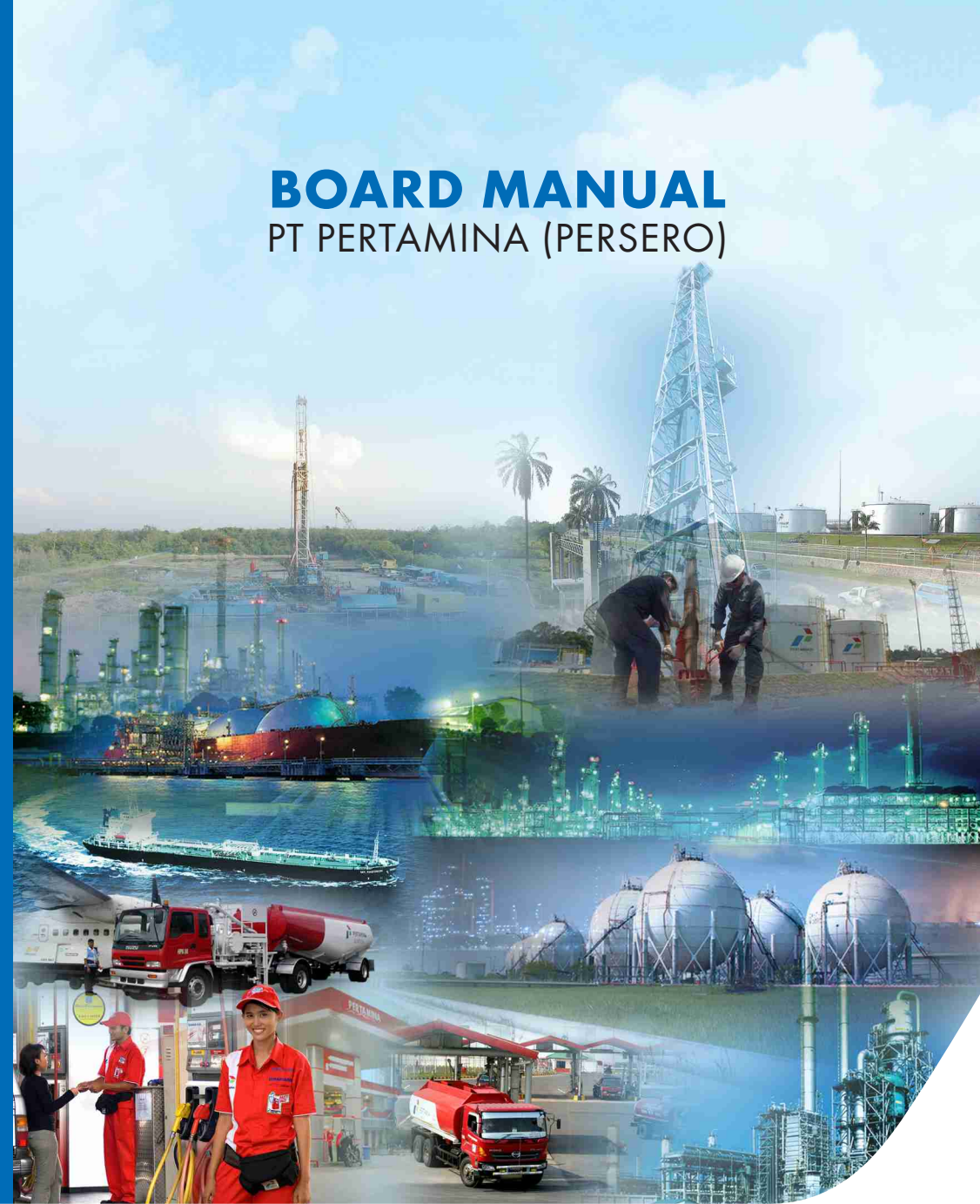


BOARD MANUAL

PT PERTAMINA (PERSERO)



**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL**

Board Manual ini merupakan salah satu softstructure *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan fairness (kewajaran)

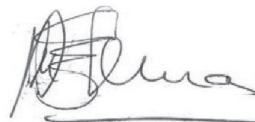
Dengan diberlakukannya **Board Manual** ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 17 Maret 2008

PT. PERTAMINA (PERSERO)



ENDRIARTONO SUTARTO
KOMISARIS UTAMA



ARI H. SOEMARNO
DIREKTUR UTAMA

Bab I	Pendahuluan	3
1.1.	Maksud dan Tujuan	3
1.2.	Ruang Lingkup	3
1.3.	Referensi	3
Bab II	Komisaris	4
2.1.	Tugas, Wewenang & Kewajiban Komisaris	4
2.2.	Pembagian Kerja Komisaris	6
2.3.	Rapat Komisaris	6
2.4.	Organ Pendukung Komisaris	7
Bab III	Direksi	13
3.1.	Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi	13
3.2.	Susunan Dan Pembagian Kerja Direksi	14
3.3.	Rapat Direksi	18
3.4.	Organ Pendukung	19
Bab IV	Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris Dan Direksi	21
4.1.	Pertemuan Formal	21
4.2.	Pertemuan Informal	24
4.3.	Komunikasi Formal	24
4.4.	Komunikasi Informal	27
Bab V	Kegiatan Antar Organ Perseroan	28
5.1.	Penyelenggaraan RUPS	28
5.2.	Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Komisaris	39
5.3.	Kewenangan Komisaris	43

1.1 Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.2 Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Komisaris dan organ Direksi di lingkungan PT PERTAMINA (PERSERO) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT PERTAMINA (PERSERO) dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Referensi

1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2003 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara menjadi Perusahaan Perseroan;
4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Anggaran Dasar PT PERTAMINA (PERSERO);
7. Naskah Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Bab II

Komisaris

2.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisaris

Tugas Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran-Perusahaan (selanjutnya disingkat RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹

Agar Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Komisaris berhak untuk²:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris;
- f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

- g. serta, Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran-Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.³ Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

Dalam hal Jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.⁴

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Komisaris berkewajiban:

1. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya⁵;
2. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain⁶;
3. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁷;
4. Menetapkan Batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi⁸ Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris;
5. Memberikan Putusan Terhadap Usulan Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis⁹;
6. Memberikan Tanggapan Tertulis Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan¹⁰;

³ AD Pasal 16 ayat (6)

⁴ AD Pasal 10 ayat (19)

⁵ UU 40/2007 Pasal 116 huruf a dan AD Pasal 18 ayat (3)

⁶ UU 40/2007 Pasal 116 huruf b

⁷ UU 40/2007 Pasal 116 huruf c

⁸ AD Pasal 11 ayat (8) huruf a, b, d, e, f dan g

⁹ AD Pasal 11 ayat (8) dan ayat (11)

¹⁰ AD Pasal 11 ayat (11)

¹ AD Pasal 16 ayat (1)

² AD Pasal 16 ayat (3) dan (5)

7. Memberikan Nasehat/Pendapat dan Saran¹¹

Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan dan pelaksanaan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Pembagian Kerja Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya yang ditetapkan oleh Menteri¹², Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan¹³. Pembagian kerja diantara para anggota Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Komisaris yang diangkat oleh Komisaris atas beban Perseroan¹⁴.

2.3 Rapat Komisaris

2.3.1. Pengertian

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit setiap bulan sekali.¹⁵

2.3.2. Pelaksanaan Rapat Komisaris

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹⁶

Rapat Komisaris dihadiri oleh anggota Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perseroan, Komite-komite atau undangan lainnya.

2.4 Organ Pendukung Komisaris

2.4.1. Komite Audit¹⁷

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

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

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

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

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

1. Laporan Keuangan Perseroan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
3. Audit Keuangan Perseroan;

¹⁷ Keputusan Komisaris No.02/KPTS/K/DK/2004 tanggal 11 Juni 2004

¹¹ AD Pasal 17 huruf a
¹² UU 40/2007 Pasal 121 dan UU 19/2003 Pasal 70 ayat (1) s.d (4)
¹³ AD Pasal 16 ayat(4) dan PP 45
¹⁴ AD Pasal 15 ayat(18)
¹⁵ AD Pasal 18 ayat 4
¹⁶ AD Pasal 18 ayat 6

4. Pengaduan Masyarakat;
5. Subsidi BBM/PSO;
6. Hutang Perseroan;
7. Piutang Perseroan;
8. Kinerja Anak Perusahaan;
9. Penghapusan dan Pelepasan Aset
10. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (*Participating Interest*) dan lain lain;

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit PT PERTAMINA (PERSERO).

2.4.2. Komite Investasi dan Risiko Usaha¹⁸

Komite Investasi dan Risiko Usaha bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengelolaan Perseroan serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan peraturan perundangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi dan risiko usaha.

Misi Komite Investasi dan Risiko Usaha adalah:

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

Komite Investasi dan Risiko Usaha bertugas:

1. Melakukan evaluasi atas perencanaan pengelolaan Perusahaan (RJPP/RKAP) dan tingkat risikonya;
2. Melakukan pemantauan pelaksanaan pengelolaan Perusahaan (RJPP/RKAP) dan analisa hasil pengelolaan Perusahaan;
3. Melakukan evaluasi atas perencanaan Investasi dan tingkat risiko yang oleh Direksi dimintakan persetujuan atau tanggapan tertulis dari Komisaris.
4. Melakukan pemantauan pelaksanaan Investasi dan analisis hasil Investasi;
5. Melakukan kajian berkala atas efektivitas kebijakan Investasi dan pengelolaan Perusahaan dari aspek manajemen risiko sebagai bahan pendapat Komisaris;

6. Menyediakan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan Komisaris terkait pengelolaan Investasi dan Risiko Usaha;
7. Memberikan masukan dan rekomendasi atas laporan Direksi dalam pengelolaan Perusahaan;
8. Membuat rencana kerja tahunan Komite Investasi dan Risiko Usaha yang diselaraskan dengan rencana kerja tahunan Kebijakan Investasi dan Risiko Usaha Perusahaan yang dikelola oleh Direksi;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris yang terkait dengan Investasi dan Risiko Usaha;
10. Melaporkan hasil-hasil kerja Komite kepada Komisaris.

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

1. Investasi;
2. Pembentukan Anak Perusahaan;
3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
4. Kontrak Kerja Sama Operasi;
5. Wilayah Kerja Migas;
6. Pengelolaan Aset;
7. Penjaminan Aset;
8. Kegiatan Usaha Hulu;
9. Kegiatan Usaha Hilir.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Investasi dan Risiko Usaha dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Investasi dan Risiko Usaha.

2.4.3. Komite Remunerasi dan Nominasi¹⁹

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

1. Penyusunan Sistem Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Komisaris PT PERTAMINA (PERSERO) untuk persetujuan Komisaris dan penetapan Pemegang Saham.

¹⁸ Keputusan Komisaris No.07/KPTS/K/DK/2006 tanggal 4 April 2006

¹⁹ Keputusan Komisaris No.18/KPTS/K/DK/2006 tanggal 25 April 2006

2. Evaluasi tingkat kompetitif besaran Gaji dan Tunjangan Direksi dan Komisaris PT PERTAMINA (PERSERO) setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaiannya kepada Komisaris untuk ditetapkan Pemegang Saham.
3. Peninjauan dan evaluasi sistem penggajian dan sistem pensiun (*post employment benefit*) Pekerja PT PERTAMINA (PERSERO) dalam memenuhi asas-asas GCG yang hasil dan rekomendasi penyempurnaannya disampaikan kepada Direksi melalui Komisaris.
4. Pengkajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan pekerja PT PERTAMINA (PERSERO) dalam memenuhi asas-asas GCG serta dalam rangka memelihara Hubungan Industrial (*industrial peace*) yang sehat.
5. Pengkajian dan penilaian terhadap opsi saham (*Share Ownership Plan/Stock Option*) bagi Direksi, Komisaris dan Pekerja PT PERTAMINA (PERSERO).
6. Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Komisariat dan Honorarium Tenaga Ahli PT PERTAMINA (PERSERO).
7. Melakukan kajian dan masukan untuk persetujuan tertulis Komisaris atas usulan pencalonan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta pengangkatan Pejabat PERTAMINA dua tingkat dibawah Direksi oleh Direksi.

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

1. Penggajian dan Pemberian Tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Komisaris PT PERTAMINA (PERSERO).
2. Penyusunan Kriteria dan Tatacara pemilihan calon Direksi PT PERTAMINA (PERSERO).
3. Pencalonan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta pengangkatan Pejabat PERTAMINA dua tingkat dibawah Direksi oleh Direksi
4. Masalah/aspek Sumber Daya Manusia, antara lain tentang sistem penggajian, sistem pensiun, masalah Hubungan Industrial dan kepatuhan terhadap asas-asas GCG Pekerja PT PERTAMINA (PERSERO).
5. Penggajian dan pemberian tunjangan pekerja Komisariat dan Honorarium Tenaga Ahli Komisariat;

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Remunerasi dan Nominasi Usaha dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi.

2.4.4. Komite Good Corporate Governance²⁰

Komite GCG dibentuk untuk membantu Komisaris melakukan pemantauan penerapan GCG. Misi Komite GCG adalah:

1. Membantu tugas Komisaris dalam pembinaan dan pengawasan efektivitas penerapan praktik GCG di Perusahaan sebagai upaya meningkatkan nilai Pemegang Saham;
2. Memberikan rekomendasi peningkatan penerapan GCG di Perusahaan, sesuai dengan asas-asas GCG di bidang energi dan petrokimia;
3. Meningkatkan keyakinan para *Stakeholders* bahwa Perusahaan dikelola dengan baik, profesional dan terpercaya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite GCG melakukan:

1. Pemberian dukungan atas pelaksanaan *assessment* berkala terhadap praktik-praktik GCG di Perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG.
2. Pemberian rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
 - Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
 - Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*);
 - *Statement of Corporate Intent (SCI)* dan Kontrak Manajemen;
 - Board Manual.
3. Evaluasi efektivitas penerapan GCG oleh Organ Utama dan Organ Pendukung dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya;
4. Pembuatan rencana kerja dan laporan tahunan pelaksanaan GCG bersama fungsi manajemen GCG organ Direksi, sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
5. Penelaahan praktik-praktik terbaik GCG di Perusahaan lain untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan;
6. Tugas lain yang diberikan oleh Komisaris.

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

1. Pemantauan Efektivitas dan Pengarahan Penerapan GCG;
2. Organisasi Perseroan;

²⁰ Surat Menteri BUMN No S-367/MBU/2005 tanggal 30 September 2005 dan Keputusan Komisaris No.21/KPTS/K/DK/2005 tanggal 13 Oktober 2005

3. Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
4. Teknologi Informasi;
5. Implementasi SAP.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite GCG dapat dilihat pada naskah Piagam Komite GCG.

2.4.5. Sekretariat Komisaris

Sekretariat Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisarariat;
2. Menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Komisarariat yang berkaitan dengan:
 - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
 - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Komisarariat dan Tenaga Ahli Komisaris untuk keperluan Komisaris.

3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Melaksanakan pengelolaan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengelolaan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan²¹;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.²²
3. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengelolaan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam ayat 8, ayat 9, dan ayat 11 pasal ini.²³

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi secara kolegal melalui Rapat Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan visi, misi dan strategi perseroan
2. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (*enterprise ICT systems*).
3. Mengajukan usulan pengelolaan perseroan yang memerlukan persetujuan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris serta Keputusan RUPS.²⁴
4. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan persero sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
5. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perseroan, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi persero serta sasaran kinerja serta evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.

²¹ AD Pasal 11 ayat 1a dan UU No. 40/2007 Pasal 98 ayat 1

²² AD Pasal 11 ayat 1b

²³ AD Pasal 11 ayat 6

²⁴ AD Pasal 16 ayat 3.c

6. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
8. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
9. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya *Cash Management, Expenditure Authority* dan *Payment Authority*.
10. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat perseroan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi.

3.2 Susunan dan Pembagian Kerja Direksi²⁵

3.2.1. Direktur Utama

1. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi perseroan.
2. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal perseroan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang perseroan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola perseroan (GCG)
4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
6. Mewakili perseroan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam *voting* pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
9. Memilah dan memberikan informasi kepada *stakeholders* segala sesuatu tentang Perseroan.
10. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dirangkap oleh Wakil Direktur Utama.

3.2.2. Wakil Direktur Utama

1. Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan Direktorat Hulu, Pengolahan serta Pemasaran dan Niaga dalam mencapai sasaran kinerja perseroan yang telah ditetapkan serta koordinasi pemecahan masalah manajemen operasi internal perseroan.
2. Menyelenggarakan dan memimpin rapat koordinasi operasi secara periodik dalam upaya untuk peningkatan kinerja serta melaporkan hasilnya kepada seluruh anggota Direksi.
3. Membantu Direktur Utama dalam menyelesaikan masalah-masalah perseroan serta hal-hal lain sesuai ketetapan Direksi.
4. Menggantikan pelaksanaan tugas dan kewenangan Direktur Utama dalam memimpin dan mengendalikan perseroan apabila Direktur Utama berhalangan.

3.2.3. Direktur Hulu

1. Mengelola dan mengoptimalkan upaya peningkatan sumber daya dan cadangan minyak dan gas bumi, produksi minyak dan gas bumi, transportasi minyak mentah dan gas, penjualan minyak mentah dan gas pipa, penyimpanan minyak mentah, pengembangan usaha minyak dan gas bumi serta kegiatan usaha panas bumi baik yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun melalui kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Memimpin dan mengendalikan kegiatan usaha hulu, termasuk efisiensi dan efektivitas bisnis pendukung dan fungsi-fungsi manajemen penunjang.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan usaha hulu.
4. Memimpin dan mengarahkan pengembangan usaha sesuai perencanaan strategis korporasi.
5. Memberikan putusan bisnis Direktorat Hulu sesuai lingkup kewenangannya.
6. Mengarahkan dan memutuskan kebijakan tentang organisasi, SDM, Keuangan, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL), Teknologi Informasi dan Manajemen Mutu sesuai kebijakan korporat.
7. Memberikan prioritas peluang investasi serta menetapkan anggaran pembelanjaan kapital dan operasi kegiatan usaha hulu sesuai persetujuan Direksi.
8. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek yang berada dalam kewenangannya di lingkup kegiatan usaha Hulu.
9. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

²⁵ SK Direktur Utama No. Kpts-54/C00000/2007-S0 tanggal 7 November 2007

3.2.4. Direktur Pengolahan

1. Mengelola dan mengoptimalkan upaya-upaya pengadaan minyak mentah dan transportasinya, pengolahan minyak mentah²⁶ dan gas menjadi produk BBM dan Non BBM, penyimpanan minyak mentah dan produk minyak dan gas, pengembangan usaha pengolahan minyak dan gas bumi serta kegiatan usaha terkait, baik yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun melalui kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Memimpin dan mengendalikan kegiatan usaha pengolahan, termasuk efisiensi dan efektivitas bisnis pendukung dan fungsi-fungsi penunjang.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan usaha pengolahan.
4. Memimpin dan mengarahkan pengembangan usaha sesuai perencanaan strategis korporasi.
5. Memberikan putusan bisnis Direktorat Pengolahan sesuai lingkup kewenangannya.
6. Mengarahkan dan memutuskan kebijakan tentang organisasi, SDM, Keuangan, Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3LL), Teknologi Informasi dan Manajemen Mutu sesuai kebijakan korporat.
7. Memberikan prioritas peluang investasi serta menetapkan anggaran pembelanjaan kapital dan operasi kegiatan usaha Pengolahan sesuai persetujuan Direksi.
8. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek yang berada dalam kewenangannya di lingkup kegiatan usaha Pengolahan.
9. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

3.2.5. Direktur Pemasaran dan Niaga

1. Mengelola dan mengoptimalkan upaya-upaya pemasaran, niaga dan distribusi produk BBM dan Non BBM, termasuk pengadaan BBM dan transportasi, penyimpanan produk BBM maupun Non BBM, pengembangan usaha pemasaran dan niaga, serta kegiatan usaha terkait termasuk pengelolaan bidang perkapalan, baik yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun melalui kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi
2. Memimpin dan mengendalikan kegiatan usaha pemasaran dan niaga, termasuk efisiensi dan efektivitas bisnis pendukung dan fungsi-fungsi penunjang.

3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan usaha pemasaran dan niaga.
4. Memimpin dan mengarahkan pengembangan usaha sesuai perencanaan strategis korporasi.
5. Memberikan putusan bisnis Direktorat Pemasaran dan Niaga sesuai lingkup kewenangannya.
6. Mengarahkan dan memutuskan kebijakan tentang organisasi, SDM, Keuangan, Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lindung Lingkungan (K3LL), Teknologi Informasi dan Manajemen Mutu sesuai kebijakan korporat.
7. Memberikan prioritas peluang investasi serta menetapkan anggaran pembelanjaan kapital dan operasi kegiatan usaha pemasaran dan niaga sesuai persetujuan Direksi.
8. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek yang berada dalam kewenangannya di lingkup kegiatan usaha pemasaran dan niaga.
9. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

3.2.6. Direktur Keuangan

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan secara korporat mencakup kegiatan fungsi kontroler, manajemen risiko, Perbendaharaan dan Pendanaan, Portofolio Anak Perusahaan, Keuangan Hulu, Keuangan Pengolahan serta Keuangan Pemasaran dan Niaga guna meningkatkan kinerja dan peringkat keuangan perseroan.
2. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di Pusat korporat, direktorat kelompok Usaha dan Unit Usaha.
3. Menetapkan dan mengkoordinasikan RKAP serta pengendalian Akutansi atas biaya-biaya pendapatan dan keuntungan serta tingkat investasi secara korporat.
4. Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas perusahaan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan efisiensi.
5. Mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan perusahaan meliputi kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, manajemen risiko dan Investasi dan pendanaan.
6. Mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan sesuai ketetapan Direksi.

²⁶ Sampai dengan belum ada kebijakan khusus yang menangani pengadaan minyak mentah

7. Meninjau ulang dan meningkatkan kebijaksanaan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tatakerja tentang pengelolaan keuangan persero sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan-perubahan dalam ekonomi dan undang-undang, serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan
8. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

3.2.7. Direktur Umum dan SDM

1. Memimpin pengelolaan dan pengembangan kebijakan korporat serta pengelolaan jasa, sarana dan fasilitas, yang mencakup kebijakan organisasi dan kesisteman, SDM, Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lindung Lingkungan (K3LL), manajemen Mutu, serta pengelolaan penunjang usaha, dan sekuriti serta koordinasi transformasi perseroan sesuai strategi yang ditetapkan Direksi.
2. Mengendalikan kegiatan Direktorat Umum dan SDM termasuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi umum dan jasa
3. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan-kebijakan korporat sesuai perencanaan strategis korporasi.
4. Memberikan keputusan organisasi dan SDM dalam lingkup Pusat Korporat sesuai ketetapan dan kebijakan Direksi dan *Steering Committee* Organisasi perseroan.
5. Memberikan keputusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya.
6. Memimpin dan mengarahkan pengembangan aplikasi teknologi informasi dalam IT enterprise wide systems guna mendukung inovasi bisnis termasuk koordinasi dan pengawasan proyek-proyek Direktorat Umum dan SDM.
7. Memimpin dan mengarahkan kegiatan transformasi dan reorganisasi persero dan pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

3.3.1. Pengertian

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.

3.3.2. Pelaksanaan Rapat Direksi

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.²⁸

3.3.3. Undangan Rapat Direksi

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.²⁹

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.³⁰

Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Komisaris akan diuraikan lebih lanjut pada BAB IV Board Manual ini.

3.4 Organ Pendukung

3.4.1. Sekretaris Perseroan³¹

1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *contact person* antara Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/ Instansi terkait, masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
2. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perseroan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan persero yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus dan dokumen lain-lain.
3. Melaksanakan strategi komunikasi multi media termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile* dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
4. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*.
5. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak diluar Perseroan dan atau didalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
6. Mengkoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.

3.3 Rapat Direksi²⁷

²⁷ AD Pasal 13

²⁸ AD Pasal 13 ayat 4

²⁹ AD Pasal 13 ayat 6

³⁰ AD Pasal 13 ayat 8

³¹ AD Pasal 12 ayat 5

3.4.2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)³²

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan resiko dan proses GCG
3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
4. memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan resiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

Bab IV

Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris dan Direksi

4.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah Rapat Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direksi.

4.1.1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris

Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi.³³

Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tatacara:³⁴

1. Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.2. Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direksi

- **Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi**

Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.³⁵

³³ AD Pasal 18 ayat 4
³⁴ AD Pasal 18 ayat 7
³⁵ AD Pasal 16 ayat 3.f

³² Kepmen BUMN No.117/M-MBU/2002 Pasal 22

Tatacara:

1. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau anggota-anggota Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

• **Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris**

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.³⁶

Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
2. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

4.1.3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris - Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tatacara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perseroan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau facsimile sekurangnya 5 (lima) hari kerja kepada Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- 2.a Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/ memorandum atau facsimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- 2.b Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile, sekurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
3. Direksi melaksanakan rapat bersama. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.4. Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan.³⁷

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ perseroan terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga pejabat baru Perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Komisaris menjadi tanggung jawab Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau pejabat baru tersebut adalah Direktur Utama, maka program pengenalan perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya-tidaknya meliputi:

- 1) Pengenalan Operasi Perusahaan
- 2) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.
- 3) Aspek GCG di Perusahaan

³⁶ AD Pasal 13 ayat 4

³⁷ Kepmen BUMN No.KEP-117/M-MBU/2002 Pasal 34

4.2 Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

4.3 Pertemuan Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

4.3.1. Pelaporan berkala

Maksud:

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS.³⁸ Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.³⁹

Tatacara:

1. Laporan Berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan atau naskah elektronik (*Paperless*);

2. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulanan;
3. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan;
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronik, baik berupa rekaman elektronik (*computer-media*) maupun lampiran surat elektronik (*e-mail attachment*), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan *Executive Information Systems (EIS)*;
5. Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
6. Laporan disampaikan kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham

4.3.2. Pelaporan khusus

Maksud:

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Tatacara:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Komisaris.
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris.

³⁸ Keputusan RUPS RKAP 2008 huruf c

³⁹ AD Pasal 12 huruf b angka 2

4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima) sedangkan naskah elektronik baik berupa rekaman elektronik (*computer-media*) maupun lampiran surat elektronik (*e-mail attachment*), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan *Executive Information Systems (EIS)*;
5. Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

4.3.3. Surat-menyurat/penanganan Memorandum

Maksud:

Surat-menyurat/ penanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tatacara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (*computer-media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*), sesuai dengan ketentuan dalam Pengelolaan Administrasi Terpadu Pertamina (PATP);
2. Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

4.3.4. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat;

Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik (*e-Office*).

Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

4.4 Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

- *E-mail* pribadi;
- *Group-chatting*;
- *Knowledge Management Systems*.

5.1 Penyelenggaraan RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 24 ayat 1 disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama-tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Komisaris yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat dan dalam hal semua anggota Komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat diketuai oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka Rapat diketuai oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam Rapat.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

1. RUPS Tahunan⁴⁰

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

2. RUPS Luar Biasa⁴¹

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan.

RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

5.1.2. Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP

RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁴²

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:⁴³

1. Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
3. Proyeksi keuangan perseroan dan anak perusahaannya.
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tata Cara:

1. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
2. Komisaris bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP.

⁴⁰ AD Pasal 21

⁴¹ AD Pasal 22 ayat 1

⁴² AD Pasal 21 ayat 1huruf b

⁴³ Kepmen BUMN No.KEP-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Pasal 3

3. Bila masukan/nasehat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasehat Komisaris.
4. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
5. Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari.
6. Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS.
7. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

Khusus untuk kegiatan Hulu dapat dilakukan revisi setelah mendapat persetujuan akhir dari BP Migas.

5.1.3. Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RUPSTahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan.⁴⁴

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya.

Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris⁴⁵, yang terdiri dari:

- Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan),
- Neraca gabungan dari perusahaannya satu grup
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai.
- Kegiatan utama perseroan dan perubahannya.
- Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan.
- Nama Anggota Direksi dan Komisaris
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Komisaris.
- Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari – Maret.
2. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April.
3. Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
4. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris – Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
6. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
7. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS.
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
10. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

5.1.4. Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta

⁴⁴ AD Pasal 21 ayat 1 huruf a
⁴⁵ UU No.40/2007 Pasal 66

menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.⁴⁶

RUPS ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi.

RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
2. Posisi Perseroan saat ini.
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
4. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
2. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (performance) yang diperlukan.
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan draft RJPP, paling lambat akhir Maret.
2. Direksi mengirimkan draft RJPP kepada Komisaris.
3. Komisaris melakukan kajian atas draft RJPP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
4. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft RJPP.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris – Direksi untuk membahas draft RJPP.
6. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan
7. Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS.
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan paling lambat pada akhir bulan Juni.
10. RUPS memberikan putusan terhadap RJPP yang diajukan.

⁴⁶ AD Pasal 12 huruf b angka 2

5.1.5. Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)⁴⁷

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan.

Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tatacara:

1. Komisaris menyusun *Term Of Reference (TOR)* dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus.
2. Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit.
3. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 42 (empat puluh dua) hari kalender.
4. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi.
5. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Komisaris dan RUPS.
6. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
7. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan pada bulan Januari.
8. RUPS memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan.

5.1.6. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi.⁴⁸

Tujuan penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan.

Dalam mengajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi disertai tanggapan tertulis dari Komisaris.

⁴⁷ Kepmen No.KEP-117/M-MBU/2002 Pasal 25

⁴⁸ AD Pasal 11 ayat 11

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha dibawah ini:

- a. **Mengambil sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*Participating Interest*) atau perseroan lain atau badan-badan lain dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan atau mendirikan perusahaan baru**

Mengambil atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) adalah mengambil kepemilikan interest (*participating interest*) yang melekat atas suatu Wilayah Kerja minyak dan gas bumi/panas bumi tertentu.

Mengambil bagian dari perseroan lain atau badan lain adalah pengambilan sebagian saham perseroan lain yang dikeluarkan perseroan yang bersangkutan.

Mendirikan perusahaan baru adalah mendirikan anak perusahaan baru dengan kepemilikan saham lebih dari 51%, dengan catatan pendirian perusahaan baru dalam rangka pengambilan *participating interest* dianggap telah disetujui pada saat Pengambilan *participating interest* disetujui RUPS.

- b. **Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan dalam Perseroan lain atau badan-badan lain atau dalam partisipasi (*Participating Interest*) dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan, termasuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran anak perusahaan.**

Melepaskan keikutsertaan dalam partisipasi (*participating interest*) adalah melepaskan kepemilikan *interest* yang melekat atas suatu Wilayah Kerja migas/pabum tertentu.

Melepaskan bagian dari perseroan lain atau badan lain adalah menjual atau memindah tangankan kepemilikan saham di perseroan lain.

Menggabungkan, meleburkan dan mengambil alih serta membubarkan anak perusahaan adalah tindakan-tindakan merestrukturisasi usaha anak perusahaan.

- c. **Menerima pinjaman jangka menengah dan jangka panjang dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan;**

Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang adalah pinjaman dari pihak kreditur, yaitu bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank, dan perusahaan di bidang investasi untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

Pinjaman dimaksud diatur berdasarkan suatu perjanjian pinjaman tersendiri yang disepakati oleh Perseroan dan pihak kreditur.

- d. **Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang tidak bersifat operasional adalah memberikan pinjaman dengan perjanjian pengembalian yang melebihi periode 1 (satu) tahun.

- e. **Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun adalah setiap tindakan penghapusbukuan atas Aktiva Tetap bergerak berupa mesin atau kapal yang secara praktek industri pada umumnya mempunyai nilai ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun yang secara teknis dan ekonomis tidak menguntungkan (membebani) Perseroan atau terjadinya kejadian yang mengharuskan aktiva tersebut dihapusbukukan.

- f. **Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak adalah setiap tindakan penghapusbukuan atas Aktiva Tetap tidak bergerak berupa tanah dan bangunan yang secara ekonomis tidak menguntungkan (membebani) Perseroan atau terjadinya kejadian yang mengharuskan aktiva tersebut dihapus bukukan.

- g. **Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka menengah dan/panjang dengan nilai nominal yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Menjadikan sebagian aset perseroan berupa aktiva tetap, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mendapatkan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang dari bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank ataupun perusahaan investasi bagi keperluan operasional Perseroan.

- h. **Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usaha untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dengan nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usahanya adalah bentuk kerjasama dimana aset maupun seluruh sumber daya Perseroan yang terkait diserahkan pengoperasian baik sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain untuk mengelola suatu kegiatan usaha non minyak dan gas bumi dan panas bumi berdasarkan syarat-syarat perjanjian yang disepakati.

- i. **Mengadakan kerjasama kontrak pengelolaan usaha yang tidak dalam bidang usaha untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun dengan nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Kerjasama kontrak Pengelolaan adalah bentuk kerjasama dimana aset, sumber daya dan dana disediakan oleh Perseroan, sedangkan manajemen diserahkan kepada mitra usaha.

- j. **Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*) dengan nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, dan setelah berakhirnya kerjasama keseluruhan aset dialihkan kepada pemilik lahan/aset.

Kerjasama Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, Perseroan sebagai salah satu/keseluruhan pengguna fasilitas, setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama seluruh fasilitas dan sarana menjadi milik mitra usaha.

Kerjasama Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*) adalah kerjasama dimana mitra usaha membangun fasilitas dan sarana untuk kepentingan Perseroan dalam jangka waktu tertentu untuk sebagian atau seluruh fasilitas/sarana tersebut dengan cara perseroan membayar sewa/*toll fee*, selanjutnya setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama, seluruh fasilitas/sarana menjadi milik Perseroan.

- k. **Mengadakan perjanjian lain yang berdampak keuangan yang signifikan serta memiliki nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Perjanjian lain yang memiliki dampak keuangan yang signifikan bagi Perseroan adalah perjanjian yang tidak ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* ini serta memiliki nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima) persen dari ekuitas Perseroan.

- l. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg & avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Tindakan hukum yang dilakukan oleh perseroan untuk menjamin perseroan lain yang melakukan peminjaman uang kepada kreditur atau melakukan tindakan-tindakan lain yang oleh prinsipalnya dimintakan jaminan *financial* dari perseroan.

- m. Menghapus piutang macet dengan nilai yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukukan piutang yang tidak dapat ditagih dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan sejak jatuh tempo dan melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS.

- n. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati dengan nilai yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.**

Persediaan barang mati adalah (*Dead Stock*), yaitu merupakan bagian dari material persediaan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- Peralatan induknya (*parent unit*) sudah tidak ada.
- 5 (lima) tahun tidak bergerak dan tidak ada prospek pemakaiannya, kecuali insurance item.

- o. Tidak menagih piutang macet dengan nilai yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima) persen dari ekuitas Perseroan.**

Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukukan piutang yang tidak dapat ditagih dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan setelah jatuh tempo.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Komisaris.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Komisaris dan RUPS
3. Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empatbelas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
5. Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
6. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Komisaris.

**5.2
Perbuatan
Direksi yang
Memerlukan
Persetujuan
Tertulis
Komisaris⁴⁹**

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Komisaris sebelumnya.

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris adalah:

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Komisaris.**

Pinjaman jangka pendek adalah pinjaman untuk modal kerja terutama pembelian bahan baku minyak mentah dan import bahan bakar minyak serta untuk mengantisipasi keterlambatan pembayaran dari mitra.

- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan Komisaris.**

⁴⁹ AD Pasal 11 ayat 8 dan 11

Pinjaman 'tidak bersifat operasional' adalah pinjaman yang tidak terkait langsung dengan core bisnis perseroan, misalnya pinjaman untuk anak perusahaan yang tidak bergerak di bisnis inti perminyakan.

c. Membeli dan atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam RKAP.

Membeli dan atau menjual Surat Berharga adalah setiap tindakan pemindahtanganan berupa pengambilan atau pelepasan surat berharga berupa saham di perusahaan lain, dana reksa, atau obligasi pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya.

Pengecualian, terhadap pembelian atau penjualan surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah seperti obligasi dan sertifikat BI atau membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan perseroan.

d. Mengagunkan Aktiva Tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Komisaris.

Menjadikan sebagian aset perseroan berupa aktiva tetap, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mendapatkan pinjaman jangka pendek dari bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non Bank ataupun perusahaan investasi bagi keperluan operasional Perseroan.

e. Melepaskan dan menghapuskan Aktiva Tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan Komisaris.

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun adalah setiap tindakan penghapusan bukuan atas Aktiva Tetap bergerak berupa mesin atau kapal yang secara praktek industri pada umumnya mempunyai nilai ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun yang secara teknis dan ekonomis tidak menguntungkan (membebani) Perseroan atau terjadinya kejadian yang mengharuskan aktiva tersebut dihapusbukukan.

f. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris.

Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukuan piutang yang tidak dapat ditagih dalam kurun waktu 3 bulan setelah jatuh tempo.

g. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris.

Persediaan barang mati adalah (*Dead Stock*), yaitu merupakan bagian dari material persediaan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- Peralatan induknya (*parent unit*) sudah tidak ada.
- 5 (lima) tahun tidak bergerak dan tidak ada prospek pemakaiannya, kecuali *insurance item*.

h. Mengadakan Kerjasama Operasi yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu antara 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (tahun).

Kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usahanya adalah kerjasama yang tidak terkait langsung dengan *core* bisnis, misalnya dalam kerjasama pengelolaan Aset Penunjang Usaha (APU), seperti mendirikan hotel di atas tanah milik PERTAMINA

i. Menyewakan aset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.

Aset perusahaan yang tidak dalam bidang usahanya adalah aset-aset yang bukan untuk/terkait operasi, misalnya menyewakan Aset Penunjang Usaha.

j. Mengadakan Kerjasama Kontrak Pengelolaan usaha yang tidak dalam bidang usaha untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) Tahun.

Kerjasama kontrak pengelolaan usaha yang tidak dalam bidang usaha adalah kontrak yang tidak terkait langsung dengan *core* bisnis, misalnya kontrak dalam kerjasama pengelolaan Aset Penunjang Usaha (APU), kontrak pengelolaan lapangan Golf, dan *Office Manajemen Contract*.

k. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai 2 (dua) tingkat di bawah Direksi (Pimpinan Unit/ Daerah Operasi).

Struktur Organisasi 2 (dua) tingkat dibawah Direksi adalah Deputy Direktur sampai dengan Vice President dan General Manager Unit Usaha.

l. Mencalonkan anggota Direksi dan/atau Komisaris yang mewakili Perseroan pada anak perusahaan.

Mencalonkan nama-nama yang dinominasikan menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris pada anak perusahaan yang telah menjalani proses sesuai dengan pedoman pencalonan anggota Direksi dan Komisaris anak perusahaan.

m. Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.6 yang mempunyai nilai perjanjian atau nilai nominal tidak memenuhi (kurang dari) 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perseroan atau 5% (lima persen) dari ekuitas Perseroan.

n. Membuka cabang, perwakilan atau satuan usaha ditempat lain.⁵⁰

Cabang, perwakilan atau unit usaha dimaksud adalah unit usaha yang menggunakan nama PT PERTAMINA (PERSERO) di luar unit usaha yang sudah ada, baik di dalam maupun di luar negeri.

o. Pengelolaan Dana Cadangan⁵¹

Dalam hal dana cadangan telah melebihi jumlah 20% dari modal yang ditempatkan, dan telah ditetapkan RUPS, Direksi harus mengelola dana cadangan tersebut agar mendapat laba dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
5. Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

**5.3
Kewenangan
Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

5.3.1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris⁵²

Keputusan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

5.3.2. Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong⁵³

Keputusan komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong, karena Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal dunia atau berhalangan tetap termasuk apabila anggota Direksi

⁵⁰ AD Pasal 1 ayat 2
⁵¹ AD Pasal 27

⁵² AD Pasal 11 ayat 8 dan 11
⁵³ AD Pasal 10 ayat 19 huruf a dan b

yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum yang tetap dengan hukuman lebih dari 1 (satu) tahun, sebelum diselenggarakan RUPS untuk menetapkan Direksi baru.

Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, sebagaimana pada AD Pasal 10 ayat 12: 'Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka Untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi'.

Adapun tata waktu untuk penunjukan Direksi ini⁵⁴ adalah sebagai berikut:

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Selama jabatan itu lowong yang bukan karena berakhirnya masa jabatan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham mayoritas, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

5.3.3. Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi⁵⁵

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu-berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran-Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.⁵⁶
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.⁵⁷
3. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) pasal ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.⁵⁸
4. Dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.⁵⁹
5. Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.⁶⁰

5.3.4. Menunjuk Pihak Lain untuk Mewakili Perusahaan Dalam Hal Terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi.⁶¹

Komisaris berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

⁵⁶ AD Pasal 16 ayat 6

⁵⁷ AD Pasal 16 ayat 7

⁵⁸ AD Pasal 16 ayat 8

⁵⁹ AD Pasal 16 ayat 9

⁶⁰ AD Pasal 16 ayat 11

⁶¹ Pasal 11 ayat 24 huruf b

⁵⁴ AD Pasal 10 ayat 19 huruf a dan b

⁵⁵ AD Pasal 16 ayat 6