

*CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE*



**PEDOMAN
TATA KELOLA
PERUSAHAAN**

**PT PERTAMINA (PERSERO)
2017**



*Pengantar
Direktur Utama*

ELIA MASSA MANIK
DIREKTUR UTAMA

PT Pertamina (Persero) (untuk selanjutnya disebut “Perusahaan”) sebagai Badan Usaha Milik Negara didirikan dengan maksud untuk menyelenggarakan usaha di bidang minyak dan gas bumi baik di dalam maupun di luar negeri serta kegiatan usaha lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang minyak dan gas bumi tersebut.



CODE OF CORPORATE GOVERNANCE

Sedangkan tujuan didirikannya Perusahaan adalah untuk mengusahakan keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan secara efektif dan efisien serta memberikan kontribusi dalam meningkatkan kegiatan ekonomi untuk kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

Salah satu panduan bagi Perusahaan untuk mewujudkan maksud dan tujuan tersebut adalah Prinsip Tata Kelola Perusahaan atau dikenal dengan istilah *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan GCG secara konsisten diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas dan mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Stakeholders lainnya, yang pada akhirnya akan memberikan nilai lebih bagi Perusahaan untuk bertahan dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat.

Untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, diperlukan suatu panduan bagi Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait dengan Perusahaan seperti Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja dan *Stakeholders*. Oleh karenanya Perusahaan menyusun suatu Pedoman yang mengatur tentang Tata Kelola Perusahaan yang disebut juga sebagai *Code of Corporate Governance* atau "COCG".

COCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala seiring dengan kegiatan usaha Perusahaan yang dinamis dan selalu mengalami perkembangan.

LEMBAR PENANDATANGANAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)
PT PERTAMINA (PERSERO)

Jakarta, Mei 2017

Dewan Komisaris

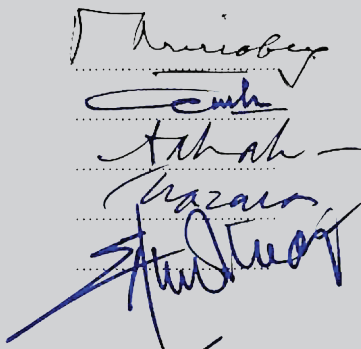
Komisaris Utama/
Komisaris Independen : Tanri Abeng

Wakil Komisaris Utama : Arcandra Tahar

Komisaris : Sahala Lumban Gaol

Komisaris : Suahasil Nazara

Komisaris : Edwin Hidayat Abdullah



Handwritten signatures of the Board of Commissioners: Tanri Abeng, Arcandra Tahar, Sahala Lumban Gaol, Suahasil Nazara, and Edwin Hidayat Abdullah.

Direksi

Direktur Utama : Elia Massa Manik

Direktur Hulu : Syamsu Alam

Direktur Gas : Yenni Andayani

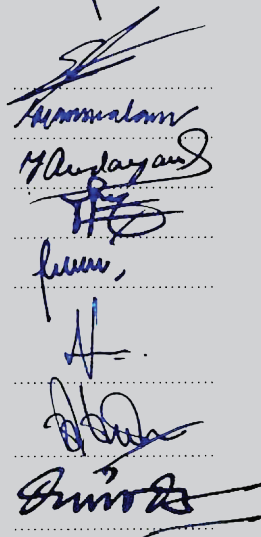
Direktur Pengolahan : Toharso

Direktur Pemasaran : Muchamad Iskandar

Direktur Megaprojek
Pengolahan dan
Petrokimia : Rachmad Hardadi

Direktur Keuangan dan
Strategi Perusahaan : Arief Budiman

Direktur SDM, Teknologi
Informasi dan Umum : Dwi Wahyu Daryoto



Handwritten signatures of the Management: Elia Massa Manik, Syamsu Alam, Yenni Andayani, Toharso, Muchamad Iskandar, Rachmad Hardadi, Arief Budiman, and Dwi Wahyu Daryoto.

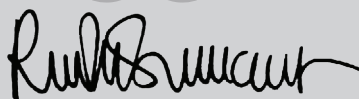
LEMBAR PENGUKUHAN
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)
PT PERTAMINA (PERSERO)

Dalam rangka implementasi *good corporate governance* secara konsisten dan berkesinambungan, telah disusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sebagai salah satu *softstructure good corporate governance* mengacu pada peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.

Dengan ini, Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS:

1. Mengukuhkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Pertamina (Persero).
2. Menugaskan dan memberikan wewenang kepada Direksi untuk melakukan peninjauan secara berkala dan pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Jakarta, 07 Mei 2017
Menteri BUMN selaku RUPS,


Rini M. Soemarno

DAFTAR ISI

01

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Dan Definisi	2
C. Prinsip-Pinsip <i>Good Corporate Governance</i>	5
D. Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan	6
E. Tujuan Penerapan GCG	8
F. Acuan	8

02

STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. Organ Perusahaan	11
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	11
2. Dewan Komisaris	12
3. Direksi	15
B. Organ Pendukung Dewan Komisaris	
1. Sekretariat Dewan Komisaris	18
2. Komite Dewan Komisaris	19
C. Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern	
1. Sekretaris Perusahaan	19
2. Satuan Pengawasan Intern	19

03

PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	21
B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	24
C. Kontrak Manajemen (KM)	25
D. Kuasa untuk Mewakili RUPS, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi	27
E. Pengelolaan Kegiatan Operasional Perusahaan	27
F. Pengelolaan Keuangan	31
G. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	32
H. Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi	33
I. Pengadaan Barang dan Jasa	34
J. Manajemen Risiko	34
K. Manajemen Mutu	35
L. <i>Health, Safety, Security dan Environment (HSSE)</i>	35



M. Pengelolaan Aset	36
N. Benturan Kepentingan	37
O. <i>Whistleblowing System</i>	38
P. Penelitian dan Pengembangan	39
Q. Sistem Penilaian Kinerja	40
R. Pelaporan	40
S. Sistem Audit	42

04

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. Pendirian Anak Perusahaan	43
B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	44
C. Struktur Organisasi Pokok Anak Perusahaan dan Pembagian Tugas Direksi Anak Perusahaan	45
D. Penggunaan Laba Anak Perusahaan	45
E. Sinergi Perusahaan	45
F. Penilaian Kinerja Anak Perusahaan	47
G. Laporan Manajemen Anak Perusahaan	48

05

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>	49
B. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi	50
C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	52

06

PENUTUP

54



1 PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan sehingga akan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Untuk itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG) agar prinsip-prinsip GCG diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai

yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat diberdayakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

COCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. COCG yang telah disusun menjadi acuan bagi pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, COCG yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. PENGERTIAN DAN DEFINISI

Istilah yang digunakan dalam COCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut.

1. **Anak Perusahaan** adalah Badan Usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham PT Pertamina (Persero) lebih besar dari 50% dan mempunyai kemampuan pengendalian sebagaimana diatur dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Pertamina No.A-001/H00200/2011-S0 Revisi ke-1 dan/atau perubahannya. Pengendalian (*control*) adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut.
2. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah anggaran dasar PT Pertamina (Persero) yang terakhir sesuai 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 No.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 Direksi Mmenunjuk kepada individu, dan bukan sebagai dewan (*board*).

5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang menyediakan, baik jasa audit maupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang Insan Pertamina yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan 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 (*CoI*) No.A-002/N00300/2009-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 UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
8. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh 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 No. 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. **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 No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan ang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
11. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

12. **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.
13. **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.
14. **Perseroan** adalah PT Pertamina (Persero).
15. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS.
16. **Satuan Pengawasan 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.
17. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
18. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. 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.

C. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Transparansi (*Transparency*)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah keadaan perusahaan yang dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. VISI, MISI, DAN TATA NILAI PERUSAHAAN



VISI

Menjadi
Perusahaan
Energi Nasional
Kelas Dunia

MISI

Menjalankan usaha minyak, gas, dan energi baru dan terbarukan secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat

TATA NILAI PERUSAHAAN

Budaya Perusahaan dibangun melalui **Tata Nilai 6C** yang merupakan nilai-nilai penting yang harus dimiliki Insan Pertamina. Pemahaman dan pelaksanaan Tata Nilai 6C ini akan membentuk budaya yang menjadi ciri khas Perusahaan di antara perusahaan-perusahaan lain. Insan Pertamina yang bertindak mewakili Perusahaan harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Tata Nilai 6C Perusahaan. Tata Nilai 6C Perusahaan sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:



CLEAN (BERSIH)

Dikelola secara *professional*, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.



COMPETITIVE (KOMPETITIF)

Mampu berkompetisi dalam skala, baik regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya, dan menghargai kinerja.



CONFIDENT (PERCAYA DIRI)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.



CUSTOMER FOCUSED (FOKUS PADA PELANGGAN)

Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.



COMMERCIAL (KOMERSIAL)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial dan mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.



CAPABLE (BERKEMAMPUAN)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja profesional yang memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, serta berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

E. TUJUAN PENERAPAN GCG

Penerapan prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan nilai Perusahaan bagi pemegang saham. Tujuan penerapan GCG adalah:¹

1. memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
2. terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
3. terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*; dan
5. meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang energi dan petrokimia.

F. ACUAN

1. Undang-Undang, di antaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; dan
 - e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.

¹ Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG 2006 halaman 2

3. Peraturan Menteri Negara BUMN, di antaranya:
 - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perusahaan BUMN;
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
 - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
 - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/06/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan
 - f. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/06/2017 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014; dan
 - g. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
4. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN, di antaranya:
 - a. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
 - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
 - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJPP);
 - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;

- e. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara; dan
 - f. 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.
5. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite *Governance* Tahun 2006.
6. Anggaran Dasar Perusahaan.





2

STRUKTUR GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. ORGAN PERUSAHAAN

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- a. RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.²
- b. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun RKAP yang bersangkutan berjalan.³
- c. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diselenggarakan selambat-lambatnya bulan ke-enam (bulan Juni) setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.⁴

² Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 20 ayat 1

³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat 3

⁴ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 21 ayat 2

- d. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.⁵
- e. RUPS diselenggarakan dan diatur sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.⁶

2. DEWAN KOMISARIS

a. Keanggotaan dan Komposisi

- 1). Dewan Komisaris terdiri atas sekurang-kurangnya 1 (satu) orang. Apabila anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, maka seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 2). Sekurang-kurangnya 20% dari anggota Dewan Komisaris merupakan komisaris independen.⁷

b. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris

1). Tugas Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.⁸

5 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 22

6 UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 75 ayat 1

7 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13

8 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat 1

2). Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a). Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- b). Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- c). Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- d). Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.⁹

3). Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban:

- a). Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- b). Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- c). Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.¹⁰

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:

- a). mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;

⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat 2 huruf a

¹⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat 2 huruf b

- b). beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹¹

c. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1). Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;¹²
- 2). Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;¹³
- 3). Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;¹⁴
- 4). Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;¹⁵ dan
- 5). Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh RUPS sebelum berakhirnya masa jabatan dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk membela diri.¹⁶

11 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat 3

12 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat 8

13 UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 28

14 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Lampiran Bab II

15 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat 10

16 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat 11 dan 15

3. DIREKSI

a. Keanggotaan dan Komposisi

- 1). Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama; dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.¹⁷
- 2). Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang di antara para anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.¹⁸

b. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

1). Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.¹⁹

2). Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:

- a). Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- b). Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.²⁰

¹⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 1

¹⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 24

¹⁹ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 1

²⁰ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 2 huruf a



3). Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:

- a). Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b). Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.²¹

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib:

- a). Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;²²
- b). Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan dan wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajiban;²³
- c). Menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan iktikad baik, penuh tanggung jawab dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁴

21 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 2 huruf b

22 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 3

23 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 4

24 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 5

c. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- 1). Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;²⁵
- 2). Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;²⁶
- 3). Penetapan calon anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.²⁷
- 4). Anggota Direksi wajib menandatangani kontrak manajemen, pakta integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan RUPS;²⁸
- 5). Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;²⁹
- 6). Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri.³⁰
- 7). Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris, dalam hal anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;³¹

25 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 6

26 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II

27 Bab II C Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015

28 Bab II C angka 10 Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015

29 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 10

30 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 12 dan 15

31 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 32

- 8). Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara tersebut batal.³²

B. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.³³ Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.³⁴

Dalam rangka tertib administrasi dan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan.³⁵

32 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 ayat 32

33 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 1 dan 2 Jo. Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 ayat 22

34 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 4 ayat 1 dan 2

35 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 4 ayat 3

2. 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.³⁶

Tugas Komite Audit dan komite lainnya yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam piagam masing-masing Komite.³⁷

C. SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN SATUAN PENGAWASAN INTERN

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Direksi menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.³⁸

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.³⁹

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, serta RUPS.⁴⁰

2. SATUAN PENGAWASAN INTERN

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern Perusahaan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.⁴¹ Satuan

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

37 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 13 ayat 2 dan Pasal 19

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

39 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 3

40 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 4

41 UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 67 ayat 1 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

Pengawasan Intern tersebut dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.⁴²

Untuk menjamin independensi dan mencegah intervensi dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit, Satuan Pengawasan Intern berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama. Satuan Pengawasan Intern melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- b.. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.⁴³

Satuan Pengawasan Intern Perusahaan menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam Piagam Internal Audit Pertamina yang antara lain adalah melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* di seluruh unit kerja Pertamina.⁴⁴

D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

Kebijakan Perusahaan terkait dengan hubungan antar-Organ Perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
2. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Tiap-tiap Organ Perusahaan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

42 UU Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 67 ayat 2 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

43 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 4

44 Piagam Internal Audit Pertamina tertanggal 10 September 2015



3 PROSES CORPORATE GOVERNANCE

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Muatan RJPP

Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya;
- c. Posisi Perusahaan saat ini;
- d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP; dan
- e. Tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.⁴⁵

⁴⁵ Pedoman Perencanaan Strategi Jangka Panjang Perusahaan Nomor A-004/H30000/2015-S9

2. Penyusunan dan *Rolling Out* RJPP⁴⁶

- a. Direksi wajib menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai selama lima tahun ke depan.⁴⁷
- b. Penyusunan RJPP idealnya disusun 5 (lima) tahun sekali, selambat-lambatnya pada 2 (dua) tahun sebelum akhir tahun perencanaan, dengan menggunakan dasar proyeksi RKAP yang disetujui terakhir dan realisasi pencapaian perusahaan pada tahun berjalan terakhir.
- c. Penyusunan RJPP dapat dilakukan apabila memenuhi minimal 1 (satu) dari 3 (tiga) kondisi berikut ini.
 - 1). Sudah berakhirnya masa berlaku RJPP terakhir yang disahkan oleh RUPS.
 - 2). Adanya arahan/instruksi dari pemegang saham/Dewan Komisaris/Direksi untuk melakukan penyusunan RJPP menggantikan RJPP yang disahkan terakhir.
 - 3). Adanya deviasi lebih dari 20% dari sasaran RJPP yang disahkan RUPS terhadap realisasi pencapaian perusahaan, yang dalam hal ini deviasi tersebut ditentukan berdasarkan evaluasi realisasi tahunan pada tahun berjalan terakhir atau evaluasi pada akhir tahun perencanaan RJPP tersebut. Keputusan apakah penyusunan RJPP yang baru berdasarkan pada hasil evaluasi realisasi tahunan atau akhir tahun perencanaan RJPP, mengikuti arahan/instruksi dari pemegang saham/Dewan Komisaris/Direksi.
- d. *Rolling Out* RJPP:
 - 1). *Rolling out* RJPP adalah proses *monitoring* dan *updating* secara tahunan terhadap RJPP yang telah disahkan oleh RUPS, dengan jangka waktu tahun perencanaan 5 (lima) tahun. *Rolling out* RJPP ini dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris sebagai bahan untuk evaluasi dan *monitoring* RJPP yang sudah disetujui oleh RUPS.
 - 2). *Rolling out* RJPP ini dilakukan dengan menambah akhir tahun perencanaan dan mengambil dasar proyeksi dari realisasi pencapaian

46 SK Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002Pasal 3

47 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 2.b.2)

perusahaan pada tahun berjalan terakhir serta profil RKAP yang disetujui terakhir.

- 3). Proses *rolling out* RJPP akan berlangsung setiap tahun hingga dua tahun terakhir sebelum masa berlaku RJPP yang disetujui RUPS berakhir. Pada periode dua tahun terakhir sebelum masa berlaku RJPP tersebut, Perusahaan harus menyusun kembali RJPP yang baru sampai disetujui oleh RUPS kembali.
- 4). Proses penyusunan *rolling out* RJPP pada dasarnya sama dengan proses penyusunan RJPP. Namun, ada hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu penyusunan *rolling out* RJPP harus menggunakan asumsi dan parameter baru yang disesuaikan dengan ketetapan RAPBN. Selain itu, *rolling out* RJPP juga harus mempertimbangkan hasil revaluasi aset (*impairment*) serta *updating* profil keekonomian proyek-proyek sebagai salah satu dasar proyeksi.

3. Pengesahan RJPP

- a. RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk pengesahan.⁴⁸
- b. Pengesahan RJPP oleh RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diterima secara lengkap.⁴⁹
- c. Jika dalam waktu selama 60 (enam puluh) hari tersebut rancangan RJPP belum disahkan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁵⁰



48 SK Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Pasal 6 ayat 1

49 SK Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Pasal 6 ayat 5

50 SK Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Pasal 6 ayat 6

B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Muatan RKAP

Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Rencana kerja Perusahaan;
- b. Anggaran Perusahaan;
- c. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- d. Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.⁵¹

2. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- a. Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran dari RJPP untuk setiap tahun buku.⁵²
- b. Direksi wajib memperhatikan dan memastikan Aspirasi Pemegang Saham termuat dalam RKAP.
- c. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani.⁵³
- d. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun buku.⁵⁴
- e. Persetujuan atas rancangan RKAP dilakukan oleh RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.⁵⁵
- f. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu yang ditentukan, maka RKAP tahun sebelumnya diberlakukan.⁵⁶

51 SK Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 Pasal 3

52 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 11 ayat 2. b. 2) Jo. Pasal 17 ayat 1

53 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat 2

54 SK Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 Pasal 11 ayat 1 Jo. Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat 3

55 SK Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 Pasal 11 ayat 7 Jo. Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat 4

56 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 17 ayat 5

3. Pelaksanaan dan Pemantauan/Pemantauan (*Monitoring*) RKAP

- a. Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi Laporan Pelaksanaan RKAP secara bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- b. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham secara bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- c. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
- d. Usulan perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. KONTRAK MANAJEMEN (KM)

1. Materi Kontrak Manajemen (KM)

- a. Kontrak Manajemen ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas setiap tahunnya dalam rangka pelaksanaan RKAP yang disahkan oleh RUPS.
- b. Penyusunan KM menjadi tanggung jawab Direksi.
- c. Penyusunan KM harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.
- d. KM disusun setiap tahun selaras dengan RJPP dan RKAP.
- e. Materi KM memuat sekurang-kurangnya:
 - 1). Visi, misi, tujuan, tata nilai Perusahaan dan arahan pemegang saham.
 - 2). Asumsi makroekonomi dan parameter yang digunakan dalam penyusunan RKAP, proyeksi triwulanan laporan keuangan (P/L, neraca dan arus kas) dan rencana investasi.

- 3). Sasaran Kinerja Perusahaan disusun menggunakan pendekatan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU)⁵⁷ yang terdiri atas 5 (lima) perspektif yaitu Keuangan dan Pasar, Fokus Pelanggan, Fokus Tenaga Kerja, Efektivitas Produk dan Proses serta Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Masyarakat.
- 4). Setiap perspektif didefinisikan Sasaran, Strategi, *Critical Success Indicator* (CSI) dan *Key Performance Indicator* (KPI).
- 5). Kontrak manajemen juga memuat tingkat kesehatan perusahaan yang meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi dan juga petunjuk teknis perhitungan item KPI yang telah ditetapkan.⁵⁸
- f. Pengesahan KM dan Penetapan target KPI Direksi dan Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan pemegang saham
- g. Rancangan KM diajukan oleh Direksi kepada pemegang saham bersamaan dengan penyampaian rancangan RKAP, setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris.
- h. Dalam hal terdapat pengangkatan anggota Direksi atau Dewan Komisaris setelah RUPS mengesahkan KM, maka Direksi atau Dewan Komisaris yang baru menandatangani KM pada saat diangkat oleh RUPS dengan komitmen mencapai target-target KPI dalam KM awal tahun. Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh anggota Direksi pada saat dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan oleh Menteri BUMN/RUPS, untuk periode 5 (lima) tahun atau sesuai masa jabatan Direksi;
- i. Realisasi KPI dievaluasi setiap periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut.
- j. Penilaian pencapaian dan pertanggungjawaban final KPI diberikan kepada RUPS. Perhitungan KPI agar dilakukan oleh pihak independen.⁵⁹

57 Surat Kementerian BUMN Nomor S-08/S.MBU/2013

58 SK Menteri BUMN Nomor KEP-100/MBU/2002

59 Surat S-513/MBU/08/2016 tentang Aspirasi Pemegang Saham/Pemilik Modal Sebagai Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun Anggaran 2017 tanggal 30 Agustus 2016

D. KUASA UNTUK MEWAKILI RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

1. Kuasa Untuk Mewakili Dalam RUPS

Dalam menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya, pemegang saham dapat diwakili melalui surat kuasa⁶⁰. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.⁶¹

2. Kuasa Untuk Mewakili Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dalam Rapat Dewan Komisaris, seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya melalui kuasa tertulis.⁶² Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.⁶³

3. Kuasa Untuk Mewakili Dalam Rapat Direksi

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁶⁴

E. PENGELOLAAN KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Kegiatan Hulu

Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan usaha hulu dilakukan secara efektif dan efisien dengan mengutamakan aspek HSSE dan manajemen mutu

a. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis termasuk kegiatan pengembangan usaha dan portfolio usaha hulu yang berfokus kepada:

- 1). Kemandirian Perusahaan dalam melakukan eksplorasi, eksploitasi dan produksi termasuk pengembangan teknologi yang mutakhir, unggul, dan berdaya saing tinggi;

60 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 25 ayat 2

61 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 25 ayat 3

62 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 ayat 15

63 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 ayat 16

64 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 12 ayat 16

- 2). Peningkatan eksplorasi, eksploitasi dan produksi minyak mentah dan gas bumi serta panas bumi;
- 3). Pengembangan dan pembinaan SDM Hulu selaras dengan pengembangan teknologi dan persaingan global.

b. Pelaksanaan

- 1). Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha hulu yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2). Mengembangkan sistem Key Performance Indicator (KPI) untuk bidang usaha hulu.
- 3). Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha hulu dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh lembaga negara yang berwenang.

2. Pengelolaan Kegiatan Hilir

Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan usaha hilir dilakukan secara efektif dan efisien dengan mengutamakan aspek HSSE dan manajemen mutu

Kegiatan usaha Pengolahan

a. Perencanaan

Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi :

- 1). Optimasi kinerja dan kehandalan kilang.
- 2). Program peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous quality improvement program*) melalui pengembangan dan aplikasi teknologi baru
- 3). Pengembangan usaha dan portofolio yang berwawasan lingkungan dan disajikan dalam bentuk *master plan*.

b. Pelaksanaan

- 1.) Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha hulu yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko
- 2.) Mengkoordinasikan kegiatan usaha pengolahan untuk mendapatkan *margin* yang optimal.
- 3.) Melaksanakan kebijakan optimalisasi kinerja kilang.
- 4.) Melakukan kajian dan analisis atas kelayakan investasi secara teknis dan ekonomis.
- 5.) Mengembangkan sistem Key Performance Indicator (KPI) untuk bidang usaha pengolahan.
- 6.) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha pengolahan dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh lembaga negara yang berwenang.

Kegiatan Megaprojek Pengolahan dan Petrokimia

a. Perencanaan

- 1.) Perusahaan menetapkan perencanaan strategis yang meliputi:
- 2.) Pengembangan kilang Pengolahan dan Petrokimia berskala nasional.
- 3.) Peningkatan kompleksitas dan kapasitas kilang BBM dan Petrokimia sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi.

b. Pelaksanaan

- 1.) Melaksanakan rencana strategis di kegiatan Megaprojek Pengolahan dan Petrokimia yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2.) Melaksanakan semua proyek Megaprojek Pengolahan & Petrokimia secara menyeluruh dari tahap *feasibility* hingga *commissioning*.

- 3). Mengembangkan kebijakan manajemen proyek dan standar *engineering*.
- 4). Mengusulkan peluang investasi serta anggaran pembelanjaan capital dan menetapkan anggaran investasi kegiatan Megaprojek Pengolahan dan Petrokimia sesuai persetujuan Direksi.
- 5). Mengembangkan sistem Key Performance Indicator untuk bidang usaha Megaprojek Pengolahan & Petrokimia.

c. Pengendalian

Mengendalikan dan mengawasi kegiatan Megaprojek Pengolahan dan Petrokimia dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh lembaga negara yang berwenang.

Kegiatan Usaha Pemasaran dan Niaga

a. Perencanaan

- 1). Menetapkan perencanaan strategis serta kegiatan pengembangan usaha dan portofolio kegiatan usaha pemasaran dan niaga yang mencakup penyaluran produk beserta sarana transportasi dan penyimpanannya.
- 2). Menetapkan perencanaan pengadaan minyak mentah, gas, dan produk melalui sistem pengadaan yang handal dan efisien.
- 3). Menetapkan pola trayek perjalanan kapal yang terintegrasi untuk seluruh jaringan distribusi

b. Pelaksanaan

- 1). Melaksanakan rencana strategis di bidang usaha pemasaran dan niaga yang telah ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan memperhatikan aspek-aspek resiko.
- 2). Mengembangkan sistem Key Performance Indicator (KPI) untuk bidang usaha pemasaran dan niaga.
- 3). Meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
- 4). Meningkatkan jejaring niaga minyak mentah, produk BBM, dan NBBM/ petrokimia dari sumber domestik maupun luar negeri.
- 5). Melaksanakan pola trayek perjalanan kapal secara optimal.
- 6). Mengoptimalkan pola distribusi BBM dan NBBM/petrokimia pada rantai distribusi (*supply chain*) dan distribusi retail dengan cara membuka

kesempatan partisipasi masyarakat seluas-luasnya untuk menjadi agen suatu produk.

- 7). Mempertahankan pangsa pasar BBM dan meningkatkan promosi NBBM/ petrokimia.

c. Pengendalian

- 1). Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang usaha pemasaran dan niaga dari proses awal hingga akhir agar berjalan sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan prosedur yang ditetapkan oleh Badan Pengatur Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi.
- 2). Mengawasi pelaksanaan sistem penanganan muatan dan transportasi untuk menghindari penyimpangan distribusi BBM dan NBBM/petrokimia.
- 3). Menerapkan sanksi yang tegas bagi mitra penyalur BBM dan NBBM/ petrokimia yang melanggar peraturan dan/atau perjanjian kontrak.
- 4). Melakukan pengendalian dan pengawasan terpadu dalam penyediaan dan penggunaan sarana transportasi untuk penyaluran BBM dan NBBM/ petrokimia.

F. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip pertimbangan sehat (*prudence*).
2. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan yang berlaku.
3. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
4. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).
5. Perusahaan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
6. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh unit kerja/Anak Perusahaan untuk menyinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.

7. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana, serta otorisasi. Perusahaan juga memisahkan secara jelas perencanaan dan pelaporan *public service obligation* dan misi Perusahaan.
8. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
9. Setiap unit kerja/Anak Perusahaan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan dan pimpinan unit kerja/Anak Perusahaan memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.



G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian Pekerja.
2. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan serta digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

3. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
4. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perusahaan.
5. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif.
6. Penempatan Pekerja yang baru direkrut oleh perusahaan dilakukan sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perusahaan dengan mengutamakan asas keadilan bagi para Pekerja yang sudah ada.
7. Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus untuk pencapaian tujuan, peningkatan kinerja Perusahaan, serta pemenuhan kompetensi dan sekaligus pengembangan karier Pekerja.

H. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksudkan untuk mendukung seluruh kegiatan operasional ataupun strategi bisnis Perusahaan.
2. Pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi meliputi:
 - a. proses penyediaan, pengembangan, dan pengoperasian sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan operasional dan manajemen perusahaan;
 - b. proses penyediaan infrastruktur pendukung berupa pusat data (*data center*), media komunikasi, dan perangkat pengguna (*End User*); dan
 - c. memberikan layanan TIK di lingkungan Perusahaan, termasuk Anak Perusahaan berdasarkan prinsip dan komitmen yang telah disepakati.
3. Teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.

4. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan yang berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi dengan tetap menjaga kerahasiaan, integritas, dan ketersediaannya.
5. Untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi perusahaan, fungsi teknologi informasi berusaha menerapkan kendali proses berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (*IT Governance*) yang baik seperti COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*).

I. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perusahaan menetapkan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu, dan sumber yang tepat secara efisien dan efektif dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG, disertai dengan persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa tersebut ditinjau terus-menerus dan diperbaiki dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

J. MANAJEMEN RISIKO

1. Risiko pada Perusahaan diklasifikasikan menjadi risiko strategis, risiko operasional, dan risiko keuangan.
2. Manajemen risiko bertujuan untuk meminimalisasi risiko kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.
3. Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat memengaruhi kinerja Perusahaan;
 - b. mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
 - c. mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko; dan
 - d. mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

4. Hal-hal yang harus dilaksanakan dalam menerapkan manajemen risiko:
 - a. memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
 - b. menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko; dan
 - c. menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.

K. MANAJEMEN MUTU

1. Perusahaan memastikan peran manajemen sebagai panutan (*role model*) dalam setiap kegiatan yang berbasis perbaikan berkelanjutan.
2. Perusahaan melaksanakan penyelesaian masalah dan ide inovasi dalam mengelola bisnis dengan metode *continuous improvement program*.
3. Perusahaan menerapkan sistem manajemen standar yang sesuai dengan kebutuhan proses bisnis dan tuntutan *Stakeholders*.
4. Perusahaan mengembangkan budaya berbagi pengetahuan untuk menghasilkan aset pengetahuan secara terintegrasi.
5. Perusahaan menciptakan dan memelihara kompetensi sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi persyaratan sistem manajemen mutu dan diakui secara internasional.

L. HEALTH, SAFETY, SECURITY, DAN ENVIRONMENT (HSSE)

1. Perusahaan menerapkan aspek HSSE dalam setiap kegiatannya secara konsisten untuk mencegah atau mengurangi terjadinya insiden (*fatality*, kecelakaan kerja, peledakan, kebakaran, penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan).
2. Perusahaan menerapkan kebijakan di bidang HSSE, termasuk penerapan Sistem Manajemen HSE dan Sistem Manajemen Pengamanan.
3. Perusahaan mempunyai komitmen untuk berupaya menekan sekecil mungkin potensi dampak negatif dari diabaikannya aspek-aspek HSSE melalui penerapan budaya HSSE secara konsisten dan berkesinambungan.
4. Setiap pengambilan keputusan selalu mempertimbangkan aspek HSSE.

M. PENGELOLAAN ASET

1. Kebijakan Umum

Pengelolaan atas setiap aset Perusahaan dilakukan secara optimal.

2. Tata Kelola

- a. Direksi menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Perusahaan.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset.

3. Pemanfaatan oleh Pihak Lain

- a. Aset yang berupa sarana dan fasilitas umum dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersial tanpa mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
- b. Pemanfaatan aset oleh pihak lain harus memberikan keuntungan bagi Perusahaan.



4. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Seluruh aset Perusahaan dikelola dan diperlihara dengan baik.
- b. Pemeliharaan aset dilakukan secara terjadwal.
- c. Aset perusahaan didokumentasikan secara tertib.
- d. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan, dan ketertiban administrasi aset.

- e. Pengamanan meliputi seluruh aset Perusahaan, baik pengamanan fisik maupun nonfisik, terutama terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- f. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki.
- g. Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.
- h. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

5. Penyelesaian Permasalahan dengan Pihak Lain

- a. Aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, terbuka (*fair*), dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b. Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk penyelesaian sengketa aset Perusahaan.

N. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah situasi apabila seorang Insan Pertamina yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya. Bentuk benturan kepentingan adalah situasi yang menyebabkan Insan Pertamina melakukan hal-hal berikut:

- a. menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatannya;
- b. menggunakan aset Pertamina dan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- c. menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;

- d. memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;
- e. dalam proses pelaksanaan kegiatan usaha tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak pengguna barang/jasa Pertamina;
- f. menyalahgunakan jabatan;
- g. menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang;
- h. bekerja di luar pekerjaan pokoknya (*moonlighting* atau *outside employment*)

2. Pengungkapan Adanya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada pemegang saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
- b. Pemegang saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- c. Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
- d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

O. WHISTLEBLOWING SYSTEM

- 1. Perusahaan menyediakan *Whistle Blowing System* (WBS), yaitu suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemegang saham (*Stakeholders*) untuk membuat pengaduan mengenai dugaan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan.
- 2. Untuk menghindari potensi benturan kepentingan, pengelolaan WBS Pertamina dikerjasamakan dengan Konsultan Independen. WBS Pertamina dapat diakses oleh seluruh *Stakeholders*, termasuk masyarakat, melalui berbagai saluran pengaduan, yaitu nomor telepon, pos-el (*e-mail*), situs web (*website*), SMS, faksimile, dan kotak surat.

3. Pengelolaan WBS dilakukan dengan prinsip rahasia, anomin, dan independen. Setiap pengaduan yang masuk diterima oleh Konsultan Independen yang akan menganalisis dan meminta keterangan lebih detail kepada pelapor untuk kemudian disampaikan kepada Pertamina.

P. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Penelitian dan Pengembangan dimaksudkan untuk mempertahankan, mendukung, dan mengembangkan bisnis guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Penelitian dan Pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi, guna menghasilkan produk yang unggul.
3. Perencanaan penelitian dan pengembangan harus diselaraskan dengan rencana strategis dan kebijakan Perusahaan serta dituangkan dalam RKAP.
4. Direksi menetapkan bagian/fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan.
5. Kegiatan penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, terus-menerus, dan mengikuti konsep-konsep ilmiah dengan metodologi yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta hasilnya didaftarkan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan.
6. Kegiatan pengembangan diarahkan pada kegiatan usaha yang prospektif, inovatif, feasible dan memberikan nilai tambah dan daya saing Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan prinsip sadar biaya dan skala prioritas.
7. Perusahaan dapat melakukan sinergi dan mengembangkan pola kemitraan di bidang penelitian dan pengembangan dengan perusahaan lain atau pihak lain secara sehat untuk mempercepat terlaksananya proses penciptaan nilai tambah.
8. Mekanisme pemilihan dan penetapan pihak lain untuk menjadi mitra kerja didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
9. Perusahaan melakukan penelitian pasar secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk/jasa yang telah ada, dan menciptakan produk/jasa baru.
10. Hasil penelitian didokumentasikan.

Q. SISTEM PENILAIAN KINERJA

1. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya, dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
2. Perencanaan penilaian kinerja bagi Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan pemegang saham, sedangkan perencanaan penilaian kinerja bagi Pekerja meliputi penetapan sasaran kerja (*planning*), pengendalian pencapaian sasaran kerja atau bimbingan (*coaching*), dan peninjauan sasaran kerja (*reviewing*).
3. Perusahaan merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan yang dapat dijadikan sebagai dasar pembinaan bagi Pekerja.
4. Proses evaluasi dan pemantauan (*monitoring*) pencapaian kinerja dilakukan secara berkala. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward* dan *consequences* yang tegas dan konsisten.

R. PELAPORAN

1. Laporan Tahunan

- a. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
 - 1). laporan keuangan;
 - 2). laporan mengenai kegiatan Perusahaan;



- 3). laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4). perincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5). laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang lampau;
 - 6). nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - 7). gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.⁶⁵
- b. Laporan Tahunan disampaikan oleh Direksi kepada pemegang saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.⁶⁶

2. Laporan Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada pemegang saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP yang meliputi laporan triwulanan dan Laporan Tahunan.⁶⁷
- c. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, pemegang saham dan/atau RUPS.⁶⁸

⁶⁵ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 ayat 2

⁶⁶ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 ayat 5

⁶⁷ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 19 ayat 1 dan 2

⁶⁸ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 19 ayat 3



S. SISTEM AUDIT

1. Jenis-jenis audit meliputi audit umum (*general audit*), audit khusus (*special audit*), audit kepatuhan, audit operasional, dan audit teknologi informasi (*information technology audit*).
2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
3. Dilaksanakan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
4. Audit dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern yang dimiliki oleh Perusahaan dan Auditor Eksternal. Auditor Eksternal melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan dapat melakukan audit khusus (*special assignment*) berdasarkan penugasan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
5. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit.
6. Tindak lanjut dari temuan hasil audit dipantau secara intensif dan dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.





4 PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Bab Pengelolaan Anak Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagaimana tertuang dalam Pedoman No.mor A-001/H00200/2011-S0 Revisi-1 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Pertamina.

A. PENDIRIAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:
 - a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi pemegang saham;
 - b. memenuhi permintaan pasar melalui pengadaan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, baik di pasar dalam negeri maupun di pasar luar negeri; dan
 - c. melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan pemegang saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Pelaksanaan pendirian perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan internal Perusahaan.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
- b. Pengusulan calon Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perusahaan selaku pemegang saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan dan disetujui oleh RUPS Perusahaan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
- c. Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perusahaan.
- d. Rekrutmen Direksi dilakukan dengan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
- b. Pengusulan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perusahaan selaku pemegang saham harus mendapat rekomendasi/ tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan dan disetujui oleh RUPS Perusahaan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
- c. Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan, dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

C. STRUKTUR ORGANISASI POKOK ANAK PERUSAHAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI ANAK PERUSAHAAN

1. Struktur organisasi pokok, pembagian tugas, dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha perusahaan.
2. Penetapan dan pengesahan struktur organisasi pokok sampai dengan level Direksi dan pembagian tugas Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

D. PENGGUNAAN LABA ANAK PERUSAHAAN

1. Penggunaan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan dividen bagi pemegang saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penggunaan laba diusulkan oleh Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

E. SINERGI PERUSAHAAN

1. Prinsip Sinergi

- a. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai perusahaan induk (*Holding Company*).
- b. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perusahaan sebagai perusahaan induk.
- c. Setiap hubungan usaha antara Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).
- d. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.
- e. Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko.

2. Tujuan Sinergi

Penerapan sinergi Perusahaan dengan Anak Perusahaan bertujuan untuk:

- a. menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perusahaan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perusahaan secara keseluruhan;
- b. memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar dalam negeri dan/atau di pasar luar negeri;
- c. membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan; dan
- d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.

3. Peran Perusahaan sebagai Perusahaan Induk

Perusahaan menjadi katalisator dan pengarah manajemen Anak Perusahaan, termasuk menjadi bagian dalam perencanaan jangka pendek ataupun jangka panjang.



F. PENILAIAN KINERJA ANAK PERUSAHAAN

1. Tingkat Kesehatan Perusahaan

- a. Indikator tingkat kesehatan Perusahaan terdiri dari aspek keuangan, aspek pertumbuhan, dan aspek administrasi, dikaitkan dengan RKAP.
- b. Penilaian tingkat kesehatan Anak Perusahaan ditetapkan setiap tahun dalam pengesahan laporan tahunan pada RUPS Anak Perusahaan.

2. *Key Performance Indicator (KPI)*


- a. Indikator KPI merupakan indikator yang terkait dengan bidang usaha Anak Perusahaan yang terdiri dari aspek finansial, aspek operasional, aspek HSSE, dan aspek lain. Berdasarkan pendekatan KPKU terdapat 5 (lima) perspektif pengukuran kinerja bisnis yaitu:
 - 1) Efektivitas produk dan proses;
 - 2) Fokus pelanggan;
 - 3) Fokus tenaga kerja;
 - 4) Kepemimpinan, tata kelola dan tanggung jawab kemasyarakatan;
 - 5) Keuangan dan pasar.
- b. Realisasi KPI dievaluasi setiap periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut.
- c. Penilaian pencapaian dan pertanggungjawaban final KPI diberikan kepada RUPS. Perhitungan KPI agar dilakukan oleh pihak independen.

G. LAPORAN MANAJEMEN ANAK PERUSAHAAN

1. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen secara berkala (antara lain secara bulanan, triwulanan atau semesteran) yang mencakup:
 - a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Kinerja Anak Perusahaan;
 - c. Sinergi antar-Anak Perusahaan dengan Perusahaan;
 - d. Inisiatif-inisiatif Anak Perusahaan sebagai penugasan dari pemegang saham;
 - e. Tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, dan keputusan RUPS; dan
 - f. Permasalahan yang dihadapi Anak Perusahaan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian pemegang saham.

2. Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen akhir tahun revisi setelah pelaksanaan audit selesai.





5 PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

A. HAK DAN PARTISIPASI STAKEHOLDERS

1. Pengelolaan *Stakeholders* oleh Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG dan diarahkan kepada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - a. dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - b. dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja, serta aspek sosial kemasyarakatan; dan
 - c. dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/ lapangan usaha Perusahaan.

2. Hak *Stakeholders* dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu, serta melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
4. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

B. KETERBUKAAN DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Akses Informasi

- a. Perusahaan membuat Pusat Informasi Publik Pertamina sebagai upaya untuk menyediakan akses bagi publik untuk mendapatkan layanan informasi mengenai Perusahaan.⁶⁹
- b. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah dan *Stakeholders* lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁷⁰
- c. Pemegang saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.⁷¹
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁷²

69 UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 4 ayat 1 Jo. Pedoman Layanan Informasi Publik Nomor A-002/N00000/2013-S9 Bab II. A

70 UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 6 dan 7

71 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 5 ayat 1

72 Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 ayat 2

- e. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa, baik Auditor Eksternal, auditor internal Perusahaan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.⁷³
- f. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.⁷⁴

2. Kerahasiaan Informasi

- a. Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.⁷⁵
- b. Perusahaan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perusahaan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia.⁷⁶
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga informasi rahasia Perusahaan.⁷⁷
- d. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-komite Dewan Komisaris dan seluruh pekerja Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.⁷⁸

73 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 32

74 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 34

75 UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 2 ayat 4 Jo. Pedoman Layanan Informasi Publik Nomor A-002/N00000/2013-S9 Bab IV.B

76 Pedoman Layanan Informasi Publik Nomor A-002/N00000/2013-S9 Bab IV. B

77 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 ayat 2.

78 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 ayat 1

C. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

1. Kebijakan

- a. Sebagai perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang sumber daya alam, Perusahaan berkewajiban untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.⁷⁹
- b. Tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan oleh Perusahaan merupakan bentuk tanggung jawab Perusahaan terhadap dampak yang diakibatkan oleh kebijakan dan kegiatannya kepada masyarakat dan lingkungan melalui perilaku yang transparan dan beretika.⁸⁰
- c. Dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan, Perusahaan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1). konsisten dengan pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat;
 - 2). mempertimbangkan ekspektasi semua *Stakeholders*;
 - 3). taat hukum dan konsisten dengan norma internasional; dan
 - 4). terintegrasi kedalam kegiatan bisnis Perusahaan.⁸¹
- d. Dalam mengintegrasikan program tanggung jawab sosial dan lingkungan ke dalam kegiatan bisnis Perusahaan, Perusahaan berkomitmen untuk:
 - 1) mengatasi dampak negatif operasi Perusahaan melalui kepatuhan terhadap regulasi serta menciptakan nilai baru yang lebih baik kepada masyarakat dan lingkungan;
 - 2) memberikan manfaat sosial, ekonomi, dan lingkungan kepada masyarakat, terutama di sekitar wilayah operasi Perusahaan; dan
 - 3) meningkatkan reputasi Perusahaan, efisiensi, pertumbuhan usaha, dan menerapkan mitigasi risiko bisnis.⁸²

79 UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 74

80 Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/Corporate Social Responsibility Nomor A-001/N00040/2013-S9

81 Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/Corporate Social Responsibility Nomor A-001/N00040/2013-S9

82 Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/Corporate Social Responsibility Nomor A-001/N00040/2013-S9



2. Tujuan

- a. Tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan oleh Perusahaan bertujuan untuk mewujudkan pembangunan ekonomi berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi Perusahaan, komunitas setempat, dan masyarakat pada umumnya.⁸³
- b. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan juga mempunyai tujuan strategis untuk meningkatkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan melalui kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang terintegrasi dengan strategi bisnis.⁸⁴

⁸³ Penjelasan UU Nomor 40 Tahun 2007 Bagian I Umum

⁸⁴ Pedoman Pengelolaan Kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan/Corporate Social Responsibility Nomor A-001/N00040/2013-S9



6 PENUTUP

COCG merupakan pedoman bagi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip GCG. Untuk memastikan pemahaman dan implementasi COCG secara konsisten, Perusahaan melakukan sosialisasi terhadap pihak internal ataupun eksternal. Mengingat adanya dinamika dan perkembangan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan akan melakukan evaluasi COCG secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian materi COCG dengan kebutuhan Perusahaan dan perubahan-perubahan yang terjadi.

OFFICE OF CHIEF
LEGAL COUNSEL &
COMPLIANCE

Kantor Pusat Pertamina
Jl Medan Merdeka Timur 1
Gedung Annex Lt. 3
Jakarta Pusat 10110