

FAX

No. 054/K00000/2021-S0

Kepada : Para Pejabat Sesuai Distribusi Terlampir
Dari : Direktur Sumber Daya Manusia
Tanggal : 29 April 2021
No. Fax : -
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Ketentuan Korespondensi dan Sistem
Tata Kerja (STK) Masa Transisi Organisasi
Holding Subholding**

Mengacu kepada:

1. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-18/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar PT Pertamina (Persero) tanggal 12 Juni 2020;
2. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-19/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Upstream tanggal 16 Juni 2020;
3. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-20/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Power & NRE tanggal 16 Juni 2020;
4. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-21/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Refining & Petrochemical tanggal 16 Juni 2020;
5. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-22/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Gas tanggal 16 Juni 2020;
6. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-23/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar Subholding Commercial & Trading tanggal 16 Juni 2020;
7. Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-24/C00000/2020-S0 tentang Struktur Organisasi Dasar AP Shipping Co. tanggal 16 Juni 2020;
8. Surat Keputusan No.Kpts-37/C00000/2020-S0 tentang Pengelolaan Operasional dan Bisnis pada Masa Transisi Implementasi Subholding Migas tanggal 1 Oktober 2020;
9. Pedoman Manajemen Korespondensi No. A-001/G30500/2018-S9 tanggal 28 November 2018;
10. Pedoman Manajemen Kearsipan No. A-002/G30500/2018-S9 tanggal 28 November 2018;
11. Pedoman Sistem Tata Kerja Pertamina No. A15-001/G30500/2019-S9 tanggal 11 Januari 2018.

Sehubungan dengan Surat Keputusan tersebut di atas, berikut disampaikan ketentuan pengaturan prosedur interim terkait pengelolaan korespondensi dan sistem tata kerja selama periode masa transisi Holding Subholding sebagai acuan bersama:



Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

FAX

No. 054/K00000/2021-SO

- 2 -

1. Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- a. TTE Tersertifikasi Penyelenggara Sertifikat Elektronik (TTE PSrE) adalah TTE dengan Sertifikat Elektronik/Certificate Authority (CA) yang dikeluarkan oleh Lembaga Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang diakui oleh Pemerintah Indonesia dan telah ditunjuk oleh Perusahaan.

TTE PSrE harus digunakan pada dokumen Surat Dinas yang ditujukan kepada eksternal Perusahaan dan dapat digunakan pada dokumen Surat Dinas yang ditujukan kepada internal Perusahaan.

- b. TTE Tidak Tersertifikasi Penyelenggara Sertifikat Elektronik (TTE Non-PSrE) adalah TTE dengan Sertifikat Elektronik/CA yang tidak dikeluarkan oleh Lembaga Penyelenggara Sertifikat Elektronik yang diakui oleh Pemerintah Indonesia.

TTE Non-PSrE hanya dapat digunakan pada dokumen Surat Dinas yang ditujukan kepada pihak internal Perusahaan.

- c. Pemilik TTE PSrE adalah Pejabat Pemilik Kode Bagian Organisasi (KBO) yang memiliki wewenang menandatangani dokumen Surat Dinas atau Pejabat pada level di bawahnya dengan melampirkan dokumen justifikasi otoritas tertulis yang ditentukan Perusahaan.

Sedangkan Pemilik TTE Non-PSrE adalah seluruh Pekerja Waktu Tidak Tertentu (PWTT) Perusahaan.

- d. Pemilik TTE yang ditunjuk menjadi Pejabat Sementara (Pjs.) atau Pelaksana Tugas Harian (PTH) dalam menandatangani dokumen untuk jabatan yang digantikan harus menggunakan specimen TTE miliknya, tidak membuat dan/atau menggunakan specimen TTE milik jabatan yang digantikan atau membuat specimen TTE yang nama jabatannya ditambahkan Pjs. atau PTH.

Apabila Pemilik TTE yang ditunjuk menjadi Pejabat Sementara (Pjs.) atau Pelaksana Tugas Harian (PTH) hanya memiliki TTE Non-PSrE, maka dapat mengajukan pembuatan TTE PSrE dengan melampirkan dokumen justifikasi otoritas tertulis yang ditentukan Perusahaan.

- e. Bentuk visualisasi specimen TTE yang berlaku di Perusahaan adalah sebagai berikut:



Adapun bentuk TTE PSrE hasil kerja sama dengan provider PSrE yang telah ditunjuk oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:



Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

FAX

No. 054/K00000/2021-SO

- 3 -

- i. TTE oleh provider BSSN



- ii. TTE oleh provider Peruri



 orisign

Visualisasi specimen TTE dapat diperoleh melalui link <https://apps.pertamina.com/ds-logo/> atau <http://ptm.id/ds-logo>

- f. TTE dapat dibubuhkan pada dokumen korespondensi berupa Surat Dinas:

- i. Surat Dinas Mengatur
- ii. Surat Dinas Umum
- iii. Surat Dinas Khusus, kecuali:
 1. Surat yang ditandatangani di atas materai basah.
 2. Surat yang ditandatangani dan disahkan dengan kesaksian Notaris.
 3. Surat Perjanjian bersifat perikatan dengan pihak ke-3 yang ditandatangani di atas materai basah dan/atau disahkan dengan kesaksian notaris.
 4. Surat Kuasa.
 5. Surat yang secara ketentuan internal Perusahaan, aturan Pemerintah, atau aturan lainnya diharuskan menggunakan tanda tangan basah.

Ketentuan penggunaan TTE PSrE dan TTE Non-PSrE pada dokumen Surat Dinas mengacu kepada Lampiran I surat ini.

- g. Surat Perjanjian yang bersifat perikatan dengan pihak ke-3 dapat disepakati terlebih dahulu metode penandatanganannya dengan pihak yang berkaitan. Apabila disepakati untuk melakukan penandatanganan dokumen menggunakan TTE, maka kesepakatan tersebut harus tertulis dan menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dengan dokumen Surat Perjanjian.

Untuk pihak ke-3 yang berdomisili dan/atau beroperasi serta melakukan



Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

FAX

No. 054/K00000/2021-S0

- 4 -

transaksi di wilayah Negara Republik Indonesia, TTE yang digunakan oleh pihak ke-3 tersebut harus telah tersertifikasi oleh Lembaga PSrE sesuai dengan Permenkominfo No. 11 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik dan PP No. 71 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem & Transaksi Elektronik.

Untuk pihak ke-3 yang berdomisili dan/atau beroperasi serta melakukan transaksi di luar wilayah Negara Republik Indonesia maka:

- i. TTE yang digunakan pihak ke-3 tersebut harus terdaftar dan/atau sudah sesuai dengan aturan hukum TTE di negara domisili pihak ke-3.
 - ii. Pihak ke-3 harus menyampaikan tata cara untuk melakukan verifikasi dan membuktikan keabsahan TTE miliknya dari badan/organisasi/perusahaan penerbit TTE yang diakui oleh atau sesuai dengan aturan hukum TTE negara domisili pihak ke-3.
- h. Pembubuhan TTE untuk pengesahan dokumen non-Surat Dinas mengikuti ketentuan pada Sistem Tata Kerja terkait yang menjadi acuan dokumen non-Surat Dinas tersebut.
- i. Pembubuhan TTE PSrE wajib menggunakan aplikasi web/software/perangkat pembubuhan TTE resmi milik Lembaga PSrE yang ditunjuk oleh Perusahaan dan/atau melalui aplikasi web/software/perangkat internal Perusahaan yang terhubung dengan aplikasi web/software/perangkat pembubuhan TTE resmi milik Lembaga PSrE yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- Sedangkan pembubuhan TTE Non-PSrE wajib melalui/menggunakan aplikasi web/software/perangkat pembubuhan TTE Non-PSrE yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- j. TTE hanya dipergunakan untuk penandatanganan dokumen Perusahaan.
- k. Pertanggungjawaban penggunaan TTE melekat kepada masing-masing Pemilik TTE.
- l. Dokumen Surat Dinas asli yang dibubuhkan TTE adalah dokumen dalam bentuk softcopy/pdf/digital sedangkan dokumen hasil cetaknya merupakan dokumen salinan/copy.
- m. Pengiriman dokumen Surat Dinas yang telah ditandatangani menggunakan TTE kepada pihak internal dan eksternal harus dilakukan melalui e-mail Perusahaan.
- n. Surat Dinas harus ditandatangani menggunakan 1 (satu) jenis tanda tangan.

Tidak diperkenankan menggunakan tanda tangan basah pada Surat Dinas yang telah ditandatangani menggunakan TTE dan/atau disirkulerkan dalam bentuk softcopy/pdf/digital, begitupun sebaliknya, tidak diperkenankan menggunakan TTE pada Surat Dinas yang telah ditandatangani menggunakan tanda tangan basah dan/atau disirkulerkan dalam bentuk fisik.



FAX

No. 054/K00000/2021-SO

- 5 -

2. Paraf Elektronik (PE)

- a. Ketentuan Paraf Elektronik PSrE dan Paraf Elektronik Non-PSrE mengikuti seluruh ketentuan pada poin 1. Tanda Tangan Elektronik (TTE).
- b. Bentuk specimen PE adalah bentuk softcopy dari paraf basah pemilik PE dengan tinta warna biru atau hitam.

3. Cap Perusahaan

- a. Dokumen Surat Dinas dalam bentuk softcopy/pdf/digital yang disahkan menggunakan TTE dengan tujuan pengiriman kepada pemerintah dapat menggunakan Cap Perusahaan Digital. Sedangkan apabila ditujukan kepada pemerintah luar negeri, Subholding, Anak Perusahaan, dan/atau perusahaan swasta dalam maupun luar negeri tidak perlu dibubuhkan Cap Perusahaan.
- b. Specimen Cap Perusahaan Digital adalah bentuk Cap Perusahaan hasil penerapan teknologi digital yang telah ditetapkan oleh Perusahaan
- c. Hasil cetak dokumen Surat Dinas softcopy/pdf/digital dapat dibubuhkan Cap Perusahaan fisik apabila diperlukan.
- d. Bagi Direktorat/Fungsi yang sudah tidak ada dalam struktur organisasi Holding dan/atau Direktorat/Fungsi yang pindah secara virtual dari Holding ke Subholding agar mengembalikan Cap Perusahaan (Cap Jabatan dan Cap Instansi) kepada Fungsi Quality Management & Standardization (QMS) Dit. SDM.

4. Hubungan korespondensi antara Holding & Subholding

- a. Kegiatan korespondensi antara Holding dan Subholding dapat menggunakan e-mail, surat keluar, atau fax keluar. Kegiatan korespondensi antara Holding dan Subholding tidak dapat dilakukan dengan menggunakan memorandum.
- b. Perangkat holding di Subholding dapat menggunakan korespondensi internal kepada Direksi Subholdingnya dan menggunakan korespondensi eksternal kepada Holding.
- c. Pengiriman surat keluar dan fax keluar yang ditandatangani menggunakan TTE harus dilakukan melalui e-mail Perusahaan.
- d. Surat keluar yang ditujukan kepada Subholding dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Pertamina dengan isi dan lampiran surat yang seragam dapat dikirimkan kepada lebih dari satu tujuan.
- e. Surat keluar yang ditujukan kepada Subholding dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Pertamina dengan isi dan/atau lampiran yang spesifik hanya dapat dikirimkan kepada satu tujuan.
- f. Surat keluar yang ditujukan kepada pihak eksternal (non-Subholding dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Pertamina) hanya dapat dikirimkan kepada satu tujuan kecuali surat berupa undangan.
- g. Penunjukan Pejabat Sementara (Pjs.) untuk jabatan perangkat Holding di



FAX

No. 054/K00000/2021-S0

- 6 -

Subholding yang mengalami perubahan garis lapor secara virtual, dapat dilakukan dengan cara:

- i. Penunjukan Pjs. oleh Pejabat Berwenang Holding yang membawahi Subholding sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I Surat Keputusan Direktur Utama No. Kpts-37/C00000/2020-S0 tentang Pengelolaan Operasional Dan Bisnis Pada Masa Transisi Implementasi Subholding Migas tanggal 1 Oktober 2020; atau
- ii. Penunjukan Pjs. oleh pejabat penandatanganan yang sudah diberikan kewenangan penunjukan secara tertulis dari Pejabat Berwenang Holding yang membawahi Subholding.

5. Persetujuan STK di Holding Subholding

- a. Persetujuan STK dapat menggunakan TTE yang berlaku di Perusahaan.
- b. Pembubuhan paraf dapat menggunakan PE yang berlaku di Perusahaan.
- c. Persetujuan STK dengan menggunakan TTE tidak perlu diparaf pada sudut kanan bawah setiap halaman namun cukup pada kolom penandatanganan saja.
- d. Catatan Perubahan dan Lembar Penerus dapat menggunakan PE atau TTE yang berlaku.

6. Pengelolaan STK di Holding, Subholding dan Anak Perusahaan Services/Portfolio

- a. Pengelolaan STK Holding, Subholding dan Anak Perusahaan Services/Portofolio harus mengacu kepada proses bisnis dan corporate charter yang telah disepakati.
- b. STK yang diterbitkan di Holding dapat diratifikasi atau dijadikan acuan/referensi oleh Subholding dan Anak Perusahaan Service/Portfolio.
- c. Apabila Subholding dan Anak Perusahaan Services/Portfolio akan melakukan ratifikasi STK Holding yang hanya berlaku di lingkungan Holding, maka:
 - i. Pimpinan Tertinggi atau Direktur yang telah menerima otorisasi untuk key role pengelolaan STK di Subholding/Anak Perusahaan Service/Portfolio membuat surat pemberitahuan ratifikasi dan dikirimkan oleh kepada pemilik STK Holding yang akan diratifikasi serta ditembuskan kepada VP Organization Capabilities.
 - ii. Pimpinan Tertinggi Subholding/Anak Perusahaan Services/Portfolio harus menerbitkan Surat Pernyataan atau Surat Keputusan Pemberlakuan Ratifikasi STK Holding di lingkungan Subholding/Anak Perusahaan Services/Portfolio dan melakukan review minimal 1 kali dalam 3 tahun.
- d. Apabila Subholding dan Anak Perusahaan Services/Portfolio akan menjadikan STK Holding sebagai acuan/referensi maka Subholding dan Anak Perusahaan Services/Portfolio harus menerbitkan STK sejenis yang berlaku di lingkungannya dengan isi STK yang selaras dan tidak bertentangan dengan STK Holding yang dijadikan acuan/referensi.



FAX

No. 054/K00000/2021-S0

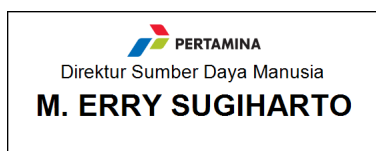
- 7 -

- e. Direktorat/Fungsi yang pindah secara virtual dari Holding ke Subholding tetap menggunakan STK yang berlaku sebelumnya dengan menggunakan kewenangan pejabat organisasi eksisting dan/atau organisasi baru yang ditetapkan. Ketika status legal end state Subholding telah berlaku maka Subholding dapat menerbitkan STK sesuai proses bisnis Subholding dan corporate charter yang telah disepakati.
- f. Direktorat/Fungsi yang pindah secara virtual dari Holding ke Subholding dalam hal proses pekerjaannya belum memiliki STK, atau bila ada ketentuan baru yang belum diatur dalam STK, maka:
 - i. Direktorat/Fungsi dimaksud harus menyusun STK baru untuk mengatur pekerjaan atau ketentuan baru yang belum diatur tersebut.
 - ii. Apabila pelaksanaan pekerjaan atau ketentuan baru tersebut mendesak untuk segera diterapkan maka harus diatur dalam Surat Keputusan, Memorandum, Fax Keluar, atau Surat Keluar yang diterbitkan oleh pejabat berwenang dengan masa berlaku selama-lamanya 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali.
- g. Demi kelancaran pelaksanaan STK baik di Holding maupun Subholding, Fungsi Pengendali Dokumen STK Holding maupun Sub Holding sesuai Surat Perintah Dirut PT Pertamina (Persero) No. Prin-30/C00000/2020-S0 tentang Tim Task Force Sistem Tata Kerja dan Pertamina Standar dapat mengoptimalkan ketentuan pengaturan prosedur interim ini.

Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terbit ketentuan baru atau paling lama 6 (enam) bulan, dan dapat diacu oleh Subholding, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi. Seluruh ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan ini dinyatakan tidak berlaku.

Untuk ketentuan yang belum diatur dalam memorandum ini dapat berkoordinasi dengan Fungsi Quality Management & Standardization.

Direktur Sumber Daya Manusia



M. Erry Sugiharto

Tembusan:

- Direktur Utama .



Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

FAX

No. 054/K00000/2021-S0

- 8 -

Daftar Distribusi:

1. Direktur Strategi, Portofolio dan Pengembangan Usaha
2. Direktur Logistik dan Infrastruktur
3. Direktur Penunjang Bisnis
4. Direktur Keuangan
5. Direktur Utama PT Pertamina Hulu Energi
6. Direktur Utama PT Pertamina Patra Niaga
7. Direktur Utama PT Pertamina Power Indonesia
8. Direktur Utama PT Kilang Pertamina International
9. Direktur Utama PT Pertamina International Shipping
10. Direktur Utama PT Perusahaan Gas Negara Tbk
11. Chief Audit Executive
12. Chief Legal Counsel
13. SVP HSSE
14. Corporate Secretary
15. SVP Corporate Communication & Investor Relation



Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com