



**PERATURAN BERSAMA DIREKTUR DAN KOMISARIS
NOMOR 01 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN KEWENANGAN SERTA TATA KERJA**

PERATURAN BERSAMA DIREKTUR DAN KOMISARIS
PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS
PT MGRM (PERSERODA)
NOMOR 01 TAHUN 2025
T E N T A N G
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
SERTA TATA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR DAN KOMISARIS

PT MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS (Perseroda),

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengatur tata kerja yang efektif, efisien, akuntabel, dan profesional dalam pelaksanaan tugas diperlukan suatu sistem kerja yang sistematis, terstruktur dan berjenjang antar unit kerja dalam suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat mendorong kinerja yang optimal untuk mencapai tujuan Perusahaan;
 - b. bahwa Peraturan Bersama Direktur dan Komisaris PT Mahakam Gerbang Raja Migas (Perseroda) Nomor 02 Tahun 2023, Nomor Per.01/Kom/3/2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Kewenangan serta Tata Kerja sudah tidak relevan lagi dengan keadaan dan kebutuhan organisasi di perusahaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bersama Direktur dan Komisaris PT Mahakam Gerbang Raja Migas (Perseroda) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Kewenangan serta Tata Kerja.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 155);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Mahakam Gerbang Raja Migas (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 100, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah Perseroan Terbatas Mahakam Gerbang Raja Migas (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 146);
6. Akta Notaris Nomor 33 Tanggal 26 Oktober 2018 dibuat dihadapan Notaris Bambang Sudarsono, SH dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor: AHU-0055293 AH.01.01. Tanggal 21 November 2018 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir melalui Akta Perubahan Nomor 36 Tanggal 16 Agustus 2024 dibuat dihadapan Notaris Bakhtiar, SH dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor: AHU-0186294.ah.01.11.TAHUN 2024 Tanggal 3 September 2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA DIREKTUR DAN KOMISARIS PERUSAHAAN PERSEROAN DAERAH MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS (PT MGRM (PERSERODA)) TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN SERTA TATA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
2. Perusahaan Perseroan Daerah Mahakam Gerbang Raja Migas yang selanjutnya disingkat PT MGRM (Perseroda) adalah

merupakan BUMD milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

3. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ perusahaan perseroan Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan perseroan Daerah dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direktur atau Komisaris.
4. Direksi adalah organ perusahaan perseroan Daerah yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. Komisaris adalah organ perusahaan perseroan Daerah yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan perseroan Daerah.
6. Satuan Pengawas Internal, yang selanjutnya di singkat SPI merupakan aparat pengawas internal perusahaan membantu Direksi dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada perusahaan dan memberikan saran perbaikan, SPI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direksi.
7. Manager adalah pejabat pada perusahaan perseroan Daerah yang bertanggung jawab mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan tugas di masing-masing divisi.
8. Divisi adalah bagian dari perusahaan perseroan Daerah yang bertugas melaksanakan fungsi-fungsi operasional tertentu sesuai dengan bidangnya masing-masing.
9. Divisi Sumber Daya Manusia, Umum dan Perlengkapan yang selanjutnya disingkat Divisi SDM dan UP adalah divisi yang menangani urusan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan pada perusahaan.
10. Divisi Keuangan adalah divisi yang menangani urusan keuangan, akuntansi/pencatatan melalui sistem keuangan/manual dan perhitungan pajak yang ada pada transaksi keuangan perusahaan serta melakukan penerimaan, pembayaran, pembukuan/administasi kas sesuai transaksi yang terjadi.
11. Divisi Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis adalah bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan operasi bisnis, pengumpulan data dan informasi, perencanaan dan perancangan bisnis serta pengendalian operasi dan risiko bisnis, termasuk didalamnya membuat kajian dan kontrak bisnis dengan relasi atau mitra bisnis.
12. Staf adalah Karyawan Perusahaan yang dibagi dalam jenjang golongan.

13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas dan fungsi karyawan yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Rencana Bisnis Perusahaan adalah rincian kegiatan strategis perusahaan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disebut RKAP adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perusahaan.
17. Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan merupakan laporan pengurusan Perusahaan dan perkembangan usaha yang wajib disampaikan ke Pemegang Saham setelah ditelaah oleh Komisaris.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian sistem pengaturan terstruktur dan instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
19. *Good Corporate Governance* yang selanjutnya disingkat GCG merupakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang diterapkan secara menyeluruh oleh perusahaan untuk menjaga nilai perusahaan, meningkatkan kinerja, produktivitas dan kontribusi perusahaan, serta menjaga keberlanjutan perusahaan dalam jangka panjang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) PT MGRM (Perseroda) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang minyak dan gas, dan dapat membentuk anak perusahaan.
- (2) PT MGRM (Perseroda) berkedudukan di Daerah dan berkantor Pusat di Tenggara sebagai Ibukota Kabupaten Kutai Kartanegara dan dapat membuka kantor cabang, kantor cabang pembantu, kantor perwakilan dan/atau unit usaha di di daerah lain.
- (3) PT MGRM (Perseroda) sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direksi yang bertugas mengelola perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang kinerjanya diawasi oleh Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi PT MGRM (Persero) terdiri atas:
 - a. Komisaris.
 - b. Direksi yang membawahkan dan mengkoordinasikan:
 1. Manager Divisi Keuangan;
 2. Manager Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum Perlengkapan (SDM dan UP);
 3. Manager Divisi Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis; dan
 4. Kepala SPI.
- (2) Bagan susunan organisasi PT MGRM (Persero) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Komisaris

Pasal 4

- (1) Komisaris mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap perusahaan, terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan, mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Komisaris mempunyai fungsi :
 - a. mengevaluasi dan menyetujui Rencana Bisnis dan RKAP;
 - b. membantu dan mendorong usaha, pembinaan dan pengembangan perusahaan;
 - c. memberikan pendapat dan saran dalam RUPS atas Rencana Bisnis dan RKAP yang diajukan oleh Direksi;
 - d. menelaah, mengevaluasi dan menyetujui laporan triwulan dan laporan tahunan perusahaan;
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada pemegang saham terhadap pengangkatan dan pemberhentian Direksi; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan tugas lainnya yang diberikan oleh Pemegang Saham baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Komisaris dan Staf Sekretariat.

(4) Komisaris berwenang untuk:

- a. memeriksa semua pembukuan, surat dan dokumen lainnya yang telah dijalankan oleh Direksi;
- b. memberhentikan sementara Direksi jika kebijakannya bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan rapat bersama Direksi untuk mengevaluasi kinerja perusahaan;
- d. menunjuk dan mengangkat Sekretaris Komisaris dan Staf Sekretariat; dan
- e. melaksanakan kewenangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Direksi

Pasal 5

- (1) Direksi mempunyai tugas mengelola, melakukan pengurusan dan menjalankan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direksi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola perusahaan sesuai kewenangan dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengurus kekayaan perusahaan;
 - c. mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - d. menyusun dan menyajikan Rencana Bisnis dan RKAP serta menyampaikan Rencana Bisnis dan RKAP yang telah disetujui Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan dalam RUPS;
 - e. membuat laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Komisaris untuk ditelaah sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - f. memberikan penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan oleh Komisaris;
 - g. mengarahkan Manager, Divisi dan Kepala SPI sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh RUPS, Anggaran Dasar, Pemegang Saham dan/atau Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Komisaris berwenang untuk:

- a. memeriksa semua pembukuan, surat dan dokumen lainnya yang telah dijalankan oleh Direksi;
- b. memberhentikan sementara Direksi jika kebijakannya bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan rapat bersama Direksi untuk mengevaluasi kinerja perusahaan;
- d. menunjuk dan mengangkat Sekretaris Komisaris dan Staf Sekretariat; dan
- e. melaksanakan kewenangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Direksi

Pasal 5

- (1) Direksi mempunyai tugas mengelola, melakukan pengurusan dan menjalankan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direksi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola perusahaan sesuai kewenangan dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengurus kekayaan perusahaan;
 - c. mewakili perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan;
 - d. menyusun dan menyajikan Rencana Bisnis dan RKAP serta menyampaikan Rencana Bisnis dan RKAP yang telah disetujui Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan dalam RUPS;
 - e. membuat laporan triwulan dan laporan tahunan kepada Komisaris untuk ditelaah sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
 - f. memberikan penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan oleh Komisaris;
 - g. mengarahkan Manager, Divisi dan Kepala SPI sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh RUPS, Anggaran Dasar, Pemegang Saham dan/atau Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Direksi berwenang untuk:

- a. menetapkan kebijakan dalam menjalankan perusahaan;
- b. mengangkat dan memberhentikan karyawan;
- c. menetapkan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian, penggajian, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lainnya bagi karyawan;
- d. mengangkat tenaga ahli atau konsultan yang memiliki keahlian dan/atau kompetensi khusus untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- e. mengadakan dan melaksanakan perjanjian kerjasama dan/atau perjanjian lainnya; dan
- f. kewenangan lainnya yang diberikan oleh RUPS, Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Divisi Keuangan

Pasal 6

- (1) Divisi Keuangan dipimpin oleh seorang Manager yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Manager Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan keuangan dan akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Manager Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Direksi menyusun RKAP;
 - b. mengkoordinir penyusunan laporan triwulan dan laporan tahunan perusahaan;
 - c. membuat kebijakan akuntansi, SOP Keuangan dan memastikan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan SOP Keuangan tersebut;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas keuangan dan akuntansi;
 - e. melakukan pencatatan atas penerimaan, pendapatan dan belanja serta melaporkan kewajiban-kewajiban yang timbul berupa pajak dan lainnya;
 - f. memberikan masukan kepada Direksi terkait kebijakan keuangan dan investasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

(4) Manager Keuangan berwenang:

- a. mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf Divisi Keuangan; dan
- b. menerima atau mengeluarkan dana/uang kas setelah mendapat persetujuan Direksi.

Paragraf 2

Divisi SDM dan UP

Pasal 7

- (1) Divisi SDM dan UP dipimpin oleh seorang Manager yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Manager sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Manager SDM dan UP mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, penghimpunan dan pengumpulan data urusan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, SOP urusan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan;
 - d. menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sumber daya manusia, aset, umum dan perlengkapan;
 - e. memberikan penilaian terhadap kinerja staf Divisi SDM dan UP; dan
 - f. melaksanakan dan melaporkan tugas lainnya yang diberikan oleh Direksi baik secara tertulis maupun lisan.
- (5) Manager SDM dan UP berwenang:
 - a. mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf Divisi SDM dan UP;
 - b. menghimpun laporan kinerja seluruh karyawan; dan
 - c. menegur dan memberikan surat peringatan pada karyawan yang melanggar Peraturan Perusahaan.

Paragraf 3

Divisi Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis

Pasal 8

- (1) Divisi Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis dipimpin oleh seorang Manager yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Manager Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Manager Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis mempunyai fungsi:
 - a. membantu Direksi menyusun rencana dan pengembangan bisnis;
 - b. mengumpulkan data dan informasi, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis;
 - c. melakukan studi kelayakan, kajian bisnis dan penelitian untuk mendukung pelaksanaan operasional dan pengembangan bisnis;
 - d. membuat SOP Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis serta memastikan pelaksanaan SOP tersebut;
 - e. memberikan masukan kepada Direksi terkait kebijakan rencana kerjasama dan investasi; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Manager Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis berwenang :
 - a. mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf Divisi Operasi, Riset dan Pengembangan Bisnis; dan
 - b. melakukan peninjauan rencana kerjasama dan investasi dengan pihak badan usaha dan/atau instansi lainnya.

Paragraf 4

SPI

Pasal 9

- (1) SPI dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi.
- (2) Kepala SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengawasan internal.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SPI mempunyai fungsi:
- membuat SOP pengawasan internal serta memastikan pelaksanaan SOP tersebut;
 - merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengawasan internal;
 - memastikan sistem pengendalian internal berfungsi efektif serta melakukan penilaian dan evaluasi terhadap sistem tersebut;
 - melaksanakan audit internal untuk menciptakan kepatuhan kinerja dan mencegah terjadinya penyalagunaan kewenangan, penggelapan dan kecurangan lainnya;
 - menyiapkan dukungan data dan informasi serta hasil analisis untuk penyampaian laporan Direksi kepada Komisaris dan Pemegang Saham;
 - melakukan pengawasan internal dan membuat laporan serta memberikan masukan kepada Direksi atas hasil pengawasan internal; dan
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- (4) Kepala SPI berwenang:
- mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja staf SPI;
 - mendapatkan akses, meminta dan mengumpulkan data, dokumen serta informasi pada seluruh bagian dan unit kerja yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan internal; dan
 - melakukan supervisi setiap kegiatan perusahaan dalam rangka pengendalian internal.

BAB V

Tata Kerja

Pasal 10

(1) Direksi bertanggung jawab untuk:

- melaksanakan proses bisnis yang dijalankan oleh Perusahaan;
- meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan;
- menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- meningkatkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

(2) Setiap Manager Divisi dan Kepala SPI wajib:

- menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi;
- melaksanakan prinsip-prinsip GCG; dan

- c. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 11

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Perseroan dilakukan oleh Direktur.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh karyawan tetap yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Karyawan diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan karyawan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada RKAP PT MGRM (Perseroda)

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bersama Direktur dan Komisaris Nomor 02 Tahun 2023, Nomor Per.01/Kom/3/2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Kewenangan serta Tata Kerja;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal : 02 Januari 2025

PT MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS (Perseroda),
DIREKTUR,

KOMISARIS,



EFRI NOVIANTO, S.Sos., M.Si



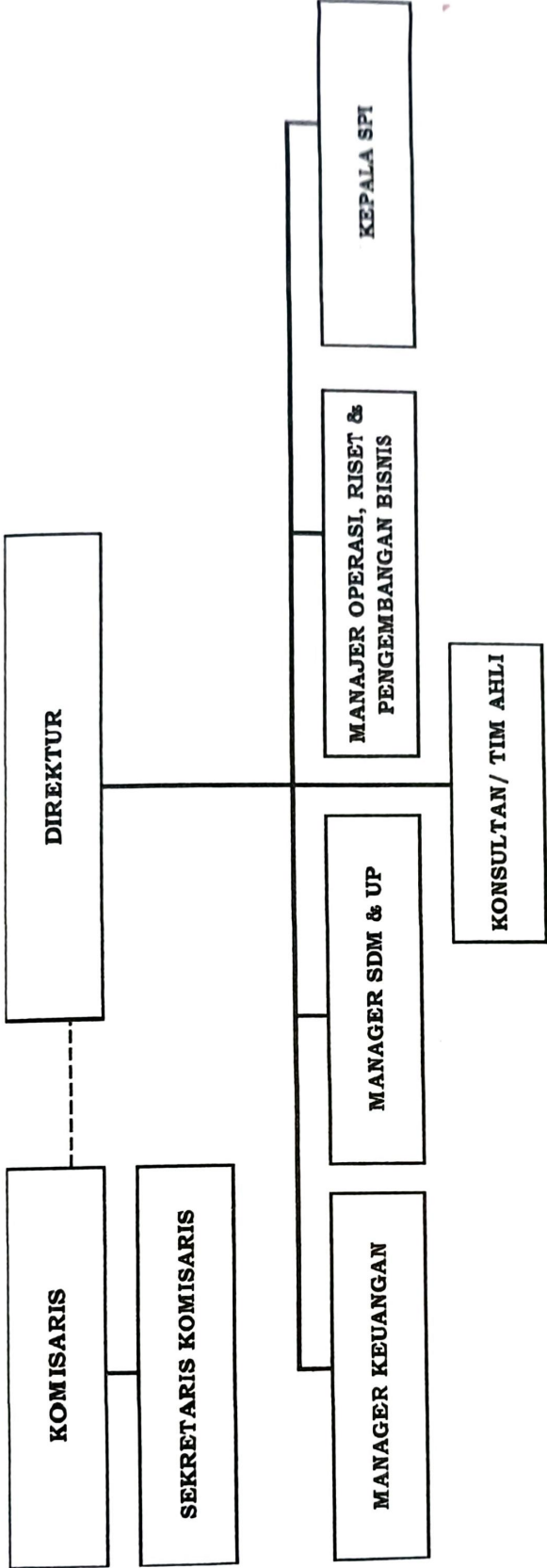
MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS
KUTAI KARTANEGARA



ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

LAMPIRAN
PERATURAN BERSAMA DIREKTUR DAN KOMISARIS
PT MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS (Perseroda)
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN KEWENANGAN SERTA TATA KERJA

SUSUNAN ORGANISASI
PT MAHAKAM GERBANG RAJA MIGAS (Perseroda)



No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Efri Novianto, S.Sos.,M.Si	Direktur	
2	Alfian Noor, SE.,M.Ling	Komisaris	