

# BOARD MANUAL



PT PERTAMINA (PERSERO)

# BOARD MANUAL



Office of Chief  
**Legal Counsel & Compliance**



**SURAT KEPUTUSAN**  
No.Kpts - 50 /C00000/2017-S0

**TENTANG**  
**BOARD MANUAL (BM)**

**DIREKSI PT PERTAMINA (PERSERO)**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), Perusahaan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan diantaranya adalah Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, yang dalam Pasal 2 Ayat 2 menyebutkan Direksi menyusun GCG Manual yang diantaranya memuat *Board Manual*.
  - b. Bahwa *Board Manual* menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG, serta menjadi salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
  - c. Bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur susunan anggota Direksi, serta pemenuhan aspek penilaian dan evaluasi atas penerapan penerapan GCG di BUMN yang diatur dalam SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, perlu penyesuaian dan pemutakhiran atas *Board Manual* Revisi Tahun 2013.
  - d. Bahwa penyesuaian dan pemutakhiran *Board Manual* sebagaimana butir c di atas memerlukan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Menteri BUMN Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
  - 2. SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN ;
  - 3. Surat Menteri BUMN selaku RUPS No.S-603/MBU/10/2016 tanggal 20 Oktober 2016 perihal Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi PT Pertamina (Persero);
  - 4. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Nomor SK-160/MBU/08/2017 tanggal 15 Agustus 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pertamina, dan/atau perubahannya;
  - 5. Anggaran Dasar PT Pertamina (Persero) yang terakhir diubah dengan Akta No. 27 tanggal 19 Desember 2016, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia AHU-AH.01.03-0110415 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 dan/atau perubahannya;

**MEMUTUSKAN:..**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Mencabut SK Direktur Utama No.Kpts-74/C00000/2013-S0 tentang *Board Manual* PT Pertamina (Persero).
- KEDUA** : Mengesahkan dan memberlakukan *Board Manual* revisi Tahun 2017.
- KELIMA** : Menugaskan kepada Chief Legal Counsel & Compliance bersama Fungsi terkait untuk penyempurnaan Surat Keputusan Direksi ini, apabila di kemudian hari perlu dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan bisnis dan Perusahaan.

Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditandatangani, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 14 September 2017

---

Direktur Utama,



Elia Massa Manik



# KATA PENGANTAR



**Maksud dan tujuan PT Pertamina (Persero) (untuk selanjutnya disebut “Perusahaan”) sebagaimana tercantum dalam anggaran dasarnya adalah untuk melakukan usaha di bidang energi, meliputi minyak dan gas bumi, serta energi baru dan terbarukan, baik di dalam maupun di luar negeri serta kegiatan lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang energi.**

Kegiatan pengembangan optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan juga dilakukan untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Pertamina harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik sehingga dapat berdaya saing dalam era globalisasi.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran), hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perusahaan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), peraturan tersebut mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perusahaan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan **Board Manual**.

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

Dengan adanya **Board Manual** ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan benar.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA  
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS  
PT PERTAMINA (PERSERO)**

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

**Board Manual** merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara organ Direksi dan organ Dewan Komisaris, bertujuan untuk:

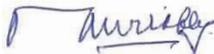
1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness*.

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan tersebut di atas, diharapkan semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Perusahaan yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran, transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Pertamina yang lebih baik dan bersih.

Komisaris Utama



**Tanri Abeng**

Wakil Komisaris Utama



**Arcandra Tahar**

Direktur Utama



**Eja Massa Manik**

Direktur Hulu



**Syamsu Alam**

Komisaris



**Sahala Lumban Gaol**

Direktur Gas



**Yenni Andayani**

Komisaris



**Suahasil Nazara**

Direktur Megaprojek Pengolahan & Petrokimia



**Ardhy N. Mokobombang**

Komisaris



**Edwin Hidayat Abdullah**

Direktur Pengolahan



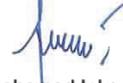
**Toharso**

Komisaris



**Alexander Lay**

Direktur Pemasaran



**Muchamad Iskandar**

Direktur Perencanaan, Investasi & Manajemen Risiko



**Gigih Prakoso**

Direktur Keuangan



**Arief Budiman**

Plt. Direktur SDM



**Dwi Wahyu Daryoto**

Direktur Manajemen Aset



**Dwi Wahyu Daryoto**



# DAFTAR ISI



**Pertamina menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance (GCG)* yakni *Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness***

Surat Keputusan	ii
Kata Pengantar	iv
Pernyataan Komitmen Bersama	vi
Daftar Isi	vlii
<b>UMUM</b>	<b>1</b>
A. Tujuan	2
B. Ruang Lingkup	2
C. Pengertian	2
1. Anak Perusahaan	
2. Anggaran Dasar (Ad) Perusahaan	2
3. Anggota Dewan Komisaris	2
4. Anggota Direksi	2
5. Auditor Eksternal	2

6.	Benturan Kepentingan	3
7.	Dewan Komisaris	3
8.	Direksi	3
9.	Insan Pertamina	3
10.	Komite Audit	3
11.	Komite Nominasi Dan Remunerasi	3
12.	Komite Pemantau Manajemen Risiko	3
13.	Organ Perseroan	3
14.	Pemegang Saham	4
15.	Pekerja	4
16.	Perseroan	4
17.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	4
18.	Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekam)	4
19.	Sekretaris Perusahaan	4
20.	Komisaris Independen	4
21.	Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholders</i> )	4
22.	Perusahaan Patungan	4
23.	Satuan Pengawas Intern	5
D.	Referensi	5

## **DIREKSI**

**8**

A.	Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi	8
1.	Masa Jabatan Anggota Direksi	9
2.	Rangkap Jabatan	9
3.	Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong	10
4.	Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong	11
5.	Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-Waktu Oleh Rups	12
6.	Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris	12
7.	Pengunduran Diri Anggota Direksi	14
8.	Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan Ham	14
9.	Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru	14
10.	Penilaian terhadap Kinerja Direksi	15
B.	Tugas Dan Wewenang Direksi	16
1.	Tugas Direksi	16
2.	Tanggung Jawab Anggota Direksi	20
3.	Wewenang Direksi	21
C.	Hak Dan Kewajiban Direksi	27
1.	Hak Direksi	27
2.	Hak Anggota Direksi	28
3.	Kewajiban Direksi	29
4.	Kewajiban Anggota Direksi	31

D.	Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi	33
E.	Pengambilan Keputusan dan Rapat Direksi	35
1.	Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi	36
2.	Jadwal Rapat	36
3.	Tempat Pelaksanaan Rapat	37
4.	Panggilan Rapat	37
5.	Agenda Rapat	37
6.	Pimpinan Rapat	39
7.	Kuorum Rapat	40
8.	Pengambilan Keputusan dalam Rapat	40
9.	Perbedaan Pendapat ( <i>Dissenting Opinion</i> )	41
F.	Batasan Direksi Untuk Mewakili Perseroan	42

## **DEWAN KOMISARIS**

**44**

A.	Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris	44
1.	Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	45
2.	Rangkap Jabatan	46
3.	Tata Cara Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-Waktu oleh RUPS	46
4.	Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga Dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi	48
5.	Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	48
6.	Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong	49
7.	Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong	49
8.	Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru	50
9.	Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris	50
B.	Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris	51
1.	Tugas Dewan Komisaris	51
2.	Wewenang Dewan Komisaris	51
C.	Hak Dan Kewajiban Dewan Komisaris	52
1.	Hak Anggota Dewan Komisaris	52
2.	Kewajiban Dewan Komisaris	53
3.	Aspek Pengawasan dan Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi	55
4.	Kewajiban Anggota Dewan Komisaris	56
D.	Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris	56
E.	Pengambilan Keputusan dan Rapat Dewan Komisaris	57
1.	Jadwal Rapat	57
2.	Tempat Pelaksanaan Rapat	58

3.	Panggilan Rapat	58
4.	Pimpinan Rapat	58
5.	Pengambilan Keputusan dalam Rapat	59
6.	Pengambilan Keputusan secara Sirkuler	61
7.	Perbedaan Pendapat/Keberatan atas Keputusan Dewan Komisaris ( <i>Dissenting Opinion</i> )	61
8.	Risalah Rapat	61
9.	Materi Risalah Rapat	62
F.	Komite-Komite Dewan Komisaris	63
G.	Sekretaris Dewan Komisaris	63

## **PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM** **64**

A.	Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris	64
B.	Tata Laksana Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	66
1.	Perbuatan-Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	66
2.	Prosedur Teknis atas Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	69
C.	Tata Laksana Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Rapat Umum Pemegang Saham Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris	70
D.	Perbuatan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Rapat Umum Pemegang Saham	72

## **PENUTUP** **74**



# UMUM



**Board Manual** bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG.

Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/ atau perubahannya, di antaranya ialah mengatur secara konsisten dan berkelanjutan dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG). Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN tersebut, ketentuan, dan norma yang berlaku di Anggaran Dasar, Direksi perlu menyusun pedoman (*manual*) GCG, antara lain, yaitu *Board Manual*.

## A. TUJUAN

*Board Manual* ini merupakan salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

*Board Manual* bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG.

## B. RUANG LINGKUP

*Board Manual* ini berlaku di lingkungan PT Pertamina (Persero).

## C. PENGERTIAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut.

1. **Anak Perusahaan** sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Pertamina Nomor A-001/H00200/2011-S0 Revisi ke-1 dan/atau perubahannya adalah Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, yang kepemilikan saham PT Pertamina (Persero) lebih besar dari 50% dan mempunyai kemampuan pengendalian. Pengendalian (*control*) adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional dari suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut.
2. **Anggaran Dasar (AD) Perusahaan** adalah anggaran dasar PT Pertamina (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 27 tanggal 19 Desember 2016, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0110415 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016, dan/atau perubahannya.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota ini merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.

6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang Insan Pertamina yang mendapatkan kekuasaan dan wewenang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya sebagaimana diatur dalam Pedoman Konflik Kepentingan/Col Nomor 003/M00000/2017-S0 dan/atau perubahannya.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
8. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
9. **Insan Pertamina** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan Pertamina sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Pertamina (Persero) dan/atau perubahannya.
10. **Komite Audit** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
11. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
12. **Komite Pemantau Manajemen Risiko** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
13. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

14. **Pemegang Saham** adalah pihak yang memegang saham Perseroan, yaitu negara Republik Indonesia.
15. **Pekerja** adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Periode 2015–2017 dan/atau perubahannya.
16. **Perseroan** adalah PT Pertamina (Persero).
17. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS.
18. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekam)** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
19. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya. Dalam Anggaran Dasar disebut sebagai Sekretaris Perseroan.
20. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
21. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan BUMN karena mempunyai hubungan hukum dengan BUMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
22. **Perusahaan Patungan** adalah sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Pertamina Nomor A-001/H00200/2011-S0 Revisi ke-1 dan/atau perubahannya yaitu Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, yang dibentuk oleh PT Pertamina (Persero)

dengan pihak lain di mana kepemilikan saham PT Pertamina (Persero) berjumlah 50% atau kurang di mana terdapat pengendalian bersama yaitu persetujuan untuk berbagi pengendalian atas suatu aktivitas ekonomi dan ada hanya ketika keputusan keuangan dan operasional strategis terkait dengan aktivitas tersebut mensyaratkan konsensus dari seluruh pihak yang berbagi pengendalian.

- 23. Satuan Pengawas Intern** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dengan fungsi pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.



*Board Manual* ini merupakan salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya

#### **D. REFERENSI**

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya;
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.

2. Peraturan Pemerintah:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2003 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) Pertamina;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN dan/atau perubahannya.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN:
  - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perubahannya;
  - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya;
  - c. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya;
  - d. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN dan/atau perubahannya.
4. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
5. Surat Menteri BUMN selaku RUPS Nomor S-603/MBU/10/2016, tanggal 20 Oktober 2016 perihal Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi PT Pertamina (Persero) (Surat Menteri BUMN 603/2016), dan/atau perubahannya.
6. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
7. Surat Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS Nomor SK-160/MBU/08/2017 tanggal 15 Agustus 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pertamina, dan/atau perubahannya.

8. Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS No.SK-194/MBU/09/2017 tanggal 12 September 2017 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) Pertamina.
9. Anggaran Dasar PT Pertamina (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 27, tanggal 19 Desember 2016, yang dibuat oleh Lenny Janis Ishak, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0110415 Tahun 2016, tanggal 21 Desember 2016 dan/atau perubahannya.
10. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Pertamina (Persero) Nomor 012/KPTS/K/DK/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris PT Pertamina (Persero), dan/atau perubahannya.
11. Surat Keputusan Direksi No. Kpts-47/C00000/2017-S0 tanggal 16 Agustus 2017 tentang Struktur Organisasi Dasar PT Pertamina (Persero), dan/atau perubahannya.
12. Pedoman Konflik Kepentingan/Col Nomor 003/M00000/2017-S0 dan/atau perubahannya.
13. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan/atau perubahannya.
14. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya.



# DIREKSI



Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan

## A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 1



**Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib memenuhi etika jabatan Direksi**

Anggota Direksi wajib mematuhi etika jabatan Anggota Direksi, yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perseroan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan antikorupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.

## **1. Masa Jabatan Anggota Direksi**

Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>2</sup>

Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:<sup>3</sup>

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi termasuk tetapi tidak terbatas pada:<sup>4</sup>

- a. Rangkap Jabatan;
- b. Mengundurkan diri.

## **2. Rangkap Jabatan**

Para Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:<sup>5</sup>

---

2 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 10  
3 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 29  
4 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 30  
5 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 33

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris perusahaan lain, kecuali :<sup>6</sup>

- a. Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perseroan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih Anak Perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tigapuluh persen) dari gaji Anggota Direksi di Perseroan, sedangkan penghasilan lainnya/selebihnya menjadi penghasilan Perseroan;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/perjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.

Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.<sup>7</sup>

### 3. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka:<sup>8</sup>

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 3 ini, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain Anggota Direksi yang ada yang ditetapkan

6 Permen BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab IV Bagian A Nomor 6

7 Permen BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab IV Bagian A Nomor 7

8 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 25

- oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 3 ini, maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
  - d. Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c bagian 3 ini selain Anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

#### **4. Pengurusan Perseroan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong**

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka:<sup>9</sup>

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 4 ini, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- d. Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c bagian 4 ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

---

9 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 26

## 5. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

RUPS dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>10</sup>

Alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:<sup>11</sup>

- a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f. Mengundurkan diri;
- g. Atas alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>12</sup>

Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antar para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.<sup>13</sup>

## 6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:<sup>14</sup>

---

10 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 12

11 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 13

12 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 14

13 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 22 Jo. ayat 23

14 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 32

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b bagian 6 ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sejak menerima pemberitahuan pemberhentian sebagaimana butir c diatas.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- f. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- g. RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- i. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud pada huruf h bagian 6 ini.
- j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini.
- k. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf j bagian 6 ini, maka Anggota Direksi

yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

- I. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h bagian 6 ini, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

## **7. Pengunduran Diri Anggota Direksi**

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>15</sup>

## **8. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM**

Perubahan susunan Direksi Perseroan dan perubahan ketentuan Anggaran Dasar selain yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perseroan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perseroan menjadi Perseroan terbuka, cukup dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>16</sup>

## **9. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru**

Kepada Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>17</sup>

---

15 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 27

16 UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 21

17 Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43

Program pengenalan meliputi<sup>18</sup>:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
- b. Gambaran mengenai Perseroan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan<sup>19</sup>.

## **10. Penilaian terhadap Kinerja Direksi**

Penilaian kinerja Direksi (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

---

18 Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 43

19 Permen BUMN No:PER-01/MBU/2011 Pasal 43



Direksi bertugas melaksanakan pengurusan Perseroan diantaranya menyusun RJPP, RKAP, Laporan Tahunan, dan Laporan Berkala

## B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>20</sup>

Direksi bertugas melaksanakan pengurusan Perseroan sebagai berikut:

a. **Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.<sup>21</sup>

b. **Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>22</sup>

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;

20 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 1

21 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2

22 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 1

- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>23</sup>

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.<sup>24</sup>

Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).<sup>25</sup>

Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.<sup>26</sup>

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.<sup>27</sup>

### c. **Penyusunan Laporan Tahunan**

Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:<sup>28</sup>

- 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;

---

23 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 2

24 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 3

25 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 4

26 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 5

27 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 6

28 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 2

- 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- 6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
- 8) Informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima Perseroan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perseroan yang bersangkutan;<sup>29</sup>
- 9) Informasi mengenai jumlah rapat direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.<sup>30</sup>

Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>31</sup>

Akuntan publik sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.<sup>32</sup>

Laporan tahunan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.<sup>33</sup>

---

29 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat 3  
 30 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 6  
 31 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 3  
 32 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 4  
 33 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 5

Dalam hal ada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.<sup>34</sup>

Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.<sup>35</sup>

Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.<sup>36</sup>

Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>37</sup>

Laporan tahunan termasuk laporan keuangan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.<sup>38</sup>

#### d. **Penyusunan Laporan Berkala**

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.<sup>39</sup>

Laporan berkala meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.<sup>40</sup>

Selain laporan berkala yang meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>41</sup>

---

34 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 6

35 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 7

36 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 8

37 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 9

38 Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 10

39 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 1

40 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 2

41 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 3

Laporan berkala yang meliputi laporan triwulanan dan laporan khusus sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>42</sup>

Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.<sup>43</sup>

Laporan triwulanan tersebut di atas ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.<sup>44</sup>

Dalam hal ada Anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana tersebut di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.<sup>45</sup>

Laporan Triwulanan yang memuat pelaksanaan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris.<sup>46</sup>

Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersama dengan laporan berkala Perseroan.<sup>47</sup>

## 2. Tanggung Jawab Anggota Direksi

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>48</sup>

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

---

42 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 4

43 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 5

44 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 6

45 Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 7

46 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI Nomor KEP-211/M-Pbumn/1999 tanggal 24 September 1999 perihal Laporan Manajemen Perusahaan BUMN.

47 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 4

48 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 6



## Direksi berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan

Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.<sup>49</sup>

### 3. Wewenang Direksi

Direksi Berwenang untuk:<sup>50</sup>

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan

49 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 7

50 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2 huruf a

di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;

Dalam pelaksanaan wewenang Direksi untuk melakukan pengurusan Perseroan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris; mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yaitu:

**a. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris**

- 1) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya<sup>51</sup>;
- 2) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>52</sup>;
- 3) Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interest*) atau pendirian anak perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja migas hulu yang telah diperoleh, persetujuan pendirian anak perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja hulu dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>53</sup>;
- 4) Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan dalam partisipasi (*participating interest*)<sup>54</sup>;
- 5) Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain<sup>55</sup>;
- 6) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan<sup>56</sup>;
- 7) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris<sup>57</sup>;
- 8) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, sepanjang nilainya tidak melebihi 10 % dari total Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>58</sup>;

---

51 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir a

52 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir b

53 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir c

54 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir d

55 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir e

56 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir f

57 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir g

58 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir h

- 9) Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan<sup>59</sup>;
- 10) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris<sup>60</sup>;
- 11) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris<sup>61</sup>;
- 12) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris<sup>62</sup>;
- 13) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha<sup>63</sup>;
- 14) Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan<sup>64</sup>;
- 15) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris<sup>65</sup>;
- 16) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang<sup>66</sup>;
- 17) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati<sup>67</sup>;
- 18) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai

---

59 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir i

60 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir j

61 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir k

62 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir l

63 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir m

64 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir n

65 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir o

66 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir p

67 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir q

dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris<sup>68</sup>;

- 19) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak<sup>69</sup>;
- 20) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan<sup>70</sup>;
- 21) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi<sup>71</sup>;
- 22) Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia<sup>72</sup>;
- 23) Membagi dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar:
  - i. Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan;<sup>73</sup>
  - ii. Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris;<sup>74</sup>
- 24) Mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>75</sup>
- 25) Mengangkat dan menetapkan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).<sup>76</sup>
- 26) Memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).<sup>77</sup>

---

68 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir r

69 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir s

70 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir t

71 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir u

72 Anggaran Dasar Pasal 1 ayat 2

73 Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 11

74 Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 12

75 Anggaran Dasar Pasal 27 Huruf f

76 Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor R-070/K/DK/2016 tanggal 23 Desember 2016 perihal Penetapan Pekerja yang akan menduduki Jabatan Strategis di Pertamina

77 Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 28 dan Pasal 29

**b. Perbuatan-perbuatan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham**

- 1) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan<sup>78</sup>;
- 2) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>79</sup>;
- 3) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>80</sup>;
- 4) Perubahan penggunaan anggaran investasi untuk rekening investasi yang berbeda, yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>81</sup>;
- 5) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf a. nomor 1 sampai dengan 19 yang nilainya material bagi perusahaan yaitu memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil)<sup>82</sup>:
  - i. Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan;
  - ii. Sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*);
- 6) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enampuluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku<sup>83</sup>;
- 7) Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan menurut kebutuhan Perseroan dengan syarat, jumlah dan harga berdasarkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dengan ketentuan harga tersebut tidak di bawah pari<sup>84</sup>.

---

78 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir a

79 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir b

80 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir c

81 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir d

82 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir e

83 Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 3

84 Anggaran Dasar Pasal 4 ayat 4

### c. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

1) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:<sup>85</sup>

- i. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- ii. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi sebagaimana dimaksud di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.<sup>86</sup>

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>87</sup>

2) Pemindehan hak atas saham harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari:<sup>88</sup>

- i. Rapat Umum Pemegang Saham; dan
- ii. Instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.

3) Melakukan perjanjian dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>89</sup>

---

85 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 13

86 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 14

87 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 16

88 Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

89 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 39



**Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi**

## **C. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

### **1. Hak Direksi**

- a. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.<sup>90</sup>
- b. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama atau Direktur Utama menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.<sup>91</sup>

Apabila Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka

<sup>90</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 18

<sup>91</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 19.a

Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur Utama, atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.<sup>92</sup>

Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>93</sup>

- c. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.<sup>94</sup>

## 2. Hak Anggota Direksi

- a. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>95</sup>
- b. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.<sup>96</sup>
- c. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat direksi tersebut.<sup>97</sup>

---

92 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 19.b

93 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 19.c

94 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 23

95 Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 27

96 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 20

97 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 4

### 3. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk<sup>98</sup>:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- d. Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
- e. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
- i. Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- k. Memelihara daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e bagian 3 ini, dan dokumen Perseroan lainnya;
- l. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf j bagian 3 ini;

---

98 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2 huruf b

- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- q. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- r. Mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris mengenai proses penetapan pekerja yang akan menduduki jabatan satu tingkat di bawah Direksi. Khusus untuk jabatan Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.<sup>99</sup>
- s. Mengelola dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan.<sup>100</sup>
- t. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.<sup>101</sup>
- u. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.<sup>102</sup>
- v. Menyelenggarakan pengawasan intern.<sup>103</sup>
- w. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.<sup>104</sup>
- x. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.<sup>105</sup>
- y. Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>106</sup>
- z. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>107</sup>

99 Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor R-070/K/DK/2016 tanggal 23 Desember 2016 perihal Penetapan Pekerja yang akan menduduki Jabatan Strategis di Pertamina

100 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Pasal 101

101 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 26 ayat 1

102 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 27

103 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1

104 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

105 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

106 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 1

107 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 2

- a1. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.<sup>108</sup>
- b1. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.<sup>109</sup>
- c1. Memastikan aset dan lokasi serta fasilitas Perseroan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.<sup>110</sup>
- d1. Melaksanakan prinsip-prinsip tentang penilaian kelayakan dan kepatutan calon Anggota Direksi Perseroan untuk melakukan pemilihan Anggota Direksi anak perusahaan Perseroan.<sup>111</sup>
- e1. Memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.<sup>112</sup>
- f1. Mencatat pemindahan hak atas saham dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.<sup>113</sup>
- g1. Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perseroan paling sedikit dalam 1 (satu) Surat Kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan.<sup>114</sup>
- h1. Membenahi mekanisme penempatan Sumber Daya Manusia (SDM) Strategis di Pertamina, sehingga posisi-posisi strategis hanya dapat diisi oleh SDM yang qualified dan memiliki rekam jejak yang baik.<sup>115</sup>

#### 4. Kewajiban Anggota Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.<sup>116</sup>

108 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 30 ayat 1

109 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 30 ayat 2

110 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 36

111 Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-09A/MBU/2005 Pasal 21

112 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 16

113 UU Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 56 ayat 3

114 UU Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 127 ayat 2

115 Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor R-070/K/DK/2016 tanggal 23 Desember 2016 perihal Penetapan Pekerja yang akan menduduki Jabatan Strategis di Pertamina

116 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 3

- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.<sup>117</sup>
- c. Setiap Anggota Direksi wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>118</sup>
- d. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 3) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan;
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- e. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan.<sup>119</sup>
- f. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.<sup>120</sup>
- g. Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

117 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 4

118 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 5

119 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

120 UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1



**Direksi memiliki tugas dan wewenang diantaranya menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan**

#### **D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI**

Direksi memiliki tugas dan wewenang<sup>121</sup>:

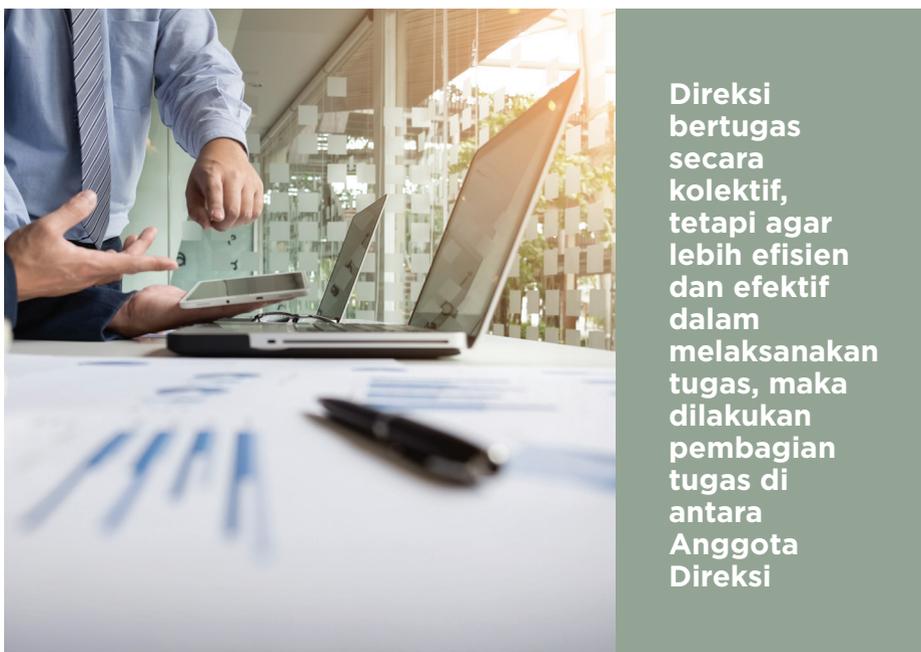
1. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
2. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara Korporat termasuk Anak Perusahaan.
3. Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan melalui mekanisme organisasi Perseroan dan Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Persero sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam "RUPS Persetujuan RKAP".
6. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Direktur dan memantau pelaksanaannya.

<sup>121</sup> Surat Menteri BUMN 603/2016 tanggal 20 Oktober 2016 hal Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan tugas Anggota-Anggota Direksi PT Pertamina (Persero)

7. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
8. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Persero sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.

Direksi bertugas secara kolektif, tetapi agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.<sup>122</sup>

Meskipun telah dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab, pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perseroan



<sup>122</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24



**Segala  
keputusan  
Direksi diambil  
dalam Rapat  
Direksi**

## **E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI**

Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.<sup>123</sup>

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>124</sup>

Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.<sup>125</sup>

Direksi harus sudah menentukan tindak lanjut atas suatu usulan tindakan Perusahaan paling lambat dalam 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis untuk keputusan Sirkuler<sup>126</sup>.

Setiap keputusan Direksi disampaikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan Direksi tersebut dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan atau Risalah Rapat ditandatangani<sup>127</sup>.

123 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 1

124 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2

125 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 126

126 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88

127 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88

## 1. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
  - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
  - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
  - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan-tindakan lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:
  - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
  - 2) belum tercantum dalam RKAP; dan
  - 3) bersifat mendesak/darurat.
- c. Penunjukan salah satu Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.<sup>128</sup>

## 2. Jadwal Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.<sup>129</sup>

Ketentuan tentang Penyelenggaraan Rapat Direksi diatur dalam ditetapkan berdasarkan ketentuan internal Perseroan.

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:<sup>130</sup>

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atas
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang-atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

128 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 2

129 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 1

130 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 4

### 3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>131</sup>

Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut di atas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.<sup>132</sup>

### 4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;<sup>133</sup>
- b. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;<sup>134</sup>
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat;<sup>135</sup>
- d. Rapat Direksi dapat menggunakan undangan yang mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat, agenda rapat, serta dapat melampirkan materi rapat tersebut.

### 5. Agenda Rapat

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

---

131 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 5

132 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 6

133 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 7

134 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 8

135 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 9

- 1) Setiap dan hanya Anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat.  
Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait.
- 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk dicek kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.
- 3) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang mendukung sesuai agenda yang diusulkannya.

b. Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang mendukung sesuai ketentuan pada butir a angka 3 di atas.
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat.
- 3) Apabila terdapat Anggota Direksi yang berhalangan hadir, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat menggunakan mekanisme kuorum.

Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.<sup>136</sup>

c. Agenda Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Keputusan Rapat Direksi

Pada setiap rapat Direksi, dilakukan evaluasi atas tindak lanjut dari keputusan-keputusan yang diambil pada rapat-rapat Direksi sebelumnya<sup>137</sup>.

Penentuan tindak lanjut–tindak lanjut yang akan dievaluasi dalam rapat Direksi tersebut dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Direktur Utama, yang kemudian dicantumkan sebagai salah satu agenda Rapat Direksi.

---

136 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 11

137 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88



Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama

## 6. Pimpinan Rapat

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.<sup>138</sup>

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi, atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.<sup>139</sup>

Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.<sup>140</sup>

Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.<sup>141</sup>

Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 14 AD yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.<sup>142</sup>

138 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 12

139 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 13.a

140 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 13.b

141 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 14

142 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 15

## 7. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.<sup>143</sup>

Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.<sup>144</sup>

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>145</sup>

## 8. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>146</sup>

Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.<sup>147</sup>

Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.<sup>148</sup>

Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar.<sup>149</sup>

Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar tersebut mengatur bahwa setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>150</sup>

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

---

143 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 10

144 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 17

145 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 16

146 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 18

147 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 19

148 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 20

149 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 21

150 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 6

- c. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>151</sup>

Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.<sup>152</sup>

Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>153</sup>

## 9. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.<sup>154</sup>

Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;

---

151 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 22

152 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 23

153 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 24

154 Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 3

- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

## F. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERSEROAN<sup>155</sup>

Direksi tidak berwenang mewakili perseroan dalam hal:

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.



**Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya**

155 Anggaran Dasar Pasal 13

Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun Anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam hal ada anggota Direksi/seluruh anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan, maka yang berwenang mewakili:

1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan.
2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.
3. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.



# DEWAN KOMISARIS



Dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan

## **A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.<sup>156</sup> Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.<sup>157</sup>

<sup>156</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1

<sup>157</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 2

Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Komisaris Utama.<sup>158</sup>

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi etika jabatan Anggota Dewan Komisaris yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perseroan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan anti korupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.

## **1. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>159</sup> Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>160</sup>

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:<sup>161</sup>

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris termasuk tetapi tidak terbatas pada:<sup>162</sup>

- a. Rangkap Jabatan;
- b. Mengundurkan diri.

---

158 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 3

159 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 10

160 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 11

161 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 27

162 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 28

## 2. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:<sup>163</sup>

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.

Selain itu, Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:<sup>164</sup>

- a. Anggota Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih. Ketentuan ini tidak berlaku apabila pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN/Perusahaan dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dan Menteri;
- b. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris atau jabatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN.

## 3. Tata Cara Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS

Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu oleh RUPS diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.<sup>165</sup>

Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan Anggota Dewan Komisaris yang

---

163 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 30

164 Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Bab V Huruf A angka 1 dan 2

165 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 14

bersangkutan antara lain:<sup>166</sup>

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau
- e. Mengundurkan diri.

Keputusan pemberhentian karena alasan:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara; diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.<sup>167</sup>

Di samping alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana disebutkan di atas, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>168</sup>

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.<sup>169</sup>

Selama rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.<sup>170</sup>

---

166 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 12

167 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 15

168 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 13

169 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 16

170 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 17



**Anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi etika jabatan Anggota Dewan Komisaris**

#### **4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi**

Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.<sup>171</sup> Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.<sup>172</sup>

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>173</sup>

#### **5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris**

Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>174</sup>

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat

171 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 19

172 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 20

173 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 21

174 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 25

permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>175</sup>

## **6. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong**

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:<sup>176</sup>

- a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- c. Kepada Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b pada ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## **7. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong**

Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka:<sup>177</sup>

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa

---

175 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 26

176 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 23

177 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 24

jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;

- d. Kepada pelaksana tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c pada di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

## **8. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru<sup>178</sup>**

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program Pengenalan meliputi:

- a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

## **9. Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris**

Penilaian kinerja Dewan Komisaris (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

---

178 Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011Pasal 43



**Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasehat terhadap kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi**

## **B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

### **1. Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>179</sup>

### **2. Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berwenang untuk:<sup>180</sup>

- 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;

179 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 1

180 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2

- 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 Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- m. Selain kewenangan membentuk Komite Audit, Dewan Komisaris berwenang membentuk Komite Lainnya (jika diperlukan) yang terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha lainnya.<sup>181</sup>

## C. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Hak Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>182</sup>

181 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 18

182 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 21



**Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya**

- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>183</sup>
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>184</sup>

## **2. Kewajiban Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:<sup>185</sup>

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;

183 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 25

184 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 23

185 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2 huruf b

- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Membentuk Komite Audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- o. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;<sup>186</sup>
- p. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;<sup>187</sup>
- q. Dewan Komisaris Perseroan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan<sup>188</sup>;
- r. Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan<sup>189</sup>;

186 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 7

187 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 61

188 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 65

189 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 66

- s. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham<sup>190</sup>;
- t. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.<sup>191</sup>

### **3. Aspek Pengawasan dan Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi**

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek<sup>192</sup>:

- a. Sistem Pengendalian Intern;
- b. Manajemen Risiko Perusahaan;
- c. Sistem Teknologi Informasi;
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- e. Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. Mutu dan Pelayanan;
- g. Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- h. Kepatuhan pada RKAP dan RJPP;
- i. Efektivitas Pelaksanaan Audit;
- j. Penurunan Kinerja Perusahaan;
- k. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- l. Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- m. Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
- n. Proses Bisnis Perusahaan.<sup>193</sup>
- o. Mekanisme pengungkapan dan penyampaian informasi strategis oleh Direksi kepada publik.<sup>194</sup>

---

190 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 67

191 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 68

192 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

193 Surat Sekretaris Dewan Komisaris Nomor 109/S/DK/2016 tanggal 7 September 2016 perihal Hasil Review atas rencana revisi Board Manual

194 Surat Sekretaris Dewan Komisaris Nomor 109/S/DK/2016 tanggal 7 September 2016 perihal Hasil Review atas rencana revisi Board Manual

#### 4. Kewajiban Anggota Dewan Komisaris

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;<sup>195</sup>
- b. Beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;<sup>196</sup>
- c. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;<sup>197</sup>
- d. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;<sup>198</sup>
- e. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perseroan lain;<sup>199</sup>
- f. Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- g. Mematuhi ketentuan serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

#### D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.<sup>200</sup>

Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.<sup>201</sup>

195 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 3 huruf (a)

196 Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 3 huruf (b)

197 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor 16/S.MBU/2012 Parameter 13

198 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Pasal 59 ayat 2

199 UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 116 huruf b

200 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 2

201 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 22

Setiap Anggota Dewan Komisaris harus beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan

## E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.<sup>202</sup> Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>203</sup>

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>204</sup>

### 1. Jadwal Rapat

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.<sup>205</sup>

Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.<sup>206</sup>

202 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 1

203 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 2

204 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 3

205 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 8

206 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 9

## 2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>207</sup> Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.<sup>208</sup>

## 3. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>209</sup>
- b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>210</sup>
- c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.<sup>211</sup>

Ketentuan tentang Penetapan Agenda Rapat Susulan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## 4. Pimpinan Rapat

Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama<sup>212</sup>

Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk

---

207 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 6.

208 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 7

209 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 10

210 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 11

211 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 12

212 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 17

oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.<sup>213</sup>

Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama yang memimpin Dewan Komisaris.<sup>214</sup>

Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak selaku pimpinan rapat Dewan Komisaris.<sup>215</sup>

Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 19 AD yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.<sup>216</sup>

## 5. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

Rapat Dewan Komisaris sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  jumlah Anggota Dewan Komisaris.<sup>217</sup>

Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.<sup>218</sup>

Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>219</sup>

Dalam keadaan mendesak, kehadiran Anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana *teleconference/conference call* dengan tata cara pengambilan keputusan yang berlaku apabila Anggota Dewan Komisaris tersebut hadir secara fisik dalam rapat Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>220</sup>

---

213 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 18. a

214 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 18. b

215 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 19

216 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 20

217 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 13

218 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 14

219 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 15

220 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 21



**Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu**

Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.<sup>221</sup>

Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai berikut:

- a. setiap Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban;
- b. setiap Anggota Dewan Komisaris harus beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan,

kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.<sup>222</sup>

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>223</sup>

Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>224</sup>

221 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 22

222 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 24

223 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 23

224 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 25

Ketentuan tentang pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## 6. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>225</sup>

Ketentuan tentang pengambilan keputusan secara sirkuler ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## 7. Perbedaan Pendapat/Keberatan atas Keputusan Dewan Komisaris (*Dissenting Opinion*)

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>226</sup>

Ketentuan tentang *dissenting opinion* ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## 8. Risalah Rapat

Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada bagian 7 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.<sup>227</sup>

Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>228</sup>

Ketentuan tentang Risalah Rapat ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah selesai (telah diedarkan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris) selambat-lambatnya 7 hari setelah rapat selesai dilaksanakan.<sup>229</sup>

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, baik hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.<sup>230</sup>

225 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 2

226 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 3

227 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 4

228 Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 5

229 SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.

230 SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate

## 9. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus mencantumkan:<sup>231</sup>

- a. Pendapat yang berbeda (*dissention opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
- b. Jalannya rapat (dinamika Rapat);
- c. Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- d. Penjelasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris;
- e. Keputusan rapat.



**Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat**

---

Governance) pada BUMN.

231 SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

## **F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>232</sup>

Tugas komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.<sup>233</sup>

Ketentuan tentang Komite Dewan Komisaris diatur berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>234</sup>

## **G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan,<sup>235</sup> untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris.

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>236</sup>

---

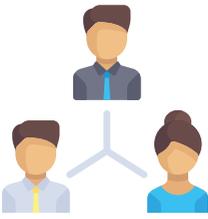
232 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 2

233 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 19

234 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 29

235 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 22

236 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 10



# PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA

DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT  
UMUM PEMEGANG SAHAM



Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan. Artinya, bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya.

## A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur, baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam Anggaran Dasar.

2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Dewan Komisaris kepada Direksi dapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris atau oleh Komisaris Utama, sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Direksi kepada Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama, dengan ditembuskan kepada seluruh Anggota Direksi.
7. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dimaksudkan untuk kemudahan dan kelancaran komunikasi serta koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Hubungan kerja yang bersifat informal ini dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, media *messaging* dalam berbagai bentuk, yakni antara lain pos-el (*e-mail*), *short message service* (SMS), *whatsapp* (WA), *blackberry messenger* (BBM), dan telegram.

8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan. Artinya, bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.
9. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan.



Direksi mengajukan persetujuan kepada Dewan Komisaris dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai sifat kegiatan yang dimintakan persetujuan

## B. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

### 1. Perbuatan-perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris<sup>237</sup>

- a. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
- b. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- c. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interest*) atau pendirian Anak Perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja migas hulu yang telah diperoleh, persetujuan pendirian Anak Perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja hulu dalam RKAP;
- d. melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan dalam partisipasi (*participating interest*);
- e. Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain;

237 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8, Pasal 1 ayat 2, Pasal 26 ayat 12, dan Pasal 27 huruf f

- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan;
- g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sepanjang nilainya tidak melebihi 10 % dari total RKAP;
- i. Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan;
- j. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- k. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- l. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- m. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha;
- n. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam RKAP, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan;
- o. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- p. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- q. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- r. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur

ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

- s. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- t. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan;
- u. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- v. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan ditempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.
- w. Membagi dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar:

Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan;<sup>238</sup>

Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris;<sup>239</sup>

- x. Mengelola dana cadangan agar dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar:

Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>240</sup>

- y. Mengangkat dan menetapkan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau seorang Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)<sup>241</sup>
- z. Memberhentikan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau seorang Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).<sup>242</sup>

---

238 Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 11

239 Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 12

240 Anggaran Dasar Pasal 26 huruf f

241 Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor R-070/K/DK/2016 tanggal 23 Desember 2016 perihal Penetapan Pekerja yang akan Menduduki Jabatan Strategis di Pertamina

242 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 dan Pasal 29

## 2. Prosedur Teknis atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

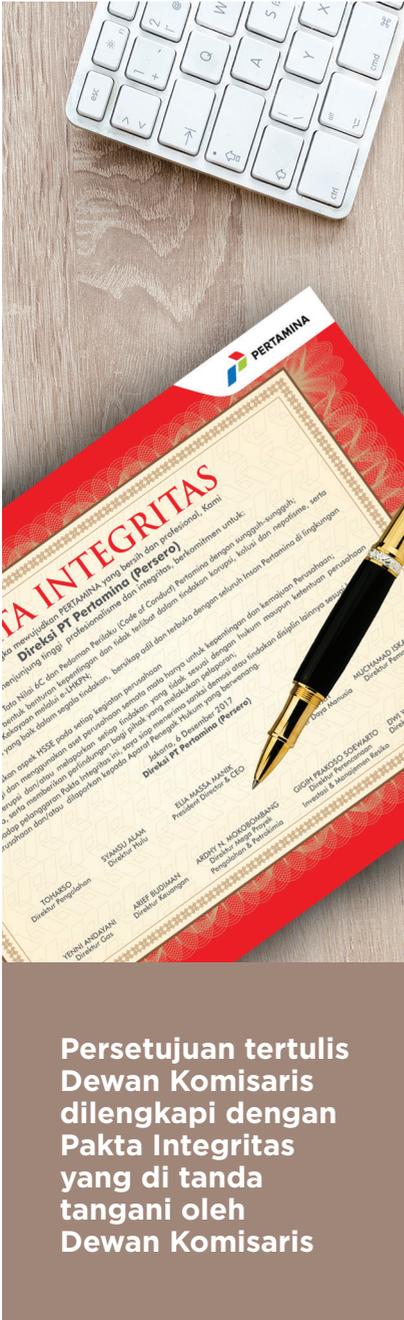
- a. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk melakukan perbuatan-perbuatan tersebut pada bagian 1 di atas, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat dari kegiatan tersebut;
- b. Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris adalah:
  - 1) Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
  - 2) Pakta Integritas  

Bila ternyata ada Anggota Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan;<sup>243</sup> dan
  - 3) *Risalah Rapat Direksi* atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- c. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya oleh Dewan Komisaris, permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis, Dewan Komisaris dianggap menyetujui permohonan Direksi.  

Persetujuan tertulis Dewan Komisaris dilengkapi dengan Pakta Integritas yang di tanda tangani oleh Dewan Komisaris.
- d. Direksi menindaklanjuti persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

---

243 Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor 16/S.MBU/2012 Parameter 120 Angka 2



**Persetujuan tertulis Dewan Komisaris dilengkapi dengan Pakta Integritas yang di tanda tangani oleh Dewan Komisaris**

## C. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

### 1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris<sup>244</sup>

- a. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- b. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- c. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Bagian B Angka 1 di atas dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- d. Perubahan penggunaan anggaran investasi untuk rekening investasi yang berbeda, yang telah ditetapkan dalam RKAP;
- e. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud

244 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10

pada Bagian B Angka 1 di atas huruf a s/d s yang nilainya material bagi Perseroan yaitu memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :

- 1) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan;
- 2) Sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (total *equity*).

## **2. Prosedur Teknis atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris**

- a. Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat rencana tersebut;
- b. Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan adalah:
  - 1) Permohonan persetujuan yang disertai i) tanggapan tertulis Dewan Komisaris, ii) kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan RUPS;
  - 2) Pakta integritas;  
  
Apabila ternyata ada Anggota Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada RUPS disertai *langkah-langkah* yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan; dan
  - 3) Risalah Rapat Direksi atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- c. RUPS memproses permohonan persetujuan; dan
- d. Direksi menindaklanjuti keputusan RUPS atas permohonan persetujuan, dan menginformasikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.



**Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan RUPS dan Instansi yang berwenang (jika disyaratkan oleh UU)**

#### **D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

1. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;<sup>245</sup>

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi sebagaimana dimaksud di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.<sup>246</sup>

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

<sup>245</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 13

<sup>246</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 14

Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>247</sup>

3. Pemindehan hak atas saham harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dan Instansi yang berwenang (jika disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan).<sup>248</sup>
4. Melakukan perjanjian dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>249</sup>

---

247 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 16

248 Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

249 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 39



# PENUTUP



**Board Manual ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perseroan**

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pertamina (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/ atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board*

*Manual* ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.

3. Apabila terdapat perubahan pada lampiran mengenai daftar dokumen yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait, seperti perbuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan perbuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis RUPS setelah terlebih dahulu mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris, akan diberitahukan oleh *Chief Compliance Officer* melalui korespondensi tertulis kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
5. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pertamina (Persero) dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perseroan.





OFFICE OF CHIEF  
LEGAL COUNSEL &  
COMPLIANCE

Kantor Pusat Pertamina  
JI Medan Merdeka Timur 1  
Gedung Annex It 7  
Jakarta Pusat 10110