

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Maksud & Tujuan**
- 1.2 Ruang Lingkup**
- 1.3 Referensi**

BAB II KOMISARIS

- 2.1. Tugas, Wewenang & Kewajiban Komisaris**
- 2.2. Pembagian Kerja**
- 2.3. Organ Pendukung Komisaris**
 - 2.3.1 Komite Audit**
 - 2.3.2 Komite Good Corporate Governance**
 - 2.3.3 Sekretariat Komisaris**
- 2.4 Rapat Komisaris**

BAB III DIREKSI

- 3.1 Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi**
- 3.2 Susunan dan Pembagian Kerja**
 - 3.2.1 Direktur Utama**
 - 3.2.2 Direktur Operasi**
 - 3.2.4 Direktur Pemasaran dan Pengembangan**
 - 3.2.6 Direktur Keuangan dan Administrasi**
- 3.3 Organ Pendukung**
 - 3.3.1 Sekretaris Perseroan**
 - 3.3.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI)**
- 3.4 Rapat Direksi**

BAB IV TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI

- 4.1 Pertemuan Formal**
 - 4.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris**
 - 4.1.2 Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direksi**
 - 4.1.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris – Direksi**
 - 4.1.4 Program pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru pada organ Perseroan**

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI dan KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL

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

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

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

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

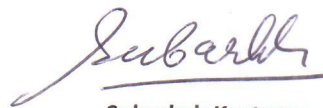
Jakarta, 12 September 2012
PT Pertamina Drilling Services Indonesia



M. Afdal Bahaudin
Komisaris Utama



Suyartono
Komisaris



Subarkah Kustowo
Komisaris



Djadmiko
Komisaris



Amran Anwar
Direktur Utama



Hemzairil
Direktur Keuangan
dan Administrasi



Faried Rudiono
Direktur Operasi



Adi Harianto
Direktur Pemasaran
dan Pengembangan

4.2 Komunikasi Formal

4.2.1. Pelaporan Berkala (Paper & Paperless)

4.2.2. Pelaporan Khusus (Paper & Paperless)

4.3 Pertemuan dan Komunikasi Informal

BAB V KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

5.1 Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

5.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP

5.3 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

5.4 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP

5.5 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan KAP

5.6 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa/Sirkuler Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi setelah mendapatkan Tanggapan/Persetujuan Tertulis dari Komisaris

5.7 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Komisaris

5.8 Kewenangan Komisaris

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. MAKSUD DAN TUJUAN

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

Board Manual ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari anggaran dasar dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta merupakan *softstructure* GCG dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Corporate Governance*) yang terkait hubungan kerja antara Direksi dan Komisaris.

Board Manual yang merupakan kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

- a) Menjadi rujukan dan pedoman tentang hubungan fungsi kerja masing-masing organ;
- b) Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ;
- c) Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.2. RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Organ Komisaris dan Organ Direksi di lingkungan PT Pertamina Drilling Services Indonesia (PDSI) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PDSI dan/atau pada ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundangan yang berlaku yang dijadikan referensi dalam penyusunan *Board Manual* ini.

1.3. REFERENSI

- a. Undang-Undang No. 14 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara
- c. Anggaran Dasar PT Pertamina Drilling Services Indonesia
- d. Pedoman Tata kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PDSI

BAB II

KOMISARIS

2.1 TUGAS, WEWENANG & KEWAJIBAN KOMISARIS

Tugas pokok Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan atas Pengurusan Perseroan dimaksud di atas adalah pengawasan terhadap pengurusan perseroan yang dilakukan Direksi sebagaimana diuraikan dalam Bab III, dengan cara :

1. Memberikan Nasehat /Pendapat dan Saran

Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham atas penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Memberikan Persetujuan Tertulis

Memberikan persetujuan tertulis adalah kewenangan Komisaris untuk memberikan persetujuan atas usulan Direksi terhadap perbuatan-perbuatan tertentu.

3. Memberikan Tanggapan Tertulis

Memberikan tanggapan tertulis adalah kewenangan Komisaris untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.

4. Menetapkan Keputusan

Memberikan putusan adalah kewenangan komisaris untuk memberhentikan sementara seorang atau lebih anggota Direksi dalam hal bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan yang diuraikan lebih lanjut pada BAB V *Board Manual* ini.

5. Mengawasi efektifitas pelaksanaan GCG

Mengkaji dan memberikan saran-saran atas kebijakan GCG secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan.

6. Mengikuti Perkembangan Kegiatan Perseroan

Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan dan segera melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan, serta meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi.

2.2 PEMBAGIAN KERJA

Pembagian kerja antara anggota komisaris diatur dan ditetapkan berdasarkan Rapat Komisaris. Dalam pelaksanaan tugasnya Komisaris dibantu oleh Komite – komite yang diketuai oleh salah seorang anggota Komisaris.

Secara garis besar, setiap anggota Komisaris bertanggung jawab atas substansi pekerjaan dari Komite yang diketuainya, sebagai berikut:

Substansi	Penanggung Jawab	Unit Kerja Pendukung
Laporan Keuangan Perseroan	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
RKAP / RKA-PKBL	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Audit Keuangan Perseroan	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Pengaduan Masyarakat	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Hutang Perseroan	Komite Audit	Setkom
Piutang Perseroan	Komite Audit	Setkom
Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, PI, dll	Komite Audit	Setkom
Penghapusan dan Pelepasan Aset	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Organisasi dan Transformasi Perseroan	Komite GCG	Setkom
Teknologi Informasi/SAP	Komite GCG	Komite Audit, Setkom
Hukum / Peraturan / GCG	Komite GCG	Komite Audit, Setkom
Kontrak Kerja Sama Operasi	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Investasi	Komite Audit	Setkom
Pembentukan Anak Perusahaan	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
RJPP	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Pengelolaan Aset	Komite Audit	Setkom
Penjaminan Aset	Komite Audit	Setkom
Sumber Daya Manusia	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Nominasi Direksi/Komisaris AP	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Remunerasi	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Nominasi & Remunerasi Anggota Komite	Komite Audit	Komite GCG, Setkom
Keuangan Internal	Sekretariat Komisaris	Semua Unit Kerja
Lain-lain	Sekretariat Komisaris	Semua Unit Kerja

2.3 ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS

2.3.1 Komite Audit

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

1. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu;

2. Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
3. Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

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

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

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit PDSI.

2.3.2 Komite Good Corporate Governance

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

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

Dalam melakukan tugasnya Komite GCG (dapat bersama champion GCG Organ Direksi) melakukan:

1. Assessment berkala terhadap praktik-praktik GCG di Perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG;

2. Pemberian rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan :
 - Pedoman Corporate Governance (Code of CG);
 - Kode Etik (Code of Conduct);
 - Kontrak Manajemen;
 - Board Manual.
3. Evaluasi efektifitas penerapan GCG oleh Organ Utama dan Organ Pendukung dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya;
4. Pembuatan rencana kerja dan laporan tahunan pelaksanaan GCG, sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan;
5. Penelaahan praktik-praktik terbaik GCG di Perusahaan lain untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan;
6. Tugas lain yang diberikan oleh Komisaris.

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

2.3.3 Sekretariat Komisaris

Sekretariat Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

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

Penjelasan lebih lanjut tentang Sekretariat Komisaris dapat dilihat pada naskah Surat Keputusan Komisaris

2.4 RAPAT KOMISARIS

1. Pengertian

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris untuk membahas pengawasan terhadap permasalahan operasional atau kebijakan-kebijakan Perseroan yang dilaksanakan Direksi.

2. Pelaksanaan Rapat Komisaris

Rapat Komisaris diadakan secara berkala atau setiap kali dianggap perlu berdasarkan permintaan secara tertulis oleh seorang atau lebih anggota Komisaris atau atas permintaan Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal – hal yang akan dibicarakan.

BAB III

DIREKSI

3.1 TUGAS, WEWENANG & KEWAJIBAN DIREKSI

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak sebagai pimpinan dalam pengurusan tersebut, termasuk di dalamnya mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan
2. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
3. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan, termasuk di dalamnya membuat perjanjian jaminan dalam rangka operasional Perseroan seperti jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, garansi bank dan jaminan sejenisnya.

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

1. Menetapkan visi, misi dan strategi perseroan
2. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta *enterprise IT System*.
3. Mengajukan usulan pengelolaan perseroan yang memerlukan persetujuan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris serta Keputusan RUPS.
4. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan persero sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam "RUPS Persetujuan RKAP"
5. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Persero, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi persero serta sasaran kinerja serta evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan seseuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.
6. Menetapkan usulan dan perubahan Rencana jangka Panjang dan rencana kerja dan Anggaran Persero sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
8. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
9. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya *Cash Management*, *Expenditure Authority* dan *Payment Authority*.
10. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Persero sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi.

3.2 SUSUNAN DAN PEMBAGIAN KERJA

3.2.1 Direktur Utama

1. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan Visi, Misi dan Strategi Perusahaan.
2. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perseroan, Kebijakan perencanaan-pengendalian-pencapaian sasaran jangka panjang persero, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola persero (GCG)
4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
6. Mewakili perseroan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam *voting* pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
9. Mengarahkan dan memutuskan kebijakan – kebijakan tentang organisasi, SDM, Keuangan, K3LL, teknologi Informasi dan Manajemen Mutu sesuai kebijakan strategis Perseroan.
10. Memilah dan memberikan informasi kepada stakeholders segala sesuatu tentang Persero.

3.2.2 Direktur Operasi

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan operasi pemboran, termasuk efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi manajemen penunjang.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan operasional pemboran.
3. Mengkoordinir dan mengarahkan pengembangan inovasi pemboran.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek pengembangan yang berada dalam kewenangannya.

3.2.3 Direktur Pemasaran dan Pengembangan

1. Mengelola dan mengoptimalkan upaya peningkatan sumber daya yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun melalui kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi.

2. Memimpin dan mengendalikan aktivitas pemasaran, termasuk efisiensi dan efektivitas bisnis pendukung dan fungsi-fungsi penunjang.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan mendapatkan pasar dan memenangkan persaingan usaha.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek pengembangan yang berada dalam kewenangannya.
5. Memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan proyek dan portofolio usaha Perseroan.

3.2.4 Direktur Keuangan dan Administrasi

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan secara korporat mencakup kegiatan fungsi kontroler, manajemen resiko, Perbendaharaan dan Pendanaan, Portofolio Anak Perusahaan guna meningkatkan kinerja keuangan perseroan.
2. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di PDSI dan *Joint Operation*.
3. Menetapkan dan mengkoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta pengendalian Akutansi atas biaya-biaya pendapatan dan keuntungan serta tingkat investasi secara korporat PDSI.
4. Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran persero dalam rangka usaha peningkatan efisiensi.
5. Mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan perusahaan meliputi kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akutansi, manajemen resiko dan Investasi dan pendanaan.
6. Mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan sesuai ketetapan Direksi.
7. Meninjau ulang dan meningkatkan kebijaksanaan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tatakerja tentang pengelolaan keuangan perseroan sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan-perubahan dalam ekonomi dan undang-undang, serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan.
6. Memberikan prioritas peluang investasi serta menetapkan anggaran pembelanjaan kapital dan operasi kegiatan usaha hulu sesuai persetujuan Direksi.
8. Mengarahkan dan memutuskan kebijakan – kebijakan tentang organisasi, SDM, Keuangan, Teknologi Informasi dan Manajemen Mutu sesuai kebijakan korporat, serta memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

3.3 ORGAN PENDUKUNG

3.3.1 Sekretaris Perseroan

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

3.3.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI)

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

3.4. RAPAT DIREKSI

1. Pengertian

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi untuk membahas permasalahan operasional atau untuk mengambil keputusan atas kebijakan-kebijakan Perseroan.

2. Pelaksanaan Rapat Direksi

- a. **"Secara tertutup"** yaitu rapat Direksi yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi. Apabila dipandang perlu dapat pula dihadiri oleh Sekretaris Perseroan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern, anggota Komisaris atau pemegang saham atau undangan lainnya.
- b. **"Rapat Manajemen"** adalah rapat direksi yang dihadiri oleh selain anggota Direksi, di antaranya; Sekretaris Perseroan, VP. Perencanaan & Komersial, Kepala SPI, Manajer HSE dan juga undangan lain yang ditetapkan oleh Direksi.

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

3. Undangan Rapat Direksi

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.

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

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

BAB IV




TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1. PERTEMUAN FORMAL

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




4.1.1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris

Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Komisaris untuk menjalankan fungsinya.

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	Dokumen Terkait
1	Mengirimkan undangan Rapat Komisaris kepada Direksi dengan melampirkan materi rapat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan			a. Surat / Facs b. Undangan Rapat Kom.
2	Berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-Anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan			Surat / Facs
3	Melaksanakan rapat Komisaris yang dihadiri Direksi, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat			Risalah Rapat

4.1.2. Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direksi

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

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	Dokumen Terkait
1	Mengirimkan undangan Rapat Direksi kepada Komisaris melampirkan materi rapat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan			a. Surat / Facs b. Undangan Rapat Direksi
2	Berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau Anggota-Anggota Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan			Surat / Facs
3	Melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat			Risalah Rapat

4.1.3. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris-Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ. Bila dianggap perlu dapat dihadirkan narasumber dari internal Perusahaan atau dari luar Perusahaan.

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	Nara Sumber	Dokumen Terkait
1	Berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Komisaris / Direksi, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Komisaris melalui Sekretaris Komisaris 7 (tujuh) hari kerja dan kepada narasumber 12 (dua belas) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan		1		a. Surat / Facs b. Undangan Rapat
2	Menerima undangan dan memberikan konfirmasi sebelum rapat dilaksanakan: a. 5 (lima) hari kerja untuk konfirmasi dari Komisaris b. 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber	2.a		2.b	Surat / Facs
3	Melaksanakan rapat bersama	3			
4	Membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat		4		Risalah Rapat

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

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

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

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru minimal meliputi :

- i. Pengenalan Operasi Perusahaan
- ii. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.
- iii. Aspek Good Corporate Governance di Perusahaan

4.2. KOMUNIKASI FORMAL

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practice*) dalam perusahaan, berupa penyimpanan data, informasi dan analisis antar organ yang dilakukan secara tertulis baik dengan menggunakan kertas maupun elektronik (*paper & paperless*).

4.2.1. Pelaporan berkala (*Paper & Paperless*)

Pelaporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Komisaris yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Laporan berkala meliputi Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

Tatacara:

1. Penyampaian Laporan Berkala realisasi RKAP dapat disajikan dalam naskah tertulis (*Paper*) atau secara elektronik (*Paperless*);
2. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulanan;
3. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan;
4. Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu;

4.2.2. Pelaporan Khusus (*Paper* atau *Paperless*)

Pelaporan khusus adalah pelaporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Komisaris di luar penyampaian laporan berkala Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direksi.

a. Surat-menyurat/Nota Dinas (*Paper* atau *Paperless*):

Surat-menyurat/Nota Dinas adalah korespondensi informasi formal antar organ berkenaan dengan tugas dan wewenang masing-masing organ yang dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis, dan permintaan persetujuan;

b. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat (*Paper* atau *Paperless*):

Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan diinformasikan kepada Komisaris.

Tatacara:

Penyampaian Laporan Khusus dapat disajikan dalam naskah tertulis (*Paper*) atau secara elektronik (*Paperless*) sesuai pedoman pengelolaan Administrasi yang berlaku.

4.3. PERTEMUAN dan KOMUNIKASI INFORMAL

Pertemuan dan komunikasi informal adalah pertemuan dan komunikasi antar organ Direksi dan Komisaris, antar anggota atau anggota-anggota organ satu dengan lainnya di luar dari ketentuan komunikasi formal yang di atur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai sifatnya yang informal, maka setiap keputusan atau kesepakatan pada pertemuan dan komunikasi informal ini tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

BAB V

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

5.1 Penyelenggaraan RUPS

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

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

1. RUPS Tahunan

Penyelenggaraan RUPS tahunan ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi agar diperoleh suatu acuan dalam melaksanakan kegiatan Perseroan.

2. RUPS Luar Biasa

RUPS luar biasa adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi, Komisaris atau atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham untuk membahas hal penting yang menyangkut kinerja perseroan atau untuk mendapatkan persetujuan RUPS atas usulan perbuatan Direksi yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris.

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

3. RUPS Secara Sirkuler adalah pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, terutama untuk memutuskan usulan-usulan perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS sebagaimana diatur dalam Bab V.

5.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP

Penyelenggaraan RUPS ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi agar diperoleh suatu acuan dalam melaksanakan kegiatan Perseroan dalam tahun berjalan.

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat :

1. Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak Perusahaannya.
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
5. RKAP Anak Perusahaan dapat dilakukan revisi sesuai persetujuan dari BP Migas.

Direksi menyusun rancangan RKAP dan dalam tahap penyusunan konsep RKAP tersebut, Komisaris dapat memberi masukan sebagai nasehat untuk penyempurnaan konsep RKAP tersebut dengan tata cara sbb:

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	RUPS	Waktu
1	Melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris dan RUPS		1		paling lambat 31 Oktober
2	Bila dipandang perlu, memberikan masukan / nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi	2			
3	Bila masukan / nasehat Komisaris dapat diterima, melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris & RUPS		3		November - Desember
4	Mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP		4		Januari (14 hari sbml RUPS)
5	Menyelenggarakan RUPS		5		
6	Memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS	6			Sebelum 31 Januari
7	Menetapkan / mengesahkan RKAP			7	

5.3 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

Penyelenggaraan RUPS ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas, menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

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

Laporan tahunan (*annual report*) adalah laporan mengenai kegiatan perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris untuk diajukan kepada RUPS.

Penyusunan laporan tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan kepada RUPS dan untuk publikasi kepada stakeholder lainnya.

Laporan tahunan terdiri dari:

- perhitungan tahunan (neraca akhir dan perhitungan laba rugi),
- neraca gabungan dari perusahaan satu grup
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai.
- Kegiatan Utama perseroan dan perubahannya.
- Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan.
- Nama Anggota Direksi dan Komisaris
- Gaji dan Tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Komisaris.

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	RUPS	Waktu
1	Menyiapkan draft Laporan Tahunan		1		Januari - Maret
2	Mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris		2		paling lambat awal April
3	Melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan memberikan masukan untuk perbaikan (bila ada)	3			30 hari
4	Mengirimkan masukan / nasehat Komisaris untuk perbaikan draft Laporan Tahunan kepada Direksi		4		
5	Mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris - Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan		5		14 hari sbml RUPS
6	Menyelenggarakan rapat gabungan Komisaris - Direksi		6		
7	Menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS		7		
8	Mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan		8		Juni
9	Menyelenggarakan RUPS Tahunan		9		
10	Menetapkan / mengesahkan Laporan Tahunan			10	

5.4 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perseroan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat :

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
2. Posisi Perseroan saat ini.

3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
4. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

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

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	RUPS	Waktu
1	Menyiapkan draft RJPP		1		30 hari
2	Mengirimkan draft RJPP kepada Komisaris		2		
3	Melakukan kajian atas draft RJPP dan memberikan masukan untuk perbaikan (bila ada)	3			
4	Mengirimkan masukan / nasehat Komisaris untuk perbaikan draft RJPP kepada Direksi	4			
5	Mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris - Direksi untuk membahas draft RJPP		5		14 hari sbml RUPS
6	Menyelenggarakan rapat gabungan Komisaris - Direksi		6		
7	Menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS		7		
8	Mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan		8		Juni
9	Menyelenggarakan RUPS Tahunan		9		
10	Menetapkan / mengesahkan RJPP			10	

5.5 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan KAP

Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah kegiatan menunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan. Penunjukan Kantor Akuntan Publik didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan Kantor Akuntan Publik yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	Panitia Pengadaan	RUPS	Waktu
1	Menyusun TOR (<i>Term of Reference</i>) dan <i>short list</i> dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi	1				Paling Lambat Bulan Agustus.
2	Membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, Fungsi Terkait lainnya dan Komite Audit		2			42 hari
3	Melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai ketentuan yang berlaku			3		
4	Mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi untuk ditetapkan oleh RUPS			4		Juni
5	Mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada RUPS		5			
6	Menetapkan pemenang lelang / KAP bersamaan pada saat RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Laporan Tahunan				6	

5.6 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa/Sirkuler Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi Setelah Mendapat Tanggapan/Persetujuan Tertulis Dari Komisaris.

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, dengan prosedur sebagai berikut :

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	RUPS	Waktu
1	Menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS		1		5 hari / 14 hari
2	Mengirimkan draft / usulan materi kepada Komisaris dan RUPS		2		
3	Melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan meminta penjelasan tambahan (bila ada)	3			5 hari
4	Memberikan materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris		4		
5	Membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi	5			
6	Memberikan putusan atas materi usulan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Komisaris			6	

5.7 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Komisaris sebelumnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dengan prosedur sebagai berikut :

No.	Prosedur	Komisaris	Direksi	Waktu
1	Menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Komisaris		1	
2	Mengirimkan materi kepada Komisaris		2	
3	Melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan meminta penjelasan tambahan (bila ada)	?		14 hari 5 hari
4	Memberikan materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris	3	4	14 hari 5 hari
5	Membuat persetujuan tertulis atas materi usulan Direksi dan mengirimkannya kepada Direksi sebagai acuan	5		

5.8. Kewenangan Komisaris

Anggota Komisaris berhak menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.

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

5.8.1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.

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

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

5.8.2. Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong.

Keputusan Komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong, karena Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal dunia atau berhalangan tetap termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum yang tetap dengan hukuman lebih dari 1 (satu) tahun, sebelum diselenggarakan RUPS untuk menetapkan Direksi baru.

Adapun tata waktu untuk penunjukan Direksi ini adalah sebagai berikut :

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

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

5.8.3. Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi

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

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

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

5.8.4. Menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.

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

Anggota Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

Apabila dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Komisaris dapat mempekerjakan tenaga ahli baik yang bekerja sendiri-sendiri maupun dalam kelompok untuk jangka waktu terbatas atas beban Perseroan.

Dalam melaksanakan seluruh tugas tersebut di atas, Komisaris harus :

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran dan
- b. Bertindak sewaktu-waktu untuk kepentingan dan usaha Perseroan dan bertanggungjawab kepada Perseroan yang dalam hal ini diwakili oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Dengan diberlakukannya Board manual ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan.