amended or supplemented by the CTI COM from time to time pursuant to the Rules of Procedure.

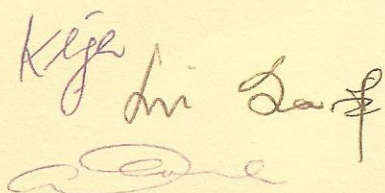
2. In this Agreement, unless the context otherwise requires:

- (a) reference to the singular shall include the plural and vice versa;
- (b) reference herein to any Article shall refer respectively to the relevant Article of this Agreement;
- (c) reference herein to the Rules of Procedure, Financial Regulations and Staff Regulations shall refer respectively to the relevant provisions of the Rules of Procedure, Financial Regulations and Staff Regulations; and
- (d) the Rules of Procedure, Financial Regulations and Staff Regulations shall be governed by this Agreement and shall be interpreted in a manner consistent with this Agreement.

Article 2

Establishment and Location

1. The Parties establish, subject to the terms of this Agreement, a Regional Secretariat for the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security which shall be called the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security Regional Secretariat, hereinafter referred to as “the Secretariat.”



2. The Secretariat shall have its seat in the Republic of Indonesia, hereinafter referred to as “the Host Country.”

Article 3

Legal Personality of the Secretariat

1. Subject to clause (2) and (3), the Secretariat has legal personality within the scope of its functions and as authorized by the Parties, may do or carry out any or all of the following:
 - (a) enter into agreements;
 - (b) conclude contracts;
 - (c) acquire and dispose of movable and immovable property in the territory of the Parties in accordance with the laws and regulations of the Parties; and
 - (d) institute and be a party to legal proceedings.
2. The Secretariat shall not enter into any agreement under clause (1)(a) that may impose obligations on the Parties without the prior agreement of the CTI-COM.
3. The Secretariat shall not enter into a contract under clause (1)(b) or acquire and dispose of movable and immovable property under clause (1)(c) except in accordance with the Financial Regulations.

Article 4

Staff of the Secretariat

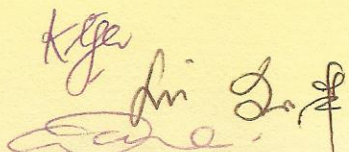
1. The staff of the Secretariat shall comprise of the Executive Director and two Deputy Executive Directors.
2. The staff of the Secretariat may also include Professional Staff and Support Staff as may be required to fulfill the functions of the Secretariat.

Article 5

Functions of the Secretariat

The Secretariat functions shall include the following:

- (a) coordinate and support official meetings and events linked to the CTI-CFF process, including cross-cutting services in support of monitoring and evaluation, financial coordination, information management and outreach;
- (b) coordinate the implementation of CTI-CFF RPOA and provide support to, and coordination with, NCCs, including advising the CTI CSO on emerging opportunities and priorities related to reaching the goals and targets of the RPOA;
- (c) develop regional plans, programs and project activities in relation to CTI-CFF for consideration of the CTI COM in accordance with the approved policy guidelines set through the CTI CSO;



- (d) act as the channel of communication and share information and foster networking among the Parties, CTI Partners and other organizations and donors in the efforts to promote the objectives of the CTI-CFF;
- (e) facilitate technical assistance, including recruiting and sourcing experts to support the Parties, in line with appropriate needs assessment procedures;
- (f) assist the Parties in financing agreed projects and activities through support from CTI Partners and financial institutions; and
- (g) perform such other duties and functions as may be assigned to it by the CTI COM or the CSO.

Article 6

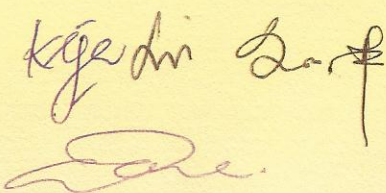
Executive Director

1. The Executive Director shall be the chief administrative officer of the Secretariat and shall act in that capacity at all times.
2. The Executive Director shall be appointed through a merit based process as outlined in the Staff Regulations for a term of four (4) years and may be re-appointed by the CTI COM for one term.
3. The recruitment policy, duties, and the terms and conditions of service of the Executive Director shall be as prescribed in the Staff Regulations.
4. The Executive Director shall be a national of a Party.

Article 7

Deputy Executive Directors

1. Two Deputy Executive Directors shall be appointed through a merit based process as outlined in the Staff Regulations for a term of four (4) years and may be reappointed by the CTI COM for one term.
2. Each of the Deputy Executive Directors shall lead the following areas of work respectively:
 - (a) Corporate Services, and
 - (b) Program Services.
3. The recruitment policy, duties, and the terms and conditions of service of the Deputy Executive Directors shall be as prescribed in the Staff Regulations
4. The Deputy Executive Directors shall be nationals of a Party.



Article 8
Professional Staff and Support Staff

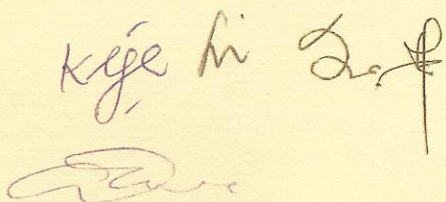
1. The Professional Staff and Support Staff of the Secretariat shall consist of such qualified personnel as may be required to fulfill the functions of the Secretariat.
2. The recruitment policy, duties, and the terms and conditions of service of the Professional Staff and Support Staff shall be as prescribed in the Staff Regulations.
3. Wherever possible, Professional Staff shall be nationals of Parties. Nationals of other States will only be appointed where there are no suitable candidates from Parties.
4. Support Staff shall be nationals of a Party.

Article 9
Funds of the Secretariat

1. The funds of the Secretariat shall include:
 - a) contributions by the Parties in accordance with Schedule 1 of the Financial Regulations;
 - b) voluntary contributions; and
 - c) any other funds to which the Secretariat may become entitled or may receive, including income from investments.
2. The CTI COM shall adopt and amend as required, by consensus, Financial Regulations for the administration of the Secretariat and for the exercise of its functions.

Article 10
Budget of the Secretariat

1. The Executive Director shall draft the proposed Budget of the Secretariat in accordance with the Financial Regulations for adoption by the CTI COM. The proposed Budget shall indicate which of the administrative expenses of the Secretariat are to be financed from the Assessed Contributions referred to in Schedule 1 of the Financial Regulations, and which such expenses are to be financed from any trust or special funds received.
2. The budget of the Secretariat shall be adopted by the CTI COM by consensus. If the CTI COM is unable to adopt a decision on the Budget, the level of contribution to the administrative Budget of the Secretariat shall be determined in accordance with the Budget for the preceding year for the purpose of meeting the administrative expenses of the Secretariat for the following year until such time as a new Budget can be adopted by consensus.
3. The formulae for the distribution of the Budget among the Parties shall be prescribed in the Financial Regulations.



Article 11
Annual External Audit

The records, books and accounts of the Secretariat, including annual financial statements, shall be audited annually by an independent auditor appointed by the CTI CSO, subject to conditions made by the CTI COM, in accordance with the Financial Regulations.

Article 12
Privileges and Immunities

The Host Country shall grant the Secretariat and its premises, the Executive Director and the Deputy Executive Directors who do not have nationality of the Host Country, such privileges and immunities as may be necessary for the exercise of their official duties and functions. The specific details of such privileges and immunities shall be defined in the CTI-CFF Host Country Agreement between the Secretariat and the Host Country.

Article 13
Exemption from Taxation and Custom Duties of the Secretariat

The Host Country shall grant the Professional Staff and Support Staff of the Secretariat who do not have the nationality of the Host Country, exemption from taxes and custom duties in accordance with the laws, rules and regulations of the Host Country. The specific details of such exemption shall be defined in the CTI-CFF Host Country Agreement between the Secretariat and the Host Country.

Article 14
Working Language

The working language of CTI-CFF shall be English.

Article 15
Dispute Settlement

Any difference or dispute between the Parties relating to the interpretation and/or application and/or implementation of any of the provisions of this Agreement shall be settled amicably through mutual consultation and/or negotiation among the Parties at the CTI COM level without reference to any third party or international tribunal.

Article 16
Amendments

1. Any Party may request in writing a revision, modification or amendment of all or any part of this Agreement.
2. Any revision, modification or amendment agreed to by the Parties shall be reduced into writing and shall form part of this Agreement.

Kepes in La J
Rane

3. Such revision, modification or amendment shall come into force on such date as may be determined by the Parties.
4. Any revision, modification or amendment shall not prejudice the rights and obligations arising from or based on this Agreement before or up to the date of such revision, modification or amendment.

Article 17 **Entry into Force**

1. This Agreement shall be subject to signature.
2. This Agreement shall enter into force on the thirtieth day following the date of deposit with the Depository of instruments of acceptance or approval or ratification by at least four (4) members of the CT6.

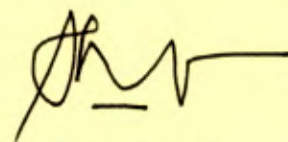
Article 18 **Depository**

The Government of the Republic of Indonesia shall be the Depository of this Agreement and any amendments or revisions thereto. The Depository shall register this Agreement with the Secretary-General of the United Nations in accordance with Article 102 of the Charter of the United Nations.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned Plenipotentiaries, being duly authorized thereto, have signed this Agreement.

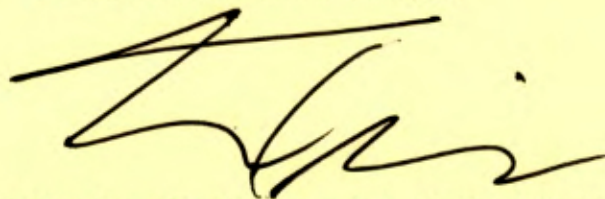
DONE in Jakarta, Indonesia this twenty-eighth day of October two thousand and eleven in a single original.

For the Government of the Republic of Indonesia



Sharif C. Sutardjo

For the Government of Malaysia



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

Keseluruhan di Smp
[Signature]

For the The Independent State of Papua New Guinea

For the Government of the Republic of the Philippines

For the Government of Solomon Islands

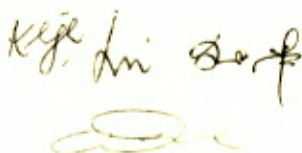


Hon. Bradley Tovosia

For the Government of the Democratic Republic of Timor-Leste



Mariano ASSANAMI Sabino Lopes



THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY (CTI-CFF)

RULES OF PROCEDURE

Rule 1

CTI Council of Ministers

1. The CTI Council of Ministers (CTI COM) at the Ministerial Meeting shall be the principal decision-making body of the CTI-CFF.
2. Each Party to the Agreement on the Establishment of the Regional Secretariat of the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security (CTI-CFF Party) shall be represented by the Ministers responsible for CTI-CFF matters in that Party. In the event the Minister responsible for CTI-CFF matters in a CTI-CFF Party is unavailable to attend the Ministerial Meeting or part of the Ministerial Meeting, an alternative authorized representative may substitute and shall be identified with a letter of credentials. Such an alternative authorized representative shall be either another duly authorized Minister from the CTI-CFF Party or the Minister responsible for CTI-CFF matter's immediate subordinate.
3. Observers referred to in Rule 19 shall be represented by designated representatives and by such alternate representatives and advisers as may be required.
4. Each CTI-CFF Party and any State observer referred to in Rule 19, shall notify the Secretariat as far as possible in advance of any meeting of the name of its representatives and before or at the beginning of any meeting of the names of its alternate representatives and advisers in appropriate letter of credentials.
5. Each non-State observer referred to in Rule 19, shall notify the Secretariat as far as possible in advance of any meeting of the name of its representatives and before or at the beginning of any meeting of the names of its alternate representatives and advisers in appropriate letter of credentials or letter of notification.
6. Each CTI-CFF Party shall, as soon as possible after the adoption of these rules, notify the Secretariat of one or more Official Contacts who shall, for the purposes of official communications between the Secretariat and the CTI-CFF Party concerned, including all notifications and communications made pursuant to these rules, be the official point of contact.

Rule 2

1. The powers and functions of the CTI COM shall include:
 - (a) maintain the vision of the CTI-CFF and promote regional priorities in each country, regionally and at international forums, including by inviting partner State Ministers to observe the CTI-CFF Ministerial Meeting;
 - (b) at its discretion, consider, approve or disapprove the decision by CTI CSO on proposals, recommendations, plans, programs, projects and activities of the Secretariat;

- (c) setting of criteria for considering and accepting CTI Partner membership to the CTI-CFF;
 - (d) appointment of the Executive Director and Deputy Executive Directors for the Secretariat;
 - (e) giving directions to the Executive Director on the discharge of the Executive Director's powers and functions;
 - (f) giving directions to the CTI CSO on the discharge of their powers and functions, including policy direction;
 - (g) conferring additional powers and functions on the Executive Director as required;
 - (h) approving financial estimates of income and expenditure of the Secretariat;
 - (i) approving rules, regulations, procedures, and meeting scheduling for the effective functioning of the Secretariat;
 - (j) at the request of a CTI-CFF Party, arranging for the inspection and audit of the Secretariat's books and accounts; and
 - (k) monitor and evaluate the progress towards achieving the goals and targets of the Regional Plan of Action through consideration and adoption of the annual report of the Secretariat.
2. The CTI COM shall exercise its powers and functions for the benefit of the people of the CTI-CFF Parties, having regard to all the activities of the Secretariat.

Rule 3

1. The CTI COM shall meet every 2 years, or at such other intervals as may be resolved by the meeting.
2. In extraordinary circumstances, the CTI COM may, if it so chooses, permit CTI-CFF Party to participate in a particular meeting, or all meetings, by telephone, closed-circuit television or any other means of electronic communication, and a member who so participates is to be regarded as being present at the meeting. A meeting may be held solely by means of electronic communication.

Rule 4

CTI Committee of Senior Officials

The function of the CTI Committee of Senior Officials (CTI CSO) will be to make such decisions and give such directions to the Executive Director as will ensure, especially in the interval between Ministerial Meetings, that the business of the CTI-CFF is carried out efficiently and in accordance with the decisions of the CTI COM. This may include the provision of recommendations to the Executive Director on the implementation of decisions of Ministerial Meetings through the Secretariat or through special Technical Working Groups or other bodies established under Rule 8.

Rule 5

The CTI CSO has all the powers vested in the CTI COM with the exception of the appointment of the Chair and Vice-Chair of the CTI CSO, but any decisions taken only subsist until the next Ministerial Meeting, and only continue to have effect if confirmed at the next Ministerial Meeting.

Rule 6

1. The CTI CSO shall consist of Senior Officials of each of the CTI-CFF Parties.
2. Each CTI-CFF Party will be entitled to nominate one representative to the CTI CSO and such alternate representatives and advisers as may be required by the delegation.

Rule 7

1. The CTI CSO shall meet annually in the Senior Officials Meeting, or as requested by the CTI COM, or at such other intervals as may be resolved by CTI CSO.
2. The Chair of the CTI CSO may convene the CTI CSO in plenary or inter-sessionally if in the Chair's view such a meeting is necessary.
3. In extraordinary circumstances, the CTI CSO may, if it so chooses, permit Members to participate in a particular meeting, or all meetings, by telephone, closed-circuit television, or any other means of electronic communication, and a Member who so participates is to be regarded as being present at the meeting. A meeting may be held solely by means of electronic communication.

Rule 8 **Other Bodies**

1. The CTI COM or the CTI CSO may each create such subsidiary bodies as they think are necessary for efficient governance of the CTI-CFF.
2. Such subsidiary bodies may include special Technical Working Groups, which may meet to provide advice to the Secretariat. The CTI COM or the CTI CSO as appropriate shall specify the membership of subsidiary bodies.
3. These Rules of Procedure will be applied, *mutatis mutandis*, to the meetings of such subsidiary bodies.

Rule 9 **Decision Making**

1. As a general rule, decision-making in both the CTI COM and the CTI CSO shall be by consensus. For the purposes of these rules, "consensus" means that every CTI-CFF Party will be asked for their opinion and given the fair chance to make a formal objection at the time the decision is taken.

2. Decisions of the CTI COM on matters of substance shall be taken by consensus. The question of whether a matter is one of substance shall be treated as a matter of substance.
3. Decisions other than those of substance shall be taken by the majority of the CTI-CFF Parties present and voting.
4. Decisions on matters arising under these Rules of Procedure, the Financial Regulations, the Staff Regulations and with respect to any financial contributions shall be taken by consensus.
5. Each CTI-CFF Party shall have one (1) vote in the CTI COM and one (1) vote in the CTI CSO.
6. The CTI COM shall vote by show of hands, but any CTI-CFF Party may request a secret ballot vote.
7. Where a CTI-CFF Party is represented by more than one Minister at the CTI COM, that Party shall be entitled to only one vote.

Rule 10 **Chair and Vice-Chair of the CTI COM**

1. At its first meeting, the CTI COM shall elect a Chair from among its CTI-CFF Parties. The chairmanship of the CTI COM shall rotate, in alphabetical order based on the name of the CTI-CFF Party, in a predetermined schedule, as a means of sharing leadership responsibilities amongst the countries. Except at the first meeting, the Chair shall assume office at the conclusion of the meeting at which they are elected. The CTI-CFF Party whose name next follows alphabetically from the CTI-CFF Party of the current Chair will nominate a candidate for election as Chair, at the meeting immediately prior to the conclusion of the term of office of the current Chair.
2. At its first meeting, the CTI COM shall elect a Vice-Chair from among its CTI-CFF Parties. The vice-chairmanship of the CTI COM shall rotate, in alphabetical order based on the name of the CTI-CFF Party, in a predetermined schedule, as a means of sharing leadership responsibilities amongst the countries. Except at the first meeting, the Vice-Chair shall assume office at the conclusion of the meeting at which they are elected. The CTI-CFF Party whose name next follows alphabetically from the CTI-CFF Party of the current Vice-Chair will nominate a candidate for election as Vice-Chair, at the meeting immediately prior to the conclusion of the term of office of the current Vice-Chair.
3. The powers and duties of the Chair of the CTI COM shall be:
 - (a) to declare the opening and closing of each meeting;
 - (b) to preside at meetings;
 - (c) to rule on points of order, subject to the right of any representative to request that any ruling of the Chair shall be submitted to the meeting for decision by vote;
 - (d) to call for and announce the results of votes, or to determine if there is consensus;

- (e) to determine after consultation with the Executive Director, the draft provisional agenda and the provisional agenda for each annual and special meeting;
 - (f) to sign a report of the proceedings of each meeting; and
 - (g) act on behalf of the CTI COM in any other matter which is the responsibility of the CTI COM.
4. Whenever the Chair of the CTI COM is unable to act, the Vice-Chair shall exercise the powers and duties prescribed for the Chair.
 5. If the office of the Chair is vacated, the CTI-CFF Party of the outgoing Chair will nominate a candidate to act in the office of Chair for the balance of the outgoing Chair's two year term.
 6. The Chair, or Vice-Chair when acting as Chair, shall not vote and another representative of her or his delegation shall exercise this function.

Rule 11

Chair and Vice-Chair of the CTI CSO

1. The Chair of the CSO shall rotate in time and by CTI-CFF Party, parallel to the CTI COM. The Vice Chair will be parallel with Rule 10 (2). They shall take office upon their appointment for the same term as the CTI COM Chair.
2. The rotation of the Chair of the CTI CSO referred to in paragraph (1) above shall be based on the names of the CTI-CFF Parties in alphabetical order. As such, the CTI-CFF Party whose name next follows alphabetically from the CTI-CFF Party of the current Chair will nominate a candidate for election as Chair, at the meeting immediately prior to the conclusion of the term of office of the current Chair. The initial Chair of the CTI CSO will be nominated by the CTI-CFF Party of the initial Chair of the CTI COM.
3. The powers and duties of the Chair of the CTI CSO shall be:
 - (a) to declare the opening and closing of each meeting;
 - (b) to preside at meetings;
 - (c) to rule on points of order, subject to the right of any representative to request that any ruling of the Chair shall be submitted to the CTI CSO for decision by vote;
 - (d) to call for and announce the results of votes;
 - (e) to determine after consultation with the Executive Director, the draft provisional agenda and the provisional agenda for each meeting;
 - (f) to sign a report of the proceedings of each meeting for transmission to the CTI COM; and
 - (g) act on behalf of the CTI CSO in any other matter which is the responsibility of the CTI CSO.

4. Whenever the Chair is unable to act, the Vice-Chair shall exercise the powers and duties prescribed for the Chair.
5. If the office of the Chair is vacated, the Vice-Chair shall become Chair for the balance of the term.
6. The Chair, or Vice-Chair when acting as Chair, shall not vote and another representative of her or his delegation shall exercise this function.

Rule 12

Agenda

1. The provisional agenda for a Ministerial Meeting shall be drawn up by the Executive Director, in consultation with the Chair of the CTI COM.
2. The provisional agenda of a Ministerial Meeting shall include:
 - (a) The annual report of the Executive Director on the work of the Secretariat;
 - (b) Items the inclusion of which has been requested by the Ministerial Meeting at a previous session;
 - (c) Items proposed by any CTI-CFF Party at least thirty (30) days prior to the Ministerial Meeting;
 - (d) Items pertaining to the budget for the next financial year or years covering the period up to the next Ministerial Meeting, the report on the accounts for the last financial year or years since the last Ministerial Meeting, and the auditors' report or reports since the last Ministerial Meeting;
 - (e) The report of the CTI CSO and any recommendations of the CTI CSO for confirmation and approval by the CTI COM;
 - (f) Requests for the inclusion of observers under Rule 19;
 - (g) Requests for the admission of new Parties to the CTI-CFF pursuant to Rule 21; and
 - (h) Items which the Executive Director deems it necessary to put before the CTI COM.
3. A provisional agenda for the CTI CSO shall be drawn up by the Executive Director, in consultation with the Chair of the CTI CSO.
4. The provisional agenda of a CTI CSO shall include:
 - (a) The annual report of the Executive Director on the work of the Secretariat;
 - (b) Items the inclusion of which has been requested by the CTI CSO at a previous session;
 - (c) Items proposed by any CTI-CFF Party at least thirty days prior to the CTI CSO Meeting;

- (d) Items pertaining to the budget for the next financial year, the report on the accounts for the last financial year and the auditors' report;
- (e) Matters requiring consideration during the inter-sessional period between Ministerial Meetings for the efficient and effective operation of the Secretariat for confirmation and approval;
- (f) Requests for the inclusion of observers under Rule 19;
- (g) Proposals from CTI Partners as endorsed by the Secretariat; and
- (h) Items which the Executive Director deems it necessary to put before the CTI CSO.

Rule 13

Conduct of Business

1. Sessions of the Ministerial Meeting may be held in public, if the CTI COM so decides on the basis of consensus.
2. Sessions of the CTI CSO Meeting may be held in public, if the CTI CSO so decides on the basis of consensus.

Rule 14

Quorum

The Chair may declare a CTI COM or CTI CSO Meeting open and permit the discussion and substantial work of the meetings to proceed when at least two-third of the Parties' representatives are present .

Rule 15

Speeches

No representative may address the CTI COM or CTI CSO Meeting without having previously obtained the permission of the Chair. The Chair shall call upon speakers in the order in which they signify their desire to speak, except that the Executive Director may be accorded precedence for the purpose of explaining the work of the Secretariat. The Chair may call a speaker to order if the speaker's remarks are not relevant to the subject under discussion.

Rule 16

Statements by the Secretariat

The Executive Director, or a member of the Secretariat designated by the Executive Director as the Executive Director's representative, may, at any time with the permission of the Chair, make either oral or written statements to the CTI COM or CTI CSO Meeting concerning any question under consideration by those meetings.

Rule 17

Points of Order

During the discussion of any matter, a member of the CTI COM or CTI CSO may rise to a point of order, and the point of order shall be immediately decided by the Chair in accordance with these Rules of Procedure. A member of the CTI COM or CTI CSO may appeal against the ruling of the Chair. In such a case, the appeal shall be immediately put to the vote, and the Chair's ruling shall stand unless overruled by a majority of the members of the CTI COM or CTI CSO present and voting. A representative rising to a point of order may not speak on the substance of the matter under discussion .

Rule 18

Procedural Motions

1. Subject to Rule 17, a representative of the CTI COM or CTI CSO may at any time make any of the following procedural motions. Such motions shall have precedence in the following order over all other proposals or motions before the meeting:
 - (a) to suspend the meeting;
 - (b) to adjourn the meeting;
 - (c) to adjourn the debate on the item under discussion;
 - (d) to close the debate on the item under discussion.
2. Any motion calling for a decision on the competence of the CTI COM or the CTI CSO to adopt a proposal submitted to it shall be put to the vote before a vote is taken on the proposal in question.

Rule 19

Observers

1. The following may attend the CTI COM and the CTI CSO Meetings as observers:
 - (a) States, non-governmental organizations, international organizations, private sector, and economic entities who are CTI Partners as defined in Rule 20.
2. Upon the invitation of the CTI COM, the following may participate as observers in the Ministerial Meeting and the Senior Officials Meeting:
 - (a) States other than CTI Partners who are not Parties;
 - (b) States who are applying to become Parties;
 - (c) The United Nations or any of its agencies;
 - (d) Inter-governmental organizations, including regional organizations; and

- (e) Non-governmental organizations, the private sector, and other economic entities concerned with matters relevant to the activities of the CTI-CFF.
3. Observers referred to in paragraph 1 (a) and paragraph 2 (a), (b), (c), (d) and (e) of this rule may participate subject to the provisions of these rules in the deliberations of the CTI COM and the CTI CSO but shall not be entitled to participate in the taking of decisions. Written statements submitted by such observers shall be distributed by the Secretariat to the representatives at the CTI COM and CTI CSO Meetings as appropriate.
 4. An organization desiring to participate as an observer pursuant to paragraph 2 of this rule shall notify the Executive Director in writing of its desire to participate at least sixty (60) days in advance of the session. The Executive Director shall notify the CTI COM or CTI CSO representatives of such request at least forty five (45) days prior to the opening of the Meeting at which the request is to be considered. Organizations that have made such notification to the Executive Director shall be invited to participate in the session as observers unless a majority of the delegations of the CTI COM or CTI CSO objects to the request in writing at least twenty days (20) before the opening of the session. Such observer status shall remain in effect for future sessions unless the CTI COM or CTI CSO decides otherwise.
 5. Observers referred to in paragraph 1 (a) and paragraph 2 (a), (b), (c) and (d) of this rule may sit at meetings of the CTI COM and the CTI CSO upon the invitation of the Chair and subject to the approval of the CTI COM or CTI CSO may make oral statements on matters.

Rule 20

CTI Partners

1. A CTI Partner is any State, inter-governmental organization or non-governmental organization who:
 - (a) was invited to be a CTI Partner at the initiation of the CTI-CFF; or
 - (b) meets the criteria and goes through the established process to become a CTI Partner.
2. The CTI COM may accept applications from a State, inter-governmental organization or non-governmental organization, including private sector entities, to become a CTI Partner.
3. A State, inter-governmental organization or non-governmental organization seeking to become a CTI Partner must:
 - (a) be approved by consensus resolution of the CTI COM;
 - (b) be able to meet a set of criteria for CTI Partner membership as agreed by the CTI COM;
 - (c) have stated its support for the principles and objectives of the CTI-CFF, the Rules of Procedure and the CTI-CFF Secretariat Agreement within a Ministerial Meeting;
 - (d) a State, inter-governmental organization or non-governmental organization seeking to become a CTI Partner may be permitted to have a representative attend the CTI COM and CTI CSO Meetings as an observer pursuant to Rule 19.

Rule 21
New CTI-CFF Party

1. The CTI COM may accept applications from States to become Parties of the CTI-CFF.
2. A State seeking to become a CTI-CFF Party must:
 - (a) be able to meet a set of criteria for CTI-CFF membership as agreed by the CTI COM. Such criteria may include, inter alia:
 - (i) the location of territory in the Coral Triangle region;
 - (ii) diplomatic recognition by all Parties;
 - (iii) the adoption of the CTI Declaration; and
 - (iv) an ability and willingness to fulfill the CTI Regional Plan of Action, and applicable CTI programs and projects.
 - (b) have submitted, from the Ministry in charge of CTI matters, a letter of intent addressed to the CTI COM;
 - (c) have stated its support for the principles and objectives of the CTI-CFF within a Ministerial Meeting;
 - (d) have agreed to provide a financial contribution to the operation of the Secretariat consistent with the formula used in Rule 8 of the Financial Regulations;
 - (e) have adopted these Rules of Procedure and the CTI-CFF Secretariat Agreement; and
 - (f) be approved by a consensus resolution of the CTI COM .
3. A State will become a CTI-CFF Party with full rights under this Agreement when all of the requirements of paragraph (2) have been met, and instruments of acceptance or approval or ratification have been submitted to the Depository.

Rule 22
Language

The official language of the CTI COM and CTI CSO shall be English. All reports and other documents submitted by the Secretariat to the CTI COM or CTI CSO shall be in English or be accompanied by translations into English.

Rule 23
Place of Meetings

The CTI COM and CTI CSO Meetings shall take place at the country of the Chair, unless the CTI COM or CTI CSO decide otherwise.

Rule 24
Amendment

1. These Rules of Procedure, the Finance Regulations and Staff Regulations may be amended by the CTI COM.
2. The CTI CSO may, in accordance with Rule 5 of these Rules of Procedure, make amendments to these Rules of Procedure, the Finance Regulations and Staff Regulations with the exception of Rule 5 of these Rules of Procedure.

Rule 25
Additional Provisions and Amendments

1. Additional provisions and amendments shall be officially submitted by a Party/Parties in writing to the Executive Director.
2. The Executive Director shall circulate the submissions to the Parties not later than sixty (60) days before the CTI COM or CTI CSO Meeting.

Rule 26
Special Provision

1. The members of the CT6 which have not yet deposited instruments of acceptance or approval or ratification at the time of entry into force of the Agreement on the Establishment of the Regional Secretariat of the CTI-CFF will be accorded full rights under this Agreement.
2. In order to enjoy full rights under this Agreement, such CT6 members shall demonstrate progress toward completion of their domestic requirements for acceptance or approval or ratification and act in good faith within their legal capabilities to meet their responsibilities under the Agreement.

THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY (CTI-CFF)

STAFF REGULATIONS

Regulation 1 Scope

These Staff Regulations establish the basic principles of employment, regulate the working relations and establish the rights and responsibilities of the Staff Members who render their services in and receive remuneration from the Secretariat of the CTI-CFF, hereinafter called the “Secretariat” and set out the broad principles of personnel policy.

Regulation 2 Applicability

1. These Regulations shall apply to all Staff Members of the Secretariat holding a contract of employment.
2. In implementing these Regulations, the Executive Director may issue corresponding, specific Staff Rules as necessary.
3. If any part of these Regulations become contrary to the prevailing laws of the Republic of Indonesia, or where they are silent, the prevailing laws of the Republic of Indonesia will apply.
4. These Regulations may be supplemented or amended by the CTI Council of Ministers (CTI COM) without prejudice to the existing contracts of Staff Members except where the Staff Member has consented to vary her or his contract in accordance with the amendments.
5. The Executive Director may supplement these Regulations with Staff Instructions not inconsistent with these Regulations or with any decisions made at the CTI COM Meeting and further, may issue such Staff Instructions necessary to render these Regulations effective.

Regulation 3 Definitions

In these Regulations, unless the context otherwise requires, the following definitions shall apply:

“Appointment Committee” means the appointment committee established under Regulation 7 (3);

“Contract of employment” means a contract regulating the appointment with the Secretariat, of at least twelve (12) months duration, having an expiration date specified in the letter of appointment;

“Dependent” includes:

- (i) Any child of a Staff Member or his or her spouse who is below the age of eighteen (18) years and who is dependent on a Staff Member or her or his spouse for their main and continuing support;
- (ii) Any child fulfilling the conditions laid down in paragraph (i) above, but who is between eighteen (18) and twenty-five (25) years of age, and is attending school or university or vocational training;
- (iii) Any other child who is mentally or physically impaired and is dependent on a Staff Member or her or his spouse for their main and continuing support;
- (iv) Any other child who is given a home by, and is dependent on, a Staff Member or her or his spouse for their main and continuing support; and
- (v) Any person related by blood or marriage for whose main and continuing support a Staff Member or her or his spouse is legally responsible;

“Professional Staff” means Staff whose primary responsibilities require the exercise of judgment and discretion in policy related matters;

“Secretariat Agreement” means the Agreement establishing the Regional Secretariat of the Coral Triangle Initiative on Coral Reef, Fisheries and Food Security;

“Staff Member” means the Executive Director, Deputy Executive Directors, Professional and Support Staff holding a contract of employment with the Secretariat. Persons engaged for specific tasks under short-term contract shall not be considered as Staff Members; and

“Support Staff” means Staff with administrative and technical functions within the Secretariat.

Regulation 4 **Executive Director**

1. The Executive Director shall be the chief administrative officer of the Secretariat and shall act in that capacity at all times.
2. The Executive Director shall:
 - (a) be responsible for the discharge of all the functions and responsibilities of the Secretariat in accordance with the directives of the CTI COM and the CTI Committee of Senior Officials (CTI CSO);
 - (b) be responsible for strategic leadership and management of the Secretariat, including:
 - (i) representing the CTI-CFF regionally and internationally and developing strategic partnerships and networks;
 - (ii) managing key CTI-CFF relationships, including with the Host Country Government and those governed through Memorandums of Understanding or other formal agreements;

- (iii) formal liaison with the national coordinating committees of Parties;
 - (iv) policy development;
 - (v) program planning, including for implementation of the Regional Plan of Action;
and
 - (vi) organizational development;
- (c) exercise the administrative and financial powers vested under this Agreement and such other rules, procedures and regulations as may be adopted by the Parties;
 - (d) attend the official meetings of the CTI-CFF and provide advice and information on matters relating to the CTI-CFF;
 - (e) prepare Annual Reports on the work of the Secretariat and the implementation of the Regional Plan of Action for consideration by the Parties;
 - (f) prepare the annual budget estimates of the Secretariat for approval by the CTI COM and the CTI CSO;
 - (g) appoint the Professional and Support Staff as may be necessary for the efficient functioning of the Secretariat, in accordance with these Regulations; and
 - (h) perform such other administrative functions as are entrusted to the Executive Director by the Parties.
3. When the position of the Executive Director is vacant, the Executive Director's functions and powers shall be exercised according to the instructions of the Chair of the CTI COM. In the absence of such instructions, the functions of the Executive Director shall be exercised by the Deputy Executive Director appointed first.
 4. When the Executive Director is absent from Headquarters, the Executive Director shall delegate one of the Deputy Executive Directors as the Officer-in-Charge.

Regulation 5

Deputy Executive Directors

1. Each of the Deputy Executive Directors shall lead the following areas of work respectively:
 - (a) Corporate Services, and
 - (b) Program Services.
2. The Deputy Executive Director for Corporate Services:
 - (a) shall be responsible for providing general services to the Parties for promoting the work of CTI-CFF and any other decision as may be agreed by the Parties; and

- (b) shall be responsible for the management of the general affairs of the CTI-CFF for the proper functioning of the Secretariat, including:
 - (i) secretariat responsibilities for meetings;
 - (ii) Parties services;
 - (iii) business services;
 - (iv) human resources;
 - (v) financial affairs including auditing;
 - (vi) information technology and communication management, including maintenance of archives, databases and website;
 - (vii) infrastructure maintenance;
 - (viii) support to working groups; and
 - (ix) general administration and systems management.
- 3. Deputy Executive Director for Programs shall be responsible for developing and managing programs for the implementation of the Regional Plan of Action, including:
 - (i) liaise, and develop networks between CTI-CFF and CTI Partners and other stakeholders;
 - (ii) facilitate the inclusion of cross cutting issues into CTI-CFF Programs;
 - (iii) manage public relations, outreach and marketing;
 - (iv) facilitate mobilization of resources;
 - (v) coordinate monitoring and evaluation of CTI-CFF programs;
 - (vi) coordinate capacity development activities in support of CTI-CFF programs and goals; and
 - (vii) coordinate information and knowledge management relevant to CTI-CFF programs and goals.

Regulation 6

Professional and Support Staff

1. The Professional and Support Staff shall be appointed by the Executive Director following the recruitment procedure outlined in Regulation 8 of these Regulations.
2. The appointing of Professional and Support Staff by the Executive Director shall be subject to the establishment and remuneration policy approved by the CTI COM.

Regulation 7
Recruitment Policy for the Executive Director and Deputy Executive Directors

1. The responsibility for the appointment of the Executive Director and Deputy Executive Directors is vested in the CTI COM, and the CTI COM has the power to appoint the Executive Director and Deputy Executive Directors.
2. The CTI COM may delegate the responsibility and power of appointment referred to in paragraph (1) of this Regulation to the CTI CSO.
3. The CTI COM or, where responsibility has been delegated, the CTI CSO shall convene an Appointment Committee to select and recruit vacancies for the position of Executive Director and/or Deputy Executive Director.
4. An Appointment Committee established under paragraph (3) above will have a minimum of five (5) Members, with no two (2) Members from the same Party. The Appointment Committee will, as far as is possible, include male and female representatives from across the Parties.
5. An Appointment Committee established under paragraph (3) above will formulate selection criteria for the vacancies to be filled. Such criteria will include:
 - (a) Relevant qualifications and experience;
 - (b) Nationality of the candidate as a national of a Party; and
 - (c) Such other merit-based criteria as deemed appropriate by the committee or by the CTI COM or CTI CSO.
6. Vacancies for the Executive Director or Deputy Executive Directors will be advertised in the Parties. In addition, Parties may nominate candidates for vacant positions. Regardless of whether nominated by a Party or applying themselves, all candidates will be subjected to the same appointment process and selection criteria. Appointments shall be subject to open competition among nationals of Parties regardless of race, colour, gender, mother tongue, religion and beliefs, or the national, ethnic or social origin.
7. An Appointment Committee established under paragraph (3) above will meet, whether in person or by electronic means, in order to short-list applicants. Short-listed applicants will be invited to attend interviews at the Secretariat's premises, or at such other location as the Appointment Committee may provide.
8. An Appointment Committee established under paragraph (3) above will, after interviewing short-listed candidates, select a candidate to fill the vacancy or vacancies. The selection will be transmitted to the Chair of the CTI CSO, who will convene a meeting of the CTI CSO as soon as convenient. The CTI CSO will then determine if an offer should be made to the selected candidate, and in what terms, including conditions of appointment.
9. If a Ministerial Meeting is due to be convened within three (3) weeks of the appointment committee selecting a candidate, the CTI COM may exercise the functions indicated for the CSO

indicated in paragraph (8). Alternatively, the CTI COM may meet inter-sessionally to fulfill this function at the request of any Party.

10. All offers of employment made pursuant to this Regulation will be signed by the Chair of the CTI CSO or the Chair of the CTI COM as appropriate. Such offers will outline the terms of employment including:
 - (a) The period of employment, including the start date and the completion date;
 - (b) The rate of remuneration and any other benefits attaching to the position including any other allowances such as relocation expenses;
 - (c) A description of responsibilities attached to the position;
 - (d) Lines of reporting relevant to the position, including identification of the supervisor for the position, and what Staff report to the position;
 - (e) Provisions with respect to any probation period;
 - (f) Provisions with respect to dismissal or termination; and
 - (e) A copy of these Staff Regulations and any other relevant regulations or policy guidance made by the CTI COM or CTI CSO pertaining to the position.

Regulation 8 **Recruitment Policy of Professional and Support Staff**

1. The paramount consideration in the recruitment and employment of Professional Staff and Support Staff shall be the necessity of securing the highest standards of efficiency and competence. Subject to this consideration, due regard shall be paid to the importance of recruiting Staff on an equitable basis between the Parties with a view to ensuring a broad-based Secretariat.
2. Professional Staff and Support Staff shall be selected competitively by an externally advertised process. The common and specific qualifications and experience required of such Staff Members shall be determined according to the job descriptions for the relevant posts.
3. The Executive Director shall approve job descriptions for all positions for Professional Staff and Support Staff within the Secretariat.
4. Professional Staff and Support Staff Members shall be recruited from among citizens of Parties.
5. Recruitment of Professional Staff and Support Staff shall be subject to open competition among nationals of Parties regardless of race, colour, gender, mother tongue, religion and beliefs, or the national, ethnic or social origin.
6. No specific posts shall be identified with any Party.
7. The Executive Director will approve a selection committee to have responsibility for recruitment of each position advertised. The selection committee will have a minimum of three (3) Members

from amongst the Staff Member of the Secretariat and will, as much as is possible, include male and female representatives from across the Parties. It may include the Executive Director.

8. The selection committee shall evaluate the applications according to the selection criteria and interview a selected candidate or candidates.
9. The selection committee shall recommend, in a transparent and merit based process, the most qualified and experienced candidate.
10. All offers of employment made pursuant to this Regulation will be signed by either the Executive Director or the Deputy Executive Director with responsibility for Staff employment. Such offers will outline the terms of employment including:
 - (a) The period of employment, including the start date and the completion date;
 - (b) The rate of remuneration and any other benefits attaching to the position including any other allowances such as relocation expenses;
 - (c) A description of responsibilities attached to the position;
 - (d) Lines of reporting relevant to the position, including identification of the supervisor for the position, and what Staff if any report to the position; and
 - (e) A copy of these Staff Regulations and any other relevant regulations or policy guidance made by the CTI COM, CTI CSO or Executive Director pertaining to the position.

Regulation 9 Health Certificates

As a precondition of appointment, Staff Members shall be required to submit a health certificate issued by a State accredited medical institution that the Staff Member meets the medical standards set for appointment in the Staff Member's country of origin.

Regulation 10 General Responsibilities of Staff Members

1. Staff Members of the Secretariat are international civil servants. Upon accepting their appointments they pledge themselves to discharge their duties faithfully and to conduct themselves with the interests of the CTI-CFF and the Secretariat in mind.
2. Staff Members shall at all times conduct themselves in a manner in keeping with the international nature of the Secretariat. They shall always bear in mind the loyalty, discretion and tact imposed on them by their international responsibilities in the performance of their duties. They shall avoid all actions, statements or public activities which might be detrimental to the Secretariat and its aims.
3. Staff Members are not required to renounce either their national feelings or their political or religious convictions.

4. In the performance of their duties, Staff Members may neither seek nor accept instructions from any government or authority other than as required in the course of their employment with the Secretariat.
5. Staff Members shall observe maximum discretion regarding official matters and shall abstain from making private use of information they possess during the course of their employment. Authorisation for the release of information for official purposes shall lie with the Executive Director, or his or her nominee.
6. Staff Members shall, in general, have no employment other than with the Secretariat. In special cases, Staff Members may accept other employment, provided that it does not interfere with their duties in the Secretariat, and that prior authorisation by the Executive Director has been obtained. Prior authorisation by resolution of the CTI COM shall be obtained in respect of the Executive Director.
7. No Staff Member may be associated in the management of a business, industry or other enterprise, or have a financial interest therein if, as a result of their employment held in the Secretariat, he or she may benefit from such association or interest.
8. Ownership of non-controlling stock in a company shall not be considered to constitute a financial interest within the meaning of paragraph (7) of this Rule.
9. Staff Members shall enjoy privileges and immunities to which they are entitled under Article 12 and 13 of the Secretariat Agreement.
10. Any Staff Member who becomes a candidate for a public office of a political character shall resign from the Secretariat.
11. No Staff Member shall accept in respect of their work for the Secretariat any honour or decoration from any government or organisation or, except with the approval of the Executive Director, any favour, gift or fee from any government, organisation or person during the period of their appointment. With respect to the Executive Director, the approval of the CTI COM is required.

Regulation 11 **Hours of Work**

1. The normal working hours and days shall be eight (8) hours, Monday through Friday, for a total of forty (40) hours per week.
2. The Executive Director shall establish the working hours and may, in consultation with Staff Members, alter them for the benefit of the Secretariat as circumstances may require.
3. The Executive Director has the right to call upon the services of Staff to the extent considered reasonable.
4. Drivers, messengers, gardeners, handymen and tea attendants/cleaners will be required to work hours as directed by the Executive Director. Overtime rates are applicable after the accumulation of forty (40) hours over a one week period or eight (8) hours over a day.

5. Security officers will be required to work from 6 pm to 6 am in five (5) day rotational shifts. The Executive Director may require security officers to work additional hours.

Regulation 12 Overtime

The rates of pay for overtime are:

- (a) for days other than public holidays and Sundays, one and half (1.5) times the normal hourly rate; and
- (b) for Sundays or public holidays, double (2 times) the normal hourly rate.

Regulation 13 Termination of the Contract of Employment

1. An appointment of a Staff Member other than the Executive Director or Deputy Executive Directors is terminated:
 - (a) when a fixed term of appointment expires; or
 - (b) when the Staff Member resigns, giving the Executive Director one (1) month's notice in writing; or
 - (c) without notice by the Staff Member paying one month's salary in lieu of notice, unless the Executive Director determines that such a payment is not required in the circumstances; or
 - (d) when the parties mutually agree to an early termination of the contract of employment, on terms and conditions agreed at the time; or
 - (e) when the Executive Director provides notice of termination in writing to the Staff Member in circumstances of redundancy, retrenchment or restructuring; or
 - (f) as a disciplinary measure by dismissal with or without notice under Regulation 24; or
 - (g) at the conclusion of any period of probation specified in the employee's letter of appointment, if in the view of the Executive Director the employee's performance has not been satisfactory.
2. Both the Executive Director and the Staff Member may agree to temporarily suspend the contract of employment, in which case any right, obligation or benefit of both parties (as the case may be) lapses during the suspension.
3. During the term of the contract of employment, if, as a result of mental or physical illness, a Staff Member is rendered incapable, in the Executive Director's opinion, of proper performance of duties under the Agreement, the Executive Director reserves the right to require the Staff Member to undergo a medical examination. The Executive Director will take into account recommendations made available to her or him, before exercising the rights of suspension or termination.

4. If, due to the continuing effects of illness or injury, medical opinion indicates that the Staff Member will remain unable to perform normal job requirements for a period in excess of four (4) months in any one (1) year, the Executive Director reserves the right to exercise suspension, awaiting medical opinion as to the Staff Member's capacity to return to normal duties.
5. If at the time of separation a Staff Member has unused annual leave, the Staff Member shall be paid in lieu thereof the cash equivalent for the period of such accrued leave up to a maximum of thirty (30) working days, calculated on the basis of the last net base salary.

Regulation 14 **Entitlements**

1. The Secretariat shall meet the following appointment and termination expenses of Professional Staff recruited from outside Secretariat Headquarters. The entitlements cover the transport and accommodation en-route for the Staff Member and accompanying dependents between home and Secretariat Headquarters, and back, by the shortest and most economical route. The Executive Director has discretion, after taking family circumstances into account, to include dependents who arrive within six (6) months of the start of appointment or leave within one (1) month of termination.
2. The Executive Director shall be entitled to business class travel for international flights. All other Staff, including the Deputy Executive Directors, and all dependents, including the Executive Director's dependents, will fly economy class, unless provided for through arrangements not funded by the Secretariat.
3. The reasonable cost of packing, insuring, shipping and transporting furniture, household and personal effects shall be paid as follows:
 - (c) 20m³ in respect of the Staff Member, 10m³ in respect of a dependent spouse and 5m³ in respect of each dependent child; and
 - (d) up to 20 kilos of excess baggage per person for all Professional Staff and their dependents recruited outside the Secretariat.
4. To offset incidental expenses and compensate for the upheaval of removal, an establishment grant on appointment only at the rate prescribed by the Executive Director, subject to the approval of the CTI COM or the CTI CSO.
5. Accommodation at a suitable hotel or other fully furnished accommodation for up to six (6) working days or such other period, as the Executive Director considers reasonable in the circumstances.
6. The entitlements prescribed in paragraph (1) of this Regulation do not apply and, at the Executive Director's discretion, may be withheld in whole or in part if:
 - (a) all or part of the expenses are met from some other source; or
 - (b) within twelve (12) months of appointment the Staff Member's appointment is terminated under Regulation 13.

7. For Staff based in locations other than the Secretariat Headquarters, the Executive Director will develop Staff rules pertaining to their entitlements. These Staff rules will be subject to the approval of the CTI COM or the Committee of Senior Officials. Such additional rules will be broadly analogous to this Rule, insofar as local conditions permit.

Regulation 15 **Death of Staff Member**

1. In the event of death of a Staff Member, following illness or surgery not resulting from an accident covered by the appropriate workplace insurance, the right to salary, allowances, and other corresponding benefits shall cease on the day on which death occurs, unless the deceased leaves dependents, in which case the dependents are entitled to mortality allowances, return travel, and removal expenses to their country of origin or former residence, at the expense of the Secretariat.
2. Eligibility of the dependents of a deceased Staff Member for the payment of return travel and removal expenses shall lapse if the travel is not undertaken within six (6) months of the date of the Staff Member's death.
3. The mortality allowance shall be an amount equal to one (1) month's full salary.
4. The Secretariat shall pay for shipment of the Staff Member's body from the place of death to the place designated by the next-of-kin.
5. If at the time of death a Staff Member has unused annual leave, the next-of-kin shall be paid in lieu thereof the cash equivalent to the remaining unused accrued annual leave, calculated on the basis of the last net base salary.

Regulation 16 **Annual Leave**

Staff Members shall be entitled to vacation at the rate of two and-a-half (2.5) working days per month. Annual leave may be accumulated, but not more than thirty (30) working days may be carried over beyond 31 December of any year, unless otherwise justified by exceptional circumstances. In addition, Staff Members shall be entitled to all official holidays in the Host Country. The taking of leave shall not cause undue disruption to normal Secretariat operations. In accordance with this principle, leave dates shall be subject to the needs of the Secretariat. Leave dates shall be approved by the Executive Director who shall, as far as possible, bear in mind the personal circumstances, needs and preferences of Staff Members. Any absence not approved within the terms of these Regulations shall be deducted from annual leave.

Regulation 17 **Special Leave**

Staff Members may be granted, in exceptional cases, special leave for the following reasons:

- (a) Marriage of the Staff Member – one (1) day;

- (b) Change of residence of the Staff Member – one (1) day;
- (c) Death of spouse or child – four (4) days;
- (d) Death of a parent/parent-in-law – two (2) days; and
- (e) Paternity leave – seven (7) days.

Regulation 18 **Sick Leave and Maternity Leave**

1. Staff Members who are unable to perform their duties because of illness or injury or whose attendance is prevented by public health requirements shall be granted paid sick leave. All sick leave must be approved on behalf of, and under conditions established by the Executive Director in consultation with a duly qualified medical practitioner.
2. Staff Members shall receive full salary during paid sick leave as follows:
 - (a) A Staff Member who has worked less than one year shall be granted paid sick leave up to two (2) months.
 - (b) A Staff Member who has worked for one year or more shall be granted paid sick leave up to four (4) months on full salary.
1. A Staff Member who is absent from duty because of sickness for a period of more than three (3) consecutive working days, shall produce a certificate from a duly qualified medical practitioner stating the probable duration of his/her incapacity.
2. Staff Members shall be entitled to three (3) consecutive working days as uncertified sick leave, provided that in one (1) calendar year the total uncertified sick leave does not exceed seven (7) working days.
3. Staff Members shall be entitled to maternity leave for the period of three (3) months. During this period Staff Members shall receive full pay and corresponding allowances.

Regulation 19 **Determination and Currency of Payment**

1. The remuneration policy and conditions of service of employees are determined by the CTI COM or CTI CSO.
2. The remuneration of all Secretariat Staff shall be expressed in US\$ and paid in Indonesian Rupiah.
3. Professional Staff salary scales are reviewed every three (3) years.
4. The salaries of Support Staff are to be reviewed every three (3) years, with salary scales to be adjusted to the seventy-five percentile (75%) range of comparable positions in the Secretariat

Headquarters. For the purpose of this provision, the seventy-five percentile (75%) range is the boundary between the top 25% of the market and the lower 75%.

Regulation 20

Salaries

1. Current salary scales approved by the CTI COM or CTI CSO are to be set out in Schedule to be annexed to these Regulations and shall be incorporated annually to the Secretariat's Work Programme and Budget.
2. The Executive Director shall have the flexibility to appoint Professional and Support Staff to whatever salary step is considered appropriate by the Executive Director within the designated salary grade.
3. Appointments shall be subject to annual performance review by the Executive Director or one of the Deputy Executive Directors as directed by the Executive Director as appropriate.
4. The Executive Director may authorize an increment to a Staff Member's salary at the completion of each year of service based on the Staff Member's annual performance assessment and where the Staff Member has not reached the maximum of the salary grade for his/her position. Where the Staff Member's performance has not been considered highly satisfactory, the Executive Director or the Executive Director's delegate will explain to the Staff Member why the Staff Member will not receive an increment, or in the case of poor performance, why the Staff Member's salary will be reduced by an increment.
5. For Support Staff, the Executive Director may authorize an incremental rise in salary in recognition of permanent increases in formal skill levels of that Staff, relevant to the Staff Member's duties in the Secretariat; or where the Executive Director is satisfied that the Staff has permanently increased her or his capacity to accept responsibility in her or his duties within the Secretariat.
6. Where a Support Staff has reached the maximum salary point in her or his approved salary scale and where that employee's work performance is assessed as having been highly satisfactory on completion of a particular year's service, the Executive Director may grant a fixed sum performance bonus payment to that Staff, provided that any such bonus:
 - (a) is not made as a permanent increase in the salary of the Staff;
 - (b) can be fully financed from available budgetary provision in that year; and
 - (c) shall not exceed 5% of the Staff's current salary.

Regulation 21

Higher and Extra Duties Allowances

1. Any Staff Member may at any time be required by the Executive Director to undertake the duties of a senior or other position whether or not the circumstances justify increased pay.

2. A Staff Member who is required by the Executive Director to carry out and does carry out the full duties of a higher graded position for a continuous period of not less than ten (10) working days will be paid a higher duties allowance amounting to the difference between the current Staff Member's salary and the current salary of the incumbent of the higher graded position

Regulation 22

Representational Allowance

The Secretariat shall reimburse the Executive Director for all reasonable expenses up to an amount per annum determined by the CTI COM or CTI CSO for expenses incurred in association with representational duties for the Secretariat and which are properly incurred and receipted by the Executive Director in the course of her or his employment.

Regulation 23

Professional Staff and Expatriate Allowances

1. In addition to base salary, expatriate Professional Staff are entitled to receive the following allowances and benefits:
 - (a) One (1) return economy class flight each year between the place of education and Secretariat Headquarters by:
 - (i) each dependent child being educated outside Indonesia; or
 - (ii) the Staff Member or spouse to visit the child, providing the journey is not made within the final six (6) months of the contract.

For the purposes of this subsection the "place of education" is taken to be the country of ordinary residence or country where the educational institute is situated.

- (b) Expatriate Staff are entitled to return economy class airfares between Secretariat Headquarters and the recognized home for the Staff Member and dependents after completing twelve (12) months of service, and at the completion of each twelve (12) month anniversary, during each year for four (4) year contracts, providing no leave travel is undertaken within the final twelve (12) months of the contract. The recognized home of the Staff Member will be agreed between him/her and the Secretariat at the time of appointment.
 - (c) Subject to the approval of the Executive Director, Staff Members who travel home from the Secretariat Headquarters pursuant to clause (b), in addition to their leave entitlement, receive full pay to compensate for time actually and necessarily spent on such travel.
 - (d) Equivalent to two (2) week's salary, on completion of a contract, providing the contract is not extended or renewed.
 2. For Staff based in locations other than the Secretariat Headquarters, the Executive Director will develop additional Staff rules pertaining to their allowances. These additional Staff rules will be subject to the approval of the CTI COM or the CTI CSO. Such additional rules will be broadly analogous to this rule, insofar as local conditions permit.

Regulation 24

Offences

1. A Staff Member of the Secretariat commits an offence if they:
 - (a) willfully disobey a lawful order of the Executive Director or of any other officer to whom the employee is formally responsible, or are in non-compliance with duties owed in the role, or with the Secretariat's policy;
 - (b) willfully disregard these Regulations or other Regulations of the CTI-CFF;
 - (c) are negligent, inefficient or incompetent in the exercise of her or his duties;
 - (d) commit gross and willful misconduct, dishonesty or insubordination;
 - (e) willfully act without regard to the Secretariat's interests;
 - (f) behave disgracefully or improperly either in an official capacity or otherwise;
 - (g) are convicted of a criminal offence which affects the Staff Member's ability to perform the role satisfactorily;
 - (h) steal or misappropriate the funds or property of the Secretariat;
 - (i) legally declared bankrupt, resulting in the Staff Member's ability to perform the role satisfactorily;
 - (j) undertake any activities that bring the Secretariat into disrepute.
2. The Executive Director may discipline an employee found guilty of an offence by:
 - (a) an official reprimand;
 - (b) a fine not exceeding fourteen (14) days' salary;
 - (c) demotion to a lower step in the grade of the offender's position;
 - (d) dismissal with notice under Regulation 13 (1) (f); or
 - (e) if the offence is theft or misappropriation of the Secretariat's funds or property, by summary dismissal without notice.
3. No employee suspected of committing an offence shall be penalized under paragraph 2 of this Regulation unless guilt is confirmed by:
 - (a) the employee's own admission; or
 - (b) the outcome of criminal proceedings; or
 - (c) the findings of an internal inquiry conducted as soon as practicable by the Executive Director (or in his or her absence by the Staff Member designated by the Executive Director to serve

in this role) and two (2) other Staff Members, one of whom may be nominated by the suspected employee.

4. Any Staff Member suspected of committing an offence under this Rule will be afforded natural justice, including receiving notice of any proceedings brought against them, and the opportunity to be heard before any penalty may be imposed against them. Such Staff Members will have an avenue of appeal of adverse finding to the CTI CSO.
5. An employee may be suspended without pay if suspected of theft or misappropriation of the Secretariat's property and on full pay in all other cases. If the suspicion cannot be sustained the employee will be fully reinstated with effect from the date of suspension.
6. Where the Executive Director commits any of the offences under this Rule, she or he shall be subject to disciplinary action by the CTI COM.

Regulation 25 Staff Committee

A Staff Committee may be elected annually by Staff Members to represent their views and may be consulted by the Executive Director on general and specific questions relating to Staff issues and welfare.

THE CORAL TRIANGLE INITIATIVE ON CORAL REEFS, FISHERIES AND FOOD SECURITY (CTI-CFF)

FINANCIAL REGULATIONS

Regulation 1 Applicability

These Regulations shall govern the financial administration of the CTI-CFF Secretariat.

Regulation 2 Financial Year

The financial year shall be for twelve (12) months, commencing 1 January and ending 31 December, both dates inclusive.

Regulation 3 Budget

1. A draft budget comprising estimates of receipts by the Secretariat from all sources and of expenditures by the Secretariat shall be prepared by the Executive Director for the ensuing year.
2. The draft budget shall be divided into parts and sections. It shall be accompanied by such information, annexes and explanatory statements as may be requested by the CTI Council of Ministers (CTI COM) or CTI Committee of Senior Officials (CTI CSO), including a statement on the main changes in comparison with the budget of the previous year, and such further annexes or statements as the Executive Director may deem necessary and useful. The CTI COM or CTI CSO may establish guidelines as to the format which the draft budget is to be presented.
3. The draft budget shall be accompanied by details of the appropriations made for the previous year and the expenditure against those appropriations.
4. The draft budget shall include a statement of the significant financial implications for subsequent financial years in respect of any proposed work programmes presented in terms of administrative, recurrent and capital expenditure.
5. The Executive Director shall submit the draft budget for the following year to all Parties of the Agreement on the Establishment of the Regional Secretariat of the Coral Triangle Initiative on Coral Reefs, Fisheries and Food Security (CTI-CFF Parties) at least 60 days prior to the Ministerial Meeting and the CTI CSO Meeting. At the same time, and in the same form as the draft budget, the Executive Director shall prepare and submit to all CTI-CFF Parties a forecast budget for the subsequent financial year.

6. The CTI COM shall decide upon the annual budget of the Secretariat. The CTI COM, where available, may take advice and receive recommendations for this purpose from the CTI CSO on matters related to the budget, finance and administration of the Secretariat.
7. Supplementary budget proposals may be prepared by the Executive Director if exceptional circumstances make this necessary. Supplementary budget proposals shall be prepared in a form consistent with the approved budget. The provisions of these Regulations shall be applicable to the proposed supplementary budget to the extent possible.
8. The draft budget and the forecast budget shall be presented in United States dollars.

Regulation 4 Appropriations

1. The resolution for appropriations adopted by the CTI COM or CTI CSO shall constitute an authorisation for the Executive Director to incur obligations and make payments for the purposes for which the appropriations were adopted.
2. Unless the CTI COM or CTI CSO decides to restrict this power, the Executive Director may also incur obligations against future years before appropriations are adopted when such obligations are necessary for the continued effective functioning of the Secretariat, provided such obligations are restricted to administrative requirements of a continuing nature not exceeding the scale of such requirements as authorised in the budget of the current financial year. In other circumstances the Executive Director may incur obligations against future years only as authorised by the CTI COM or CTI CSO.
3. Appropriations shall be available for the financial year to which they relate. At the end of the financial year all appropriations for that financial year shall lapse. Commitments remaining undischarged against previous appropriations at the end of a financial year shall be carried over and be included in the budget for the next financial year, unless the CTI COM or CTI CSO decides otherwise.
4. The Executive Director may make transfers of up to 10 per cent of budget between appropriations. All transfers must be reported by the Executive Director in the annual financial report provided to the CTI COM and CTI CSO.
5. Should the Executive Director anticipate a shortfall in resources over the financial period as a whole, the Executive Director shall consult the CTI CSO, as to priorities for expenditure.
6. Unforeseen and extraordinary expenses may be incurred from within existing budget appropriations, or from voluntary contributions. Approval to incur such expenses must be obtained from the CTI CSO. All approvals made by the CTI CSO must be reported to the next CTI COM Meeting.
7. In the event an appropriation is under utilised in a given financial year, the Executive Director may expend these funds on the project in question in the subsequent financial year. In the event that the project is completed, the CTI CSO shall determine how any unexpended funds may be utilised during the subsequent financial year. The CTI COM may establish a policy for the expenditure of under utilised appropriations.

Regulation 5

Internal Control

1. The Executive Director shall:
 - (a) establish detailed financial rules and procedures after consultation with an external Auditor appointed pursuant to Regulation 12 to ensure effective financial administration and the exercise of economy in the use of funds;
 - (b) cause all payments to be made on the basis of supporting vouchers and other documents which ensure that the goods or services have been received and that payment has not been previously made;
 - (c) designate officers who may receive monies, incur obligations and make payments on behalf of the Secretariat; and
 - (d) maintain and be responsible for internal financial control to ensure:
 - (i) the regularity of the receipt, custody and disposal of all funds and other financial resources of the Secretariat;
 - (ii) the conformity of obligations and expenditures with the appropriations adopted by the CTI CSO and CTI COM; and
 - (iii) the economic use of the resources of the Secretariat.
2. The Executive Director may propose to the CTI CSO the writing off of losses of assets and bad debts, provided that the external auditor so recommends. Such losses shall be included in the annual accounts.
3. For purchases or contracts exceeding USD 15,000 written tenders for equipment, supplies and other requirements shall be invited by advertisement, or by direct requests for quotation from at least three persons or firms able to supply the equipment, supplies, or other requirements, if such exist. For amounts exceeding USD 10,000, but less than USD 15,000, competition shall be obtained either by the above means or by telephone or personal enquiry by the Executive Director or his nominee, without the need for advertisement.
4. The foregoing Regulations, shall, however, not apply in the following cases:
 - (a) where it has been ascertained that only a single supplier exists and that fact is so certified by the Executive Director;
 - (b) where voluntary contributions have been provided, specifying a particular project and/or supplier;
 - (c) where, on the CTI COM or CTI CSO, there are determined to be exceptional circumstances that require such deviation; and

- (d) in case of emergency, or force majeure, or where, for any other reason, these Regulations would not be in the best financial interests of the Secretariat, and that fact is so certified by the Executive Director.
- 5. The Executive Director shall report in writing the circumstances of exceptions under paragraph 4 to the CTI COM and to the CTI CSO .

Regulation 6 **The Accounts**

- 1. The Executive Director shall ensure that appropriate records and accounts are kept of the transactions and affairs of the Secretariat. The Executive shall do all things necessary to ensure that all payments out of the Secretariat's moneys are correctly made and properly authorized. The Executive Director will ensure that adequate control is maintained over the assets of the Secretariat, or any assets in the custody of the Secretariat. The Executive Director will ensure that adequate control is maintained over the incurring of liabilities by the Secretariat.
- 2. The Executive Director shall submit annual financial statements to the CTI COM and the CTI CSO. The annual financial statements shall show, for the financial year to which they relate:
 - (a) the income and expenditure relating to all funds and accounts;
 - (b) the situation with regard to budget appropriations, including:
 - (i) the original budget appropriations;
 - (ii) the approved expenditure under or in excess of the original budget appropriations;
 - (iii) any other income;
 - (iv) the amounts charged against these appropriations and other income;
 - (c) the financial assets and liabilities of the Secretariat;
 - (d) investments, where such investments shall be restricted to securities and other investments issued by financial institutions or Government bodies with current ratings, provided by a rating body approved by the Secretariat's Auditor, indicating a strong capacity to pay;
 - (e) losses of assets and bad debts proposed in accordance with Regulation.

The Executive Director shall also give such other information as may be appropriate to indicate the financial position of the Secretariat.

- 3. The accounts of the Secretariat shall be presented in United States dollars. Accounting records may, however, be kept in such currency or currencies as the Executive Director may deem necessary.
- 4. Appropriate separate accounts shall be kept for all Special funds and CTI-CFF funds created pursuant to Regulation 7.

5. The annual financial statements shall be submitted by the Executive Director to the Auditor not later than three months following the end of the financial year.

Regulation 7

Funds

1. There shall be established a General Fund for the purpose of accounting for the income and expenditure of the Secretariat as follows:
 - (a) Contributions paid by Parties under Regulation 8 and miscellaneous income to finance general expenditure shall be credited to the General Fund;
 - (b) Any cash surplus in the General Fund at the close of a financial year that is not required to meet undischarged commitments in terms of Regulation 4 (3) shall be divided in proportion to the contributions made by existing Parties under Regulation 8 in the current financial year and used to offset such Parties' contributions for the ensuing financial year. This provision shall not apply at the end of the first financial year when surplus funds other than those resulting from contributions by new Parties may be carried over into the following financial year;
 - (c) Where contributions are received from new Parties after the commencement of the financial year and such funds have not been taken into account in formulating the budget, appropriate adjustment shall be made to the level of the assessed contributions of existing Parties and such adjustments recorded as advances made by such new Parties;
 - (d) Advances made by Parties shall be carried to the credit of the Parties which have made such advances.
2. The CTI-CFF Funds and Special Funds may be established by the Secretariat for the purpose of receiving funds and making payments for purposes not covered by the regular budget of the Secretariat. The CTI-CFF Funds and Special Funds shall only be used in accordance with the purposes for which and any conditions under which such Funds have been provided. The CTI-CFF Funds will be those funds where there are on-going monitoring and reporting obligations to the donors of the funds. The Special Funds will be any others funds provided for specific purposes that are not CTI-CFF Funds or General Fund.
3. Funds provided by CTI Partners or other donors, unless provided for allocation to the General Fund, shall be designated as CTI-CFF Funds. The CTI COM may establish such procedures as it thinks fit to provide for the receipt, reporting and appropriation of Special or CTI-CFF Funds. The Executive Director shall comply with any such procedures established by the CTI COM and ensure that all on-going monitoring and reporting obligations sought by the donors of the Funds are met.

Regulation 8

Provision of Funds

1. The funds of the Secretariat shall include:
 - (a) assessed contributions made by Parties in accordance with Schedule 1 of these Regulations ;
 - (b) voluntary contributions made by Parties, CTI Partners or other entities; and
 - (c) such other funds to which the Secretariat may become entitled or may receive, including income from investments.
2. Each Party shall contribute to the budget in accordance with the formula prescribed in Schedule 1 of these Regulations.
3. On approval of the budget for a financial year, the Executive Director shall send a copy thereof to all Parties informing them of their contributions and requesting them to remit their contributions due.
4. Annual contributions shall be considered as due and payable in full within sixty (60) days of the receipt of the communication of the Executive Director referred to in paragraph 3 of this Regulation, or as of the first day of the calendar year to which they relate, whichever is the later. As of 1 January of the following calendar year, the unpaid balance of such contributions and advances shall be considered to be one year in arrears, and may be subject to consequences to be determined by the CTI COM. .
5. Annual contributions shall be assessed in terms of a value calculated based on the Special Drawing Rate (SDR) of the International Monetary Fund and paid in United States dollars.
6. The Executive Director shall submit to each CTI COM Meeting a report on the collection of annual assessed contributions from Parties, any voluntary contributions received including contributions from CTI Partners, any investment income and other income received.
7. A new Party of the Secretariat whose membership becomes effective during the first six months of the financial year shall be liable to pay the full amount of the annual contribution which would have been payable had it been a Party at the start of that financial year. A new Party whose membership becomes effective during the last six months of the financial year, shall be liable to pay half of the amount of the annual contribution referred to above.
8. The CTI COM may develop a policy to assist in the calculation of the value of in-kind contributions.

Regulation 9

Other Income

1. All income other than contributions to the budget under Regulation 8 (1) (a) and that referred to in paragraphs 2 and 3 below, shall be classified as Miscellaneous Income and credited to the General Fund. The use of Miscellaneous Income shall be subject to the same financial controls as activities financed from regular budget appropriations.
2. Voluntary contributions above and beyond Parties' budget contributions may be accepted by the Executive Director provided that the purposes for which the contributions are made are

consistent with the policies, aims and activities of the Secretariat. Voluntary contributions offered by CTI Partners and other non-Parties and entities may be accepted, subject to agreement by the Secretariat that the purposes of the contribution are consistent with the policies, aims and activities of the Secretariat.

3. Voluntary contributions as referred to in paragraph (2) shall be treated as CTI-CFF or Special Funds under Regulation 7 (2).

Regulation 10 Custody of Funds

1. The Executive Director shall designate a Government bank or banks in Indonesia in which the funds of the Secretariat shall be kept and shall report the identity of the Government bank or banks so designated to the CTI COM and CTI CSO.
2. Investment of funds is regulated as follows:
 - (a) The CTI COM or CTI CSO may give approval to the Executive Director to make short-term investments of moneys not needed for the immediate requirements of the Secretariat. Such investments shall be restricted to securities and other investments issued by financial institutions or Government bodies with current ratings provided by a rating body approved by the Secretariat's Auditor, indicating a strong capacity to pay. The details of investment transactions and income derived shall be reported in the documents supporting the budget.
 - (b) With regard to moneys held in the CTI-CFF or Special funds for which use is not required for at least 12 months, longer-term investments may be authorised by the CTI COM and the relevant CTI Partner, provided such action is consistent with the terms under which the moneys were lodged with the CTI-CFF. Such investments shall be restricted to securities and other investments issued by financial institutions or Government bodies with current ratings, provided by a rating body approved by the Secretariat's Auditor, indicating a strong capacity to pay.
3. Income derived from investments shall be credited to the Fund from which the investment was made.

Regulation 11 Reporting to CTI Partners

1. The Executive Director shall ensure reports on expenditure from funds donated by CTI Partners will be made to such CTI Partners within timeframes that meet the internal budgetary reporting cycle of those Partners.
2. Reports prepared for CTI Partners will be in a format that will meet the internal reporting requirements of the CTI Partner concerned.
3. Copies of reports made for CTI Partners will also be provided to the CTI CSO.

Regulation 12

External Audit

1. The CTI CSO shall appoint an external Auditor who shall be the Auditor-General or equivalent statutory authority from a Party or an internationally recognized independent auditor with experience in the audit of international organizations. The Auditor shall be appointed for a period of two years and may be reappointed. The CTI COM will ensure respect for the Auditor's independence of the Secretariat and the Secretariat's staff, and shall make provision for appropriate funds to the Auditor.
2. The Auditor shall be completely independent and solely responsible for the conduct of the audit.
3. The Auditor or a person or persons authorized by him or her shall be entitled at all reasonable times to full and free access to all accounts and records of the Secretariat relating directly or indirectly to the receipt or payment of moneys by the Secretariat or to the acquisition, receipt, custody or disposal of assets by the Secretariat and may make copies of, or take extracts from any such accounts or records.
4. The Auditor shall conduct his or her examination of the financial statements in conformity with generally accepted auditing standards and shall report on all relevant matters, including:
 - (a) whether, in his or her opinion, the statements are based on proper accounts and records;
 - (b) whether the statements are in agreement with the accounts and the records;
 - (c) whether, in his or her opinion, the income, expenditure and the acquisition and disposal of assets by the Secretariat during the year have been in accordance with these Regulations; and
 - (d) observations with respect to the efficiency and economy of the financial procedures.
5. The Executive Director shall provide the Auditor with the facilities he or she may require in the performance of the audit.
6. The Auditor shall, within ninety (90) days of the date upon which the annual financial statements are submitted by the Executive Director, issue a report on the audit of the financial statements and relevant schedules relating to the accounts for the financial period, which shall include such information as the Auditor deems necessary with regard to matters referred to in paragraph 4 as appropriate. The Executive Director shall provide to the Chairs of the CTI-COM and CTI CSO a copy of the audit report and the audited financial statements within thirty (30) days of their receipt, for the consideration of both Meetings.
7. The CTI CSO may request the Auditor to perform certain specific examinations and issue separate reports on the results.

Regulation 13

Acceptance of Financial Statements

1. The CTI CSO shall, following consideration of the audited annual financial statements and audit report submitted to it under Regulation 6 of these Regulations, signify its acceptance of the audited annual financial statements or take such other action as it may consider appropriate.

2. The CTI CSO may direct the Executive Director to take such actions as it thinks fit based on the external Auditor's report.

Regulation 14 **Insurance**

1. The Secretariat may take out suitable insurance with a reputable financial institution against normal risks to its assets.
2. The Secretariat may take out personal accident insurance with a reputable financial institution to provide for 24 hours a day cover for its staff, and other individuals to whom it owes a duty of care.
3. A staff member may take out additional personal accident insurance cover at his or her own cost.
4. All staff and their dependents will have all reasonable medical, dental and optical expenses, depending on available schemes and reasonable costs, met by the Secretariat through any medical scheme it adopts. The level of this medical scheme is at the Executive Director's discretion.
5. A staff member may take out additional medical insurance cover for themselves and their dependents at his or her own cost.
6. The Secretariat will obtain travel insurance with a reputable financial institution to cover all official staff travel. This may be separate travel insurance, or be part of any personal accident and life insurance policy obtained the Secretariat.
7. All staff and their dependents are covered by the Secretariat's travel insurance during home leave travel and on recruitment and repatriation.
8. A staff member may take out additional travel insurance cover for themselves and their dependents at his or her own cost.
9. The Secretariat may take out term life insurance with a reputable financial institution to provide cover for the death of staff members.
10. A staff member may take out additional term life insurance cover at his or her own cost.

Schedule 1 **Assessed Contribution Formulae**

Parties will contribute to the General Fund of the Secretariat on the following basis:

- (a) The total amount to be contributed will be determined by the CTI COM based on the draft budget provided by the Secretariat;
- (b) Sixty percent (60%) of the amount identified in paragraph (a) of this Schedule will be contributed by each of the Parties in equal shares; and

- (c) The remainder of the total amount identified in paragraph (a) of this Schedule will be divided between the Parties based upon the relative size of their gross domestic product (GDP) as calculated by the most recent year for which GDP figures are available for all Parties.

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) Persetujuan ini;

“Staf Pendukung” adalah staf yang melaksanakan fungsi administratif dan teknis di dalam Sekretariat dan ditunjuk sesuai dengan Pasal 8 (2) dan 8 (4) Persetujuan 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 Persetujuan ini, kecuali konteksnya mengatur sebaliknya :

- (a) acuan terhadap bentuk tunggal wajib mengikuti bentuk jamak dan sebaliknya;
- (b) acuan dalam Persetujuan ini untuk setiap Pasal wajib mengacu pada masing-masing Pasal yang relevan dari Persetujuan ini;
- (c) acuan dalam Persetujuan 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 penyebaran 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 merupakan 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

- pemungutan suara;
 - (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 menangguhkan 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 pertanggungan 24 jam sehari atas stafnya, dan orang lain yang harus dijaganya.
3. Staf dapat mengadakan pertanggungan 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 pertanggungan 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 pertanggungan 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.