



PLN

Nusantara Power

**BOARD MANUAL
DIREKSI
DAN DEWAN
KOMISARIS
(PEDOMAN
TATA LAKSANA
KERJA)**

Good governance never depends upon laws, but upon the personal qualities of those who govern. The machinery of government is always subordinate to the will of those who administer that machinery. The most important element of government, therefore, is the method of choosing leaders.

- Frank Herbert

Every man, every woman who has to take up the service of government, must ask themselves two questions: 'Do I love my people in order to serve them better? Am I humble and do I listen to everybody, to diverse opinions in order to choose the best path.' If you don't ask those questions, your governance will not be good.

- Pope Francis

Corporate governance is concerned with holding the balance between economic and social goals and between individual and communal goals. The governance framework is there to encourage the efficient use of resources and equally to require accountability for the stewardship of those resources. The aim is to align as nearly as possible the interests of individuals, corporations and society.

- Adrian Cadbury

KOMITMEN DIREKSI PT PLN NUSANTARA POWER ATAS PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur dalam *Board Manual*.

Board Manual menjelaskan tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Kami, Direksi PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024



DIREKSI

RULY FIRMANSYAH
Direktur Utama



DWI HARTONO

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko merangkap
sebagai PLT Direktur
Pengembangan Bisnis
dan Niaga



KOMANG PARMITA

Direktur Operasi Pembangkit
Gas merangkap sebagai PLT
Direktur Manajemen Human
Capital dan Administrasi



RACHMANOE INDARTO
Direktur Operasi Pembangkit
Batubara

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN NUSANTARA POWERATAS PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)

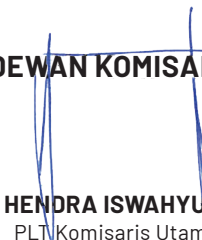
Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur dalam *Board Manual*.

Board Manual menjelaskan tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Kami, Dewan Komisaris PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024

DEWAN KOMISARIS



HENDRA ISWAHYUDI
PLT Komisaris Utama



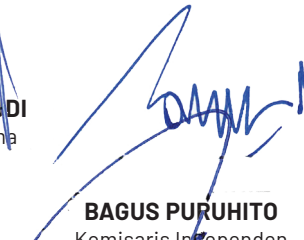
EVY HARYADI
Komisaris



EMIR PESNA WARDANA
Komisaris



IDA NURYATIN FINAHARI
Komisaris



BAGUS PURUHITO
Komisaris Independen



KENEDY
Komisaris Independen



WIDJONO HARDJANTO
Komisaris Independen

DAFTAR ISI

BAB 1

PENDAHULUAN

12

1.1.	Latar Belakang	12
1.2.	Maksud dan Tujuan	13
1.3.	Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris	14
1.4.	Ruang Lingkup	16
1.5.	Definisi	16
1.6.	Referensi	19

BAB 2

TATA LAKSANA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PERSERO

22

2.1.	Tugas/Kewajiban Direksi sebagai Organ Persero	22
2.2.	Tugas/Kewajiban Dewan Komisaris sebagai Organ Persero	24
2.2.1.	Informasi untuk Dewan Komisaris	25
2.3.	Kewenangan Organ Persero	25
2.3.1	Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS	25

2.3.2.	Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	26
2.3.3.	Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	27
2.3.4.	Pelaksanaan Wewenang Direksi Khusus	29
2.4.	Benturan Kepentingan	30
2.5.	Sistem Pengendalian Intern	31
2.6.	Pengawasan Intern	31
2.7.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	33
2.8.	Pelaporan Internal dan Sistem Informasi Manajemen	35
2.9.	Informasi	35
2.9.1.	Akses Informasi	35
2.9.2.	Kerahasiaan Informasi Perseroan	35
2.9.3.	Keterbukaan Informasi	36
2.9.4.	Perlindungan Data Pribadi	36
2.10.	Sistem Penanganan Pengaduan	36
2.11.	Penerapan Manajemen Risiko	37

BAB 3

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN DIREKSI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI DEWAN KOMISARIS 40

3.1.	Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong	40
3.2.	Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direktur Lowong	41

3.3.	Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris	42
3.4.	Direktur yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan	43
3.5.	Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat	43

BAB 4

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PERENCANAAN STRATEGIS, KEGIATAN USAHA SIGNIFIKAN DAN PELAPORAN 46

4.1.	Perencanaan Strategis Perseroan	46
4.2.	Peta Jalan Perseroan (<i>Roadmap</i>)	46
4.3.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	47
4.4.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	49
4.5.	Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (<i>Key Performance Indicator / KPI</i>)	52
4.6.	Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi (TI)	53
4.7.	Restrukturisasi	55
4.8.	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi	56
4.9.	Pelaporan Berkala	56
4.9.1.	Laporan Kinerja Bulanan	57
4.9.2.	Laporan Triwulanan	57
4.9.3.	Laporan Tahunan	58
4.9.4.	Laporan Tahunan Dipublikasi atau <i>Annual Report</i>	60
4.9.5.	Laporan Perhitungan Tahunan	61
4.9.6.	Direktur dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala	61

BAB 5

MEKANISME FORMAL DAN ALUR KEWENANGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS **64**

5.1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	64
5.1.1.	RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan	66
5.1.2.	RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan	67
5.1.3.	RUPS Luar Biasa	67
5.1.4.	Keputusan Pemegang Saham di Luar RUPS atau Sirkuler	69
5.2.	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi	69
5.2.1.	Rapat Pengawasan	69
5.2.2.	Rapat Konsultasi	71
5.3.	Pelaksanaan Hubungan Kerja Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi	72
5.4.	Mekanisme Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/ Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	73
5.4.1.	Mekanisme Pengajuan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	73
5.4.2.	Mekanisme Pengajuan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	74
5.4.3.	Tindak Lanjut Hasil Keputusan	75

BAB 6

PENUTUP **78**

LAMPIRAN 1

Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi pada Pengajuan Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan Kewenangan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	80
---	----

LAMPIRAN 2

Alur Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	86
---	----

LAMPIRAN 3

Alur Kewenangan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	87
---	----

LAMPIRAN 4

Alur Penyusunan RJP	88
---------------------	----

LAMPIRAN 5

Alur Penyusunan RKAP	89
----------------------	----

LAMPIRAN 6

Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris (Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi)	90
---	----



BAB 1

PENDAHULUAN



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum korporasi Indonesia didasarkan pada prinsip *two tiers system*, yang memisahkan tugas dan kewajiban dengan jelas. Direksi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengelola Perseroan, sementara Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap tindakan Direksi. Keduanya memiliki tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang.

Direksi dan Dewan Komisaris perlu memiliki kejelasan sistem dan struktur hubungan antar organ Persero sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), untuk mendukung tercapainya visi, misi, nilai-nilai dan strategi Perseroan.

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG adalah dengan disusunnya *Board Manual*, yang merupakan seperangkat pedoman tata laksana hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang. *Board Manual* didasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia yang memuat ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan arahan pemegang saham yang mengatur tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta praktik-praktik terbaik dalam implementasi GCG. Dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan GCG, kepentingan para pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingan dapat terlindungi secara baik.

1.2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) dimaksudkan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG.

Pedoman ini bertujuan sebagai panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan, diperlukan kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Direksi dan Dewan Komisaris, yang merupakan faktor penting dalam kesuksesan Perseroan. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut, membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggungjawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

Mekanisme *Check and Balances* ini dimaksudkan agar:

1. Direksi dan Dewan Komisaris memahami hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perseroan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif, dan berkualitas.
2. Direksi dan Dewan Komisaris menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
3. Direksi dan Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan dan wewenang Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan serta memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.
4. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki persamaan persepsi dan pemahaman agar saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran masing-masing semata-mata demi kepentingan Perseroan.
5. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatian kepada Direksi dalam pengelolaan Perseroan.

6. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengelolaan Perseroan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perseroan.
7. Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
8. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris.

Pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan keberlanjutan Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga tercapai kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:

1. Tercapainya pertumbuhan Perseroan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dengan pencapaian tujuan strategis Perseroan.
2. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
3. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
4. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
5. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perseroan.
6. Terpenuhinya penerapan dan pelaksanaan GCG di Perseroan secara konsisten.

1.3. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

Terciptanya hubungan kerja yang baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hal yang penting sehingga masing-masing Organ Persero dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu, Direksi dan Dewan Komisaris perlu menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.

3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Korespondensi antara Direksi dengan Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem surat-menyurat yang berlaku di Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sarana korespondensi formal yang digunakan dalam hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas. Apabila diperlukan, dapat menggunakan media surat menyurat secara manual dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di Perseroan.
 - b. Dalam hal administratif, Sekretaris Dewan Komisaris dapat berkorespondensi formal kepada Sekretaris Perusahaan (dan sebaliknya).
 - c. Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama dapat melakukan korespondensi kepada Direksi melalui Direktur Utama terkait fungsi pengawasan dan pemberian nasihat dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
 - d. Direksi melalui Direktur Utama dapat melakukan korespondensi kepada Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama dalam rangka permintaan nasihat dari Dewan Komisaris dengan ditembuskan kepada Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
 - e. Dalam hal Komisaris sebagai Ketua Komite terkait fungsi pengawasan dari Komite yang bersangkutan, Ketua Komite dapat melakukan korespondensi kepada Direktur terkait dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
 - f. Direktur melalui Sekretaris Perusahaan, dapat berkorespondensi formal kepada Ketua Komite melalui Sekretaris Dewan Komisaris, dengan ditembuskan kepada Ketua Komite dan Sekretaris Komite.
 - g. Sekretaris Dewan Komisaris dapat berkorespondensi formal kepada pejabat di bawah Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.
7. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, aturan yang berlaku dan praktik-praktik terbaik (*best practices*).

Ruang lingkup *Board Manual*, meliputi:

1. Tata laksana Direksi dan Dewan Komisaris sebagai Organ Persero.
2. Tata Laksana Kerja terkait Jabatan Direksi dalam Hubungannya dengan Fungsi Dewan Komisaris
3. Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam Perencanaan Strategis, Kegiatan Usaha Signifikan dan Pelaporan.
4. Mekanisme Formal dan Alur Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.

1.5. Definisi

Istilah yang digunakan dalam *Board Manual*, mengandung pengertian sebagai berikut (dengan urutan sesuai abjad):

1. Aktiva Tetap adalah aktiva tetap bergerak atau aset berwujud dimiliki dan/atau dikuasai oleh Perseroan untuk fungsi pembangkitan dan penyediaan jasa, untuk menunjukkan kegiatan fungsi tersebut dan diekspektasikan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik¹.
3. Anak Perusahaan adalah badan usaha yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan minimal 51% (lima puluh satu persen) dan dikendalikan oleh PT PLN Nusantara Power sebagai Perseroan induknya.

1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia (selanjutnya disebut Permen BUMN) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 Angka (24)

4. Audit Intern adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan².
5. Auditor Eksternal adalah auditor di luar SPI yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
6. Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan PLN NP dihadapkan pada perbedaan kepentingan, yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan³.
8. Direksi adalah Organ Persero yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁴.
9. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang⁵.
10. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1(satu) tahun⁶.
11. Manajemen Risiko adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perseroan terkait dengan risiko.
12. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya⁷.
13. Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PLN Nusantara Power⁸.

2 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (26)

3 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (12)

4 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (14)

5 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (56)

6 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (55)

7 Permen BUMN 3/2023 Pasal 1 Angka (52)

8 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (15)

14. Perseroan adalah PT PLN Nusantara Power.
15. Peta Jalan Perseroan (*roadmap*) adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perseroan dalam mengelola Portofolio secara korporasi⁹.
16. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris¹⁰.
17. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun¹¹.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah rencana kerja dan anggaran Perseroan yang mempunyai kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran sesuai Anggaran Dasar Perseroan, yang merupakan bagian dari upaya Perseroan dalam melaksanakan RJP.
19. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan¹².
20. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi pengawasan intern¹³.
21. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah, menindaklanjuti dan membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan *fraud* dan/atau pelanggaran yang terjadi di Perseroan.
22. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan¹⁴.
23. Tata Kelola Perusahaan yang baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perseroan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*)¹⁵.

9 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (52)

10 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (11)

11 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (53)

12 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (57)

13 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (30)

14 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (32)

15 Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (23)

24. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan¹⁶.
25. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola korporasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi¹⁷.
26. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional¹⁸.

1.6. Referensi

Referensi hukum yang menjadi pertimbangan sebagai rujukan dalam penyusunan *Board Manual* ini antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia dan Peraturan Pemerintah/Kementerian:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT 40/2007);
 - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (UU Cipta Kerja 6/2023);
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003);
 - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 2/2023);
 - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 3/2023).
2. Anggaran Dasar PT PLN Nusantara Power dan perubahannya.

¹⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (34)

¹⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (44)

¹⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 1 Angka (33)

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 2

TATA LAKSANA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PERSERO



BAB 2

TATA LAKSANA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS SEBAGAI ORGAN PERSERO

Direksi dan Dewan Komisaris sebagai bagian Organ Persero yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Undang-undang tersebut menetapkan struktur tata kelola Perseroan yang meliputi tiga organ dari korporasi, yaitu: organ kepemilikan, organ pengelolaan, dan organ pengawasan.

2.1. Tugas/Kewajiban Direksi sebagai Organ Persero

Direksi sebagai organ pengelola korporasi memiliki tugas atau kewajiban antara lain:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

6. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
7. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
8. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
9. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
10. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
11. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, meliputi Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
13. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari¹⁹:
 - a. Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b. Auditor Eksternal;
 - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - d. Laporan BPK;
 - e. Laporan BPKP; dan/atau
 - f. Temuan dan rekomendasi lain yang wajib ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19 Permen BUMN 2/2023 Pasal 22 Ayat (4)

2.2. Tugas/Kewajiban Dewan Komisaris sebagai Organ Persero

Dewan Komisaris sebagai organ pengawasan korporasi memiliki tugas/kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam pelaksanaan pengelolaan Perseroan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
12. Memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan²⁰.
13. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris sebagai bagian dari RKAP²¹.
14. Memastikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan secara efektif dan berkelanjutan²².

20 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (7)

21 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (8)

22 Permen BUMN 2/2023 Pasal 14 Ayat (11)

2.2.1. Informasi untuk Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut²³:

1. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif mengenai semua informasi yang relevan dengan Perseroan.
2. Direksi bertanggung jawab memastikan bahwa Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

2.3. Kewenangan Organ Persero

2.3.1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini yang tidak memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS:

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan ketentuan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksi sebagaimana diatur dalam Keputusan RUPS.
2. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris²⁴.
3. Mengangkat pejabat Perseroan sesuai struktur organisasi Perseroan²⁵.
4. Melakukan proses pengadaan (Anggaran Operasi dan Anggaran Investasi) untuk kebutuhan tahun-tahun mendatang (*multi years*) maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total anggaran RKAP tahun berjalan. Proses pengadaan tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris²⁶.

²³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 18

²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

²⁶ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 23 Agustus 2011

2.3.2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris²⁷:

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan ketentuan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksi sebagaimana diatur dalam Keputusan RUPS.
2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1(satu) tahun).
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris. Seluruh pinjaman kepada Anak Perusahaan, termasuk pinjaman jangka pendek, dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Laporan Triwulanan.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
7. Melakukan perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan²⁸.
8. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan atau Anak Perusahaan yang tidak memenuhi kriteria kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis²⁹. Kriteria Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi tidak signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis adalah Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan dengan nilai kurang dari 20% (dua puluh persen) dari nilai ekuitas Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan tersebut yang didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit³⁰.

27 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8)

28 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

29 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o)

30 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011

9. Pelaksanaan wewenang Direksi dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Perseroan, yang berkedudukan langsung dibawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama yaitu:
 - a. Seorang Kepala yang melaksanakan fungsi pengawasan intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris³¹.
 - b. Seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris³².

2.3.3. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham³³:

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan ketentuan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksi sebagaimana diatur dalam Keputusan RUPS.
2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun).
3. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain, termasuk penambahan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
4. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
5. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (*Corporate Guarantee* dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Standby Letter of Credit*/SBLC, *Letter of Credit*/LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

³¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (4)

³² Permen BUMN 2/2023 Pasal 30 Ayat (3)

³³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9)

9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
12. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) Anggaran Dasar Perseroan, yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan.
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis. Kriteria Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis adalah Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan dengan nilai diatas/melebihi 20% (dua puluh persen) dari nilai ekuitas Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan tersebut yang didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit³⁴.
16. Mengalihkan kekayaan Perseroan³⁵ atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan³⁶, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak³⁷. Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku³⁸.
17. Penugasan pemegang saham dan/atau permohonan persetujuan penugasan pengembangan usaha setelah RKAP tahun berjalan disahkan oleh RUPS dan memerlukan perubahan RKAP.

³⁴ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011

³⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)

³⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (b)

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

2.3.4. Pelaksanaan Wewenang Direksi Khusus

Selain ketentuan pada sub bab 2.3.1, 2.3.2 dan 2.3.3, pelaksanaan wewenang Direksi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada Pemegang Saham, dalam hal ini PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS, sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini, Direksi agar melaporkan kepada Dewan Komisaris³⁹.
2. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan Pemegang Saham, dalam hal ini PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS, sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini, Direksi agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS⁴⁰.
3. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama terkait energi primer, dimana Perseroan bertindak sebagai pengguna layanan/produk energi primer dari perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan Pemegang Saham, dalam hal ini PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS, sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Dalam melaksanakan pengaturan khusus ini, Direksi agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS Perseroan⁴¹.

39 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 10 Juli 2024

40 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 10 Juli 2024

41 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 19 November 2024

2.4. Benturan Kepentingan

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan dan mematuhi ketentuan mengenai larangan benturan kepentingan, sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan⁴².
2. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah⁴³.
3. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, Direksi dan Dewan Komisaris serta pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan⁴⁴.
4. Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengungkapkan adanya benturan kepentingan dalam setiap pengambilan keputusan⁴⁵.
5. Dalam situasi terjadi benturan kepentingan:
 - a. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh dan dari anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau diwakili oleh seorang atau lebih yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris secara tertulis.

42 Permen BUMN 2/2023 Pasal 19 Ayat (1) dan Pasal 25 Ayat (1)

43 Permen BUMN 2/2023 Pasal 19 Ayat (2) dan Pasal 25 Ayat (2)

44 Permen BUMN 2/2023 Pasal 20 dan 26

45 Permen BUMN 2/2023 Pasal 20 dan 26

2.5. Sistem Pengendalian Intern

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai sistem pengendalian intern, sebagai berikut:

1. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan, meningkatkan keandalan pelaporan keuangan, mendorong kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi Perseroan⁴⁶.
2. Direksi menetapkan kebijakan, sasaran dan strategi penerapan⁴⁷, serta menerapkan sistem pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.
3. Dewan Komisaris memastikan dan mengawasi penerapan sistem pengendalian intern yang berlaku di Perseroan.

2.6. Pengawasan Intern

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai pengawasan intern, sebagai berikut:

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern⁴⁸.
2. Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern⁴⁹.
3. Penyelenggaraan pengawasan intern mencakup fungsi⁵⁰:
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁵¹.

46 Permen BUMN 2/2023 Pasal 28 Ayat (1) dan Pasal 69 Ayat (1)

47 Peraturan Sistem Pengendalian Internal PT PLN (Persero)

48 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (1)

49 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (2)

50 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (3)

51 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (4)

5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris⁵².
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan⁵³.
7. Dewan Komisaris dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain⁵⁴:
 - a. Memastikan Direksi dan Anak Perusahaan memiliki pengawasan intern yang menjalankan fungsi audit intern.
 - b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diusulkan oleh Direksi.
 - c. Memastikan Satuan Pengawasan Intern memiliki akses terhadap informasi dan/atau data yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
 - d. Memberikan persetujuan atas piagam pengawasan intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan mempertimbangkan usulan Satuan Pengawasan Intern.
 - e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Satuan Pengawasan Intern paling sedikit sekali dalam 1(satu) tahun.
 - f. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk meninjau kinerja Satuan Pengawasan Intern paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
 - g. Mengawasi dan memberi nasihat terkait pelaksanaan fungsi audit intern lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
8. Direktur Utama dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain⁵⁵:
 - a. Mengembangkan kerangka audit intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi.
 - b. Memastikan Satuan Pengawasan Intern memperoleh informasi/data terkait perkembangan yang terjadi, insiatif, proyek, perubahan operasional dan risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
 - c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Satuan Pengawasan Intern.

52 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (5)

53 Permen BUMN 2/2023 Pasal 29 Ayat (6)

54 Permen BUMN 2/2023 Pasal 57 Ayat (3)

55 Permen BUMN 2/2023 Pasal 58 Ayat (3)

- d. Memastikan Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perseroan.
- e. Memastikan Anak Perusahaan Perseroan memiliki fungsi audit intern.
- f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2.7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan etika berusaha dan anti korupsi, sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Perseroan.
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi dan anti kecurangan (*anti fraud*) dengan mengacu pada standar nasional atau internasional⁵⁶.
3. Direksi dan Dewan Komisaris menumbuhkan budaya korporasi dan wajib mematuhi serta berkomitmen menjalankan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan⁵⁷.
4. Direksi mengkomunikasikan pedoman perilaku dan etika (*code of conduct*) secara efektif kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan⁵⁸.
5. Direksi dan Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

⁵⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (2)

⁵⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (3)

⁵⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 41 Ayat (4)

6. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
 - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi dan Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
7. Direksi wajib menandatangani pakta integritas tahunan dan pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris, dan/atau RUPS⁵⁹.
8. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁶⁰.
9. Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.
10. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan praktik sebagai berikut:
 - a. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada atau dari pekerja, rekanan, mitra kerja, pemasok, pelanggan dan Pejabat Negara untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Direksi dan Dewan Komisaris senantiasa berpegang teguh pada prinsip 4 NO's yaitu⁶¹:
 - a. *No Bribery* yaitu tidak ada suap menyuap dan pemerasan.
 - b. *No Kickback* yaitu tidak ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya.
 - c. *No Gift* yaitu tidak ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. *No Luxurious Hospitality* yaitu tidak ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan.

59 Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (1)

60 Permen BUMN 2/2023 Pasal 42 Ayat (2)

61 Peraturan Kebijakan Strategis Manajemen Kepatuhan PT PLN (Persero)

2.8. Pelaporan Internal dan Sistem Informasi Manajemen

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, Perseroan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai⁶².

2.9. Informasi

2.9.1. Akses Informasi

Direksi dan Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, komite audit serta komite lain dari Dewan Komisaris memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya⁶³.

2.9.2. Kerahasiaan Informasi Perseroan

Direksi dan Dewan Komisaris memastikan kerahasiaan informasi Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut⁶⁴:

1. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
2. Informasi yang dianggap rahasia menurut peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan harus dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.
3. Auditor eksternal, auditor internal, komite audit, dan komite lain dari Dewan Komisaris, harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh saat menjalankan tugasnya, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau peraturan Perseroan.
4. Kewajiban merahasiakan bagi pihak yang memperoleh informasi yang dianggap rahasia dituangkan dalam bentuk perjanjian kerahasiaan informasi (*confidentiality agreement*).

62 Permen BUMN 2/2023 Pasal 35

63 Permen BUMN 2/2023 Pasal 36

64 Permen BUMN 2/2023 Pasal 37

2.9.3. Keterbukaan Informasi

Perseroan harus melaksanakan keterbukaan informasi yang tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁶⁵.

Perseroan harus memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, perlindungan terhadap informasi sensitif dan rahasia korporasi⁶⁶.

2.9.4. Perlindungan Data Pribadi

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi⁶⁷.

2.10. Sistem Penanganan Pengaduan

Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan ketentuan mengenai pengawasan intern, sebagai berikut:

1. Perseroan wajib menyelenggarakan Sistem Penanganan Pengaduan atau *Whistleblowing system* (WBS)⁶⁸.
2. Perseroan harus memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang mendorong pelaporan perilaku yang melanggar ketentuan perundang-undangan atau tidak etis, serta melindungi pengadu yang beritikad baik⁶⁹.
3. WBS harus menangani pengaduan yang melibatkan karyawan Perseroan, Direksi, Dewan Komisaris, serta Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan⁷⁰.
4. Direktur Utama bertanggung jawab atas penyelenggaraan WBS, dengan dukungan dari pengelola WBS dalam pelaksanaan tugas sehari-hari⁷¹.

65 Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (1)

66 Permen BUMN 2/2023 Pasal 38 Ayat (2)

67 Permen BUMN 2/2023 Pasal 39

68 Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (1)

69 Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (2)

70 Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (3)

71 Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (4)

5. Pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris harus diteruskan oleh pengelola WBS Perseroan kepada pengelola WBS PT PLN (Persero)⁷².
6. Penerapan dan pelaporan WBS Perseroan diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

2.11. Penerapan Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko dalam tata laksana hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan bagian penting dalam tata kelola perusahaan yang baik. Berikut adalah ketentuan penerapan Manajemen Risiko dalam hubungan Direksi dan Dewan Komisaris:

1. Penerapan Manajemen Risiko di Perseroan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan⁷³.
2. Manajemen Risiko di Perseroan harus mencakup kebijakan Manajemen Risiko, perencanaan, penerapan, pemantauan, dan evaluasi Manajemen Risiko serta pelaporan Manajemen Risiko⁷⁴.
3. Perseroan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, harus mencakup paling sedikit⁷⁵:
 - a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
 - b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi risiko.
 - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
 - d. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.
4. Perseroan harus menggunakan model tata kelola risiko tiga lini dalam Manajemen Risiko, yang terdiri dari⁷⁶:
 - a. Lini Pertama: Unit pemilik risiko yang mengidentifikasi dan mengelola risiko dalam proses bisnis.

⁷² Permen BUMN 2/2023 Pasal 45 Ayat (5)

⁷³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (1)

⁷⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 46 Ayat (2)

⁷⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 47

⁷⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 51

- b. Lini Kedua: Fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen yang mengukur, memantau, dan mengelola risiko secara agregat, serta mengembangkan metodologi dan kebijakan Manajemen Risiko Perseroan.
 - c. Lini Ketiga: Fungsi audit intern yang memastikan tata kelola dan pengendalian risiko diterapkan secara efektif.
5. Organ Pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko terdiri dari⁷⁷:
- a. Dewan Komisaris, memiliki fungsi Manajemen Risiko, audit internal, dan tata kelola terintegrasi. Dewan Komisaris berwenang untuk mengevaluasi, menyetujui kebijakan serta strategi Manajemen Risiko, mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko, mengawasi dan memberi nasihat terkait pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko.
 - b. Direksi, bertindak sebagai pengelola risiko dan memiliki tiga fungsi utama, yaitu Manajemen Risiko, audit intern dan tata kelola terintegrasi.
 - c. Komite Audit, organ pendukung Dewan Komisaris yang bertanggung jawab atas fungsi audit intern.
 - d. Komite Pemantau Risiko, organ pendukung Dewan Komisaris yang bertanggung jawab atas fungsi manajemen risiko.
 - e. Komite Tata Kelola Terintegrasi, organ pendukung Dewan Komisaris bertanggung jawab atas fungsi tata kelola terintegrasi. Klasifikasi risiko Perseroan adalah Sistemik A dan berkategori Anak Perusahaan BUMN Individu⁷⁸, sehingga Komite Tata Kelola Terintegrasi dapat dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko⁷⁹.
 - f. Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
 - g. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan.
 - h. Satuan Pengawasan Intern, bertindak sebagai organ pengelola risiko dan memiliki fungsi audit intern.
6. Direksi menerapkan Manajemen Risiko yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.
7. Dewan Komisaris memastikan dan mengawasi penerapan Manajemen Risiko yang berlaku di Perseroan.

77 Permen BUMN 2/2023 Pasal 55

78 Penetapan Kategori dan Klasifikasi Intensitas Risiko PLN Group

79 Permen BUMN 2/2023 Pasal 56 Ayat (2) Huruf (b)



BAB 3

**TATA LAKSANA
KERJA TERKAIT
JABATAN
DIREKSI DALAM
HUBUNGANNYA
DENGAN
FUNGSI DEWAN
KOMISARIS**

BAB 3

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN DIREKSI DALAM HUBUNGANNYA DENGAN FUNGSI DEWAN KOMISARIS

3.1. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong

Mekanisme pelaksana tugas Direktur yang lowong adalah sebagai berikut:

1. Apabila oleh sebab apapun jabatan salah satu atau lebih anggota Direksi Perseroan lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut⁸⁰.
2. Dalam hal jabatan lowong tersebut terjadi karena RUPS belum menetapkan pejabat definitif dan RUPS tidak menunjuk pejabat pelaksana tugas sementara, maka Dewan Komisaris pada tanggal yang sama sejak lowongnya jabatan anggota Direksi Perseroan tersebut, dapat menunjuk salah seorang Direktur lainnya atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama⁸¹.
3. Dalam hal jabatan lowong tersebut terjadi karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif⁸².

80 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (a)

81 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (b)

82 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (c)

4. Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menetapkan salah seorang Direktur, untuk mengisi jabatan lowong tersebut pada angka 2, melaporkan kepada Pemegang Saham mengenai pengisian sementara jabatan Direktur yang lowong.
5. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan⁸³.
6. Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan penunjukan pejabat pelaksana tugas sementara berakhir setelah RUPS menetapkan Direksi yang definitif.

3.2. Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direktur Lowong

Mekanisme pengurusan Perseroan dalam hal seluruh Direktur lowong adalah sebagai berikut:

1. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direktur, maka Dewan Komisaris segera memberitahukan kepada Pemegang Saham untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, dan untuk sementara Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama⁸⁴.
2. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka untuk sementara anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong, sebagaimana dimaksud pada angka 1, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (d)

⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

3.3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan, melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut⁸⁵:

1. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi⁸⁶.
2. Pemberitahuan tertulis pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Direktur yang bersangkutan, dengan tembusan Direksi dan Pemegang Saham, dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan⁸⁷.
3. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan⁸⁸ sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut⁸⁹.
5. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri⁹⁰.
6. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal⁹¹.
7. Dengan tetap tunduk pada ketentuan angka 6, selama Direktur diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dan belum dilakukan RUPS, maka kewenangan Direktur yang bersangkutan dapat dikembalikan⁹².

85 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32)

86 UU PT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (b)

87 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (c)

88 UU PT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (d)

89 UU PT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4) dan (6) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (e)

90 UU PT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (f)

91 UU PT 40/2007 Pasal 106 Ayat (8) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (h)

92 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (l)

3.4. Direktur yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila⁹³:

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan; atau
2. Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah⁹⁴:

1. Direktur lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi; atau
2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
3. Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Direktur atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

3.5. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat

Program pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang baru diangkat adalah sebagai berikut:

1. Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan⁹⁵.
2. Program Pengenalan diberikan oleh Perseroan agar Direktur dan/atau Komisaris yang baru, dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan serta dapat bekerja selaras dengan Organ Persero lainnya.
3. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan⁹⁶.
4. Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan Direktur atau Komisaris.

93 UU PT 40/2007 Pasal 99 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

94 UU PT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

95 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (1)

96 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (2)

5. Program pengenalan meliputi⁹⁷:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.
 - d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
6. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan⁹⁸.

97 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (3)

98 Permen BUMN 2/2023 Pasal 43 Ayat (4)



BAB 4

**TATA LAKSANA
KERJA DIREKSI
DAN DEWAN
KOMISARIS DALAM
PERENCANAAN
STRATEGIS,
KEGIATAN USAHA
SIGNIFIKAN DAN
PELAPORAN**

BAB 4

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM PERENCANAAN STRATEGIS, KEGIATAN USAHA SIGNIFIKAN DAN PELAPORAN

4.1. Perencanaan Strategis Perseroan

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari⁹⁹:

1. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*);
2. Rencana Jangka Panjang (RJP);
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*); dan
5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Infomasi.

4.2. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)

1. Penyusunan Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)
 - a. Direksi menyusun peta jalan Perseroan (*roadmap*) sesuai dengan portofolio Perseroan masing-masing¹⁰⁰.
 - b. Direksi mengintegrasikan peta jalan Perseroan (*roadmap*) dari masing-masing portofolio menjadi satu kesatuan untuk keseluruhan portofolio Perseroan, yang kemudian ditetapkan oleh Direktur Utama.

⁹⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (1)

¹⁰⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 87 Ayat (1)

2. Penyusunan peta jalan Perseroan (*roadmap*) harus mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan yang baik¹⁰¹.
3. Penyusunan peta jalan Perseroan (*roadmap*) mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.
4. Perubahan Peta Jalan Perseroan (*roadmap*)
 - a. Peta jalan Perseroan (*roadmap*) dapat diubah jika terdapat perubahan signifikan dalam kondisi eksternal global, nasional, dan industri, serta perubahan signifikan dalam kondisi internal portofolio Perseroan¹⁰².
 - b. RUPS/Pemegang Saham menetapkan perubahan peta jalan Perseroan (*roadmap*) dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Komisaris.
 - c. Perseroan dapat menuangkan peta jalan Perseroan (*roadmap*) dalam usulan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan/atau perubahan RJP, sehingga persetujuan RUPS atas peta jalan Perseroan (*roadmap*) ini dapat dilaksanakan seiring dengan persetujuan RUPS atas RJP Perseroan.

4.3. Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang
 - a. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun¹⁰³.
 - b. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik¹⁰⁴. Proses penyusunan RJP dimulai dengan Perseroan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perseroan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi (*bottom-up approach*)¹⁰⁵.

¹⁰¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 87 Ayat (3)

¹⁰² Permen BUMN 2/2023 Pasal 88 Ayat (1)

¹⁰³ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

¹⁰⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (1)

¹⁰⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 89 Ayat (2)

- c. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP, dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan¹⁰⁶.
- d. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Direksi.
- e. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak perbaikan diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta telah disepakati antara Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
- f. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada RUPS paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJP untuk mendapatkan pengesahan¹⁰⁷.
- g. Rancangan RJP ditetapkan oleh RUPS paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap¹⁰⁸.
- h. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan¹⁰⁹.

2. Muatan Rencana Jangka Panjang

Rencana Jangka Panjang harus memuat¹¹⁰:

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
- c. Posisi Perseroan saat penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- d. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja Rencana Jangka Panjang, dan inisiatif strategis;

106 Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

107 UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (1)

108 Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (2)

109 Permen BUMN 2/2023 Pasal 92 Ayat (3)

110 Permen BUMN 2/2023 Pasal 90

- f. Penjabaran strategi risiko; dan
 - g. Penugasan Pemegang Saham.
3. Perubahan Rencana Jangka Panjang
- a. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan jika terdapat¹¹¹:
 - 1) Perubahan mendasar pada kondisi eksternal global, nasional, dan industri, serta perubahan signifikan pada kondisi internal Perseroan.
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan.
 - 3) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
 - b. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan¹¹².
 - c. Perubahan Rencana Jangka Panjang dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah¹¹³.
 - d. Jika terdapat perbedaan signifikan antara Rencana Jangka Panjang dengan RKAP tahun berjalan, maka Perseroan dapat melakukan tinjauan atas perlunya perubahan Rencana Jangka Panjang yang akan dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

4.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
- a. Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang, untuk setiap tahun buku¹¹⁴.
 - b. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RKAP dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RKAP, untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan Perseroan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan¹¹⁵.
 - c. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.

111 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (1)

112 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (2)

113 Permen BUMN 2/2023 Pasal 93 Ayat (3)

114 UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 84 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

115 Permen BUMN 2/2023 Pasal 85 Ayat (1) dan (2)

- d. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi dalam waktu 15 (lima belas) hari. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan RKAP yang disampaikan.
- e. Rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Direksi dan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku¹¹⁶.
- f. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan)¹¹⁷.
- g. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam kurun waktu sebagaimana ketentuan di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan¹¹⁸.
- h. Rancangan RKAP harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Persetujuan RKAP untuk kepentingan Pemegang Saham¹¹⁹.

2. Muatan RKAP

RKAP harus memuat¹²⁰:

- a. Misi dan Sasaran Usaha;
- b. Isu, Program, dan Rencana Kerja Perseroan;
- c. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap program kerja/kegiatan;
- d. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan;
- e. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
- f. Program kerja Dewan Komisaris;
- g. Manajemen Risiko;
- h. Rancangan KPI Korporat;
- i. Penjabaran rencana strategis Teknologi Informasi Perseroan; dan
- j. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

116 Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

117 Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (4)

118 UU PT 40/2007 Pasal 65 jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (5)

119 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (6)

120 Permen BUMN 2/2023 Pasal 94 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

Dalam penyusunan RKAP jika terdapat penugasan khusus dari Pemegang Saham, maka program kerja dan anggaran tersebut harus dicantumkan dalam RKAP dan dipisahkan antara rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perseroan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemegang Saham.

3. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Perubahan RKAP dapat dilakukan oleh Direksi dengan alasan dan kondisi-kondisi antara lain¹²¹:

a. RKAP dapat diubah jika terdapat:

- 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan; dan/atau
- 3) Penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.

b. Kondisi internal meliputi kinerja unit bisnis Perseroan yang tidak tercapai sehingga mempengaruhi operasional Perseroan.

c. Kondisi eksternal meliputi perlambatan ekonomi, gangguan profil industri yang menjadi target pasar Perseroan sehingga mempengaruhi operasional Perseroan.

d. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengubah sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan.

e. Perubahan RKAP dapat dilakukan sekali dalam setahun, kecuali terdapat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.

f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk pengesahan paling lambat akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali perubahan RKAP akibat penugasan Pemegang Saham dan/atau kebijakan Pemerintah.

g. RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya rancangan perubahan RKAP secara lengkap.

h. Jika RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu yang ditentukan, maka perubahan RKAP dianggap disetujui selama memenuhi ketentuan.

i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

4. Aspirasi Pemegang Saham

a. Pemegang Saham menyampaikan secara tertulis aspirasi kepada Direksi sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, yang terdiri dari:

- 1) Asumsi yang diperlukan; dan
 - 2) Target yang hendak dicapai.
- b. Aspirasi tersebut disampaikan paling lambat akhir September tahun buku sebelumnya.¹²²

4.5. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator / KPI*)

1. Kontrak Manajemen Tahunan
 - a. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan individual¹²³.
 - b. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal juga ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham¹²⁴.
 - c. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Dewan Komisaris untuk menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
 - d. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama¹²⁵.
2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator* atau KPI)
 - a. KPI merupakan alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sesuai dengan target RKAP¹²⁶.
 - b. KPI bertujuan untuk¹²⁷:
 - 1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
 - 3) Memastikan Perseroan beroperasi dalam koridor risiko yang dapat ditoleransi.
 - 4) Mengoptimalkan kapitalisasi potensi Perseroan.
 - 5) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
 - 6) Menilai kinerja Direksi secara adil.

122 Permen BUMN 2/2023 Pasal 97

123 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (1)

124 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (2)

125 Permen BUMN 2/2023 Pasal 98 Ayat (4)

126 Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (1)

127 Permen BUMN 2/2023 Pasal 100 Ayat (2)

- c. Jenis KPI terdiri dari¹²⁸:
 - 1) KPI Direksi secara kolegal;
 - 2) KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran dari KPI Direksi secara kolegal sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
3. Penyampaian Pengesahan KPI
 - a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan RKAP.
 - b. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.¹²⁹
4. Pencapaian dan Pelaporan KPI
 - a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
 - b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan.¹³⁰
5. Perubahan KPI
 - a. KPI Direksi dapat diubah dengan persetujuan RUPS.
 - b. Perubahan KPI dapat dilakukan jika terdapat:
 - 1) Perubahan RKAP, atau
 - 2) Penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah.
 - c. Perubahan KPI akibat penugasan Pemegang Saham atau kebijakan pemerintah dapat disampaikan sewaktu-waktu.¹³¹

4.6. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi (TI)

1. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Rencana Strategis TI Perseroan¹³².
2. Dewan Komisaris memiliki peran dalam mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI yang ditetapkan oleh Direksi¹³³.

¹²⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 101

¹²⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 104

¹³⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 105

¹³¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 106

¹³² Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (1)

¹³³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 107 Ayat (2)

3. Rencana Strategis TI disampaikan kepada RUPS.
4. Muatan Rencana Strategis TI Perseroan minimal harus mencakup¹³⁴:
 - a. Peran TI dalam pengembangan bisnis, termasuk aspek transformasi digital.
 - b. Struktur organisasi TI.
 - c. Rencana pembiayaan TI.
 - d. Peta jalan TI.
5. Perubahan Rencana Strategis TI
 - a. Perseroan dapat mengubah Rencana Strategis TI jika terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI yang sedang berjalan.
 - b. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI antara lain perubahan dalam RJP, perkembangan teknologi informasi, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan TI.
 - c. Perubahan Rencana Strategis TI dilakukan secara berkala.
 - d. Perubahan Rencana Strategis TI harus disampaikan kepada RUPS.¹³⁵
6. Arsitektur TI
 - a. Direksi menetapkan arsitektur TI untuk Perseroan¹³⁶.
 - b. Arsitektur TI adalah cetak biru atas sumber daya TI Perseroan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mendukung tujuan bisnis Perseroan¹³⁷.
 - c. Arsitektur TI dapat menjadi bagian dari atau terpisah dari Rencana Strategis TI¹³⁸.
 - d. Penyusunan arsitektur TI memperhatikan aspek proses bisnis, data dan informasi, serta teknologi¹³⁹.
 - e. Jika terjadi perubahan dalam aspek-aspek di atas, Perseroan wajib melakukan pemutakhiran arsitektur TI¹⁴⁰.
7. Pembentukan Komite Pengarah TI
 - a. Direksi membentuk komite pengarah¹⁴¹.
 - b. Tugas Komite Pengarah TI, meliputi¹⁴²:
 - 1) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP.
 - 2) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI dalam RKAP.

¹³⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 108

¹³⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 109

¹³⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (1)

¹³⁷ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (2)

¹³⁸ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (3)

¹³⁹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (4)

¹⁴⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 203 Ayat (5)

¹⁴¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (1)

¹⁴² Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (2)

- 3) Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.
- c. Terdapat Direktur Pembina yang membidangi TI dan membidangi Manajemen Risiko¹⁴³.

4.7. Restrukturisasi

1. Restrukturisasi merupakan langkah strategis untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan¹⁴⁴.
2. Restrukturisasi dapat dilakukan dalam upaya pencegahan dan penanganan masalah.
3. Pengajuan Restrukturisasi
 - a. Direksi harus mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan¹⁴⁵.
 - b. Usulan restrukturisasi harus didasarkan pada kajian kondisi Perseroan yang mencakup aspek:
 - 1) Keuangan;
 - 2) Hukum;
 - 3) Bisnis;
 - 4) Sosial;
 - 5) Organisasi/Manajemen;
 - 6) Operasional;
 - 7) Sistem dan prosedur.
 - c. Kajian tersebut harus memuat perkiraan biaya untuk setiap metode restrukturisasi yang diajukan.
 - d. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi dan rencana aksi yang akan diusulkan.
 - e. Usulan restrukturisasi yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁴⁶.

¹⁴³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 204 Ayat (3)

¹⁴⁴ Permen BUMN 2/2023 Pasal 121 Ayat (1)

¹⁴⁵ Permen BUMN 2/2023 Pasal 122 Ayat (1)

¹⁴⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 123

4.8. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran, dan Likuidasi

Semua kegiatan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perseroan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁴⁷ dan Anggaran Dasar Perseroan.

4.9. Pelaporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham¹⁴⁸. Laporan berkala Direksi kepada Pemegang Saham tersebut adalah Laporan Manajemen Perseroan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Tahunan Dipublikasi atau *Annual Report*¹⁴⁹.

Isi Laporan Berkala mengacu pada ketentuan penyusunan laporan dari Kementerian BUMN¹⁵⁰ dan pedoman penyusunan dari Pemegang Saham¹⁵¹. Dalam menyusun Laporan Berkala, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perseroan.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham. Laporan berkala Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham tersebut adalah¹⁵²:

1. Laporan Tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi¹⁵³.
2. Laporan Tugas pengawasan Dewan Komisaris (Triwulanan), yang mencakup monitoring evaluasi kinerja keuangan dan aspek SDM serta pengembangan SDM.
3. Rekomendasi Dewan Komisaris atas usulan RJP.

147 Permen BUMN 2/2023 Pasal 124

148 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3)

149 Permen BUMN 2/2023 Pasal 211 dan 221

150 Permen BUMN 2/2023 Pasal 214, 216, 217, dan 220

151 Standar Prosedur Penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan PT PLN (Persero)

152 Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi PT PLN (Persero) jo. Pengelolaan Interaksi Korporasi antara PT PLN (Persero) dengan Sub Holding (Corporate Charter)

153 Permen BUMN 2/2023 Pasal 211 Ayat (3)

4. Laporan Khusus Dewan Komisaris atas proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.
5. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait *monitoring* khusus atas rencana aksi korporasi.
6. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait evaluasi kinerja tiap semester berdasarkan pencapaian kinerja Perseroan, yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara individual.
7. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait mengevaluasi gejala penurunan kinerja.
8. Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait monitoring atas perkara hukum yang melibatkan Perseroan.

4.9.1. Laporan Kinerja Bulanan

1. Laporan Kinerja Bulanan adalah Laporan singkat yang memuat pencapaian kinerja operasi dan keuangan yang dibuat secara bulanan.
2. Rancangan Laporan Kinerja Bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk *softcopy*, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tutup buku bulanan untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi¹⁵⁴.
3. Laporan Kinerja Bulanan ditandatangani oleh Direktur Utama.
4. Muatan Laporan Kinerja Bulanan antara lain target dan capaian *Key Performance Indicator* (KPI), serta laporan keuangan bulanan.

4.9.2. Laporan Triwulanan

1. Laporan Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III.
2. Rancangan Laporan Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan ringkasan singkat/data Laporan Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir¹⁵⁵.
3. Rancangan Laporan Triwulanan selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

¹⁵⁵ Standar Prosedur Penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan PT PLN (Persero)

4. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan.
5. Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani, untuk selanjutnya Direksi menyampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir¹⁵⁶.
6. Muatan Laporan Triwulanan antara lain¹⁵⁷:
 - a. Laporan keuangan triwulanan;
 - b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - c. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perseroan;
 - d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. Laporan pencapaian KPI;
 - f. Laporan Manajemen Risiko;
 - g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - i. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.

4.9.3. Laporan Tahunan

1. Laporan Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV, digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan¹⁵⁸.
2. Rancangan Laporan Tahunan yang tidak diaudit (*Unaudited*) disampaikan kepada Dewan Komisaris dan ringkasan singkat/data Laporan Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah tahun buku berakhir¹⁵⁹.
3. Rancangan Laporan Tahunan yang tidak diaudit (*Unaudited*) selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

156 Permen BUMN 2/2023 Pasal 215 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (5) dan (6) jo. Standar Prosedur Penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan PT PLN (Persero)

157 Permen BUMN 2/2023 Pasal 214 Ayat (1)

158 Permen BUMN 2/2023 Pasal 215 Ayat (2)

159 Standar Prosedur Penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan PT PLN (Persero)

4. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan.
5. Laporan Tahunan yang tidak diaudit (*Unaudited*) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir¹⁶⁰.
6. Laporan Tahunan yang telah diaudit (*Audited*), ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani, untuk selanjutnya Direksi menyampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir¹⁶¹.
7. RUPS memberikan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (*Audited*) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir¹⁶².
8. Muatan Laporan Tahunan antara lain¹⁶³:
 - a. Laporan keuangan tahunan;
 - b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - c. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan Perseroan;
 - d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e. Laporan pencapaian KPI;
 - f. Laporan Manajemen Risiko;
 - g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - i. Laporan penyelenggaraan Teknologi Informasi;
 - j. Evaluasi RJP; dan
 - k. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

¹⁶⁰ Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (1)

¹⁶¹ Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (2) dan (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (3) dan (4) jo. Standar Prosedur Penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan PT PLN (Persero)

¹⁶² UU PT 40/2007 Pasal 67 Ayat (1) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 219 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (3)

¹⁶³ Permen BUMN 2/2023 Pasal 217 Ayat (1)

4.9.4. Laporan Tahunan Dipublikasi atau *Annual Report*

1. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)¹⁶⁴.
2. Isi dan format dari Laporan Tahunan Dipublikasi atau *Annual Report* mengacu pada ketentuan yang berlaku¹⁶⁵.
3. Perseroan menyampaikan *Annual Report* yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris¹⁶⁶ kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir¹⁶⁷.
4. Laporan yang dipublikasi terdiri dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*) dan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*).
5. Perseroan dapat menyusun Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)¹⁶⁸.
6. Muatan *Annual Report* antara lain¹⁶⁹:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan beserta perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut pada tahun buku yang baru lampau;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, beserta organ pendukungnya; dan
 - g. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi, serta honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.

164 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (1)

165 UU PT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (2) jo. POJK 29/POJK.04/2016

166 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

167 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

168 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (3)

169 Permen BUMN 2/2023 Pasal 221 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (2)

4.9.5. Laporan Perhitungan Tahunan

Direksi menyampaikan Laporan Perhitungan Tahunan kepada RUPS, yang berisi Laporan Keuangan, Laporan Evaluasi Kinerja dan Laporan Kepatuhan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal. Pengesahan RUPS terhadap Laporan tersebut paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

Direksi Perseroan juga wajib membuat surat pernyataan tentang tanggung jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan. Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian Laporan Keuangan yang disampaikan oleh Perseroan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

4.9.6. Direktur dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Direktur atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

1. Apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan (Laporan Tahunan *Unaudited* dan Laporan Tahunan *Audited*) dan Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report*, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan/atau Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut¹⁷⁰.
2. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan (Laporan Tahunan *Unaudited* dan Laporan Tahunan *Audited*) dan Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report*, serta tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut¹⁷¹.

170 UU PT 40/2007 Pasal 67 Ayat (2) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (6) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

171 UU PT 40/2007 Pasal 67 Ayat (3) jo. Permen BUMN 2/2023 Pasal 218 Ayat (7) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (6)

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 5

MEKANISME FORMAL DAN ALUR KEWENANGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

BAB 5

MEKANISME FORMAL DAN ALUR KEWENANGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

5.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Kategori jenis RUPS antara lain RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - a. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi¹⁷²:
 - 1) RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan, serta
 - 2) RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham¹⁷³.
2. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil.
 - b. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan dan diadministrasikan oleh Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.
3. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan
 - a. Agenda/mata acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
 - b. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/ mata acara yang telah disampaikan Direksi.

¹⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

¹⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

- c. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima.
 - d. Apabila setelah batas waktu sesuai huruf (c) di atas, Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui agenda/mata acara RUPS Tahunan.
 - e. Agenda/mata acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.
 - f. Agenda/mata acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
4. Pemanggilan RUPS Tahunan
- a. Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan¹⁷⁴.
 - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat¹⁷⁵.
 - c. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan¹⁷⁶.
 - d. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 14 (empat belas) hari¹⁷⁷ menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan.
 - e. Apabila Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak menyelenggarakan RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan¹⁷⁸.

174 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

175 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

176 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

177 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

178 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

5.1.1. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan

1. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan wajib diadakan oleh Direksi paling lambat pada bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan¹⁷⁹.
2. Agenda yang dibahas dan diputuskan dalam RUPS Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan antara lain:
 - a. Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris¹⁸⁰.
Laporan Tahunan antara lain terdiri dari¹⁸¹:
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri dari sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut serta penjelasan atas dokumen tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan¹⁸² meliputi Laporan Direksi, analisis dan pembahasan manajemen¹⁸³;
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - 7) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi, serta honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
 - b. Penggunaan laba bersih Perseroan dari tahun buku yang baru selesai dan laba yang belum dibagi dari tahun-tahun buku yang lalu termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan¹⁸⁴.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan¹⁸⁵.

179 UU PT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

180 UU PT 40/2007 Pasal 69 Ayat (1)

181 UU PT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) jo. POJK 29/POJK.04/2016 Pasal 4 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (2)

182 UU PT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

183 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (selanjutnya disebut POJK) Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 4 Huruf (c) dan (e)

184 UU PT 40/2007 Pasal 71 Ayat (1)

185 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat 2 Huruf (c)

5.1.2. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

1. RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan¹⁸⁶.
2. Agenda yang dibahas dan diputuskan dalam RUPS Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan antara lain:
 - a. Persetujuan dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk di dalamnya diberikan penjelasan mengenai:
 - 1) Isu strategi korporat untuk tahun buku yang akan datang;
 - 2) Target korporat untuk tahun buku yang akan datang;
 - 3) Program utama korporat untuk tahun buku yang akan datang;
 - 4) Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RKAP;
 - 5) Proyeksi laba rugi korporat;
 - 6) Proyeksi posisi keuangan;
 - 7) Arus kas;
 - 8) Anggaran Investasi;
 - 9) Tindak Lanjut Penugasan, jika ada.
 - b. Persetujuan dan Pengesahan Kontrak Manajemen/ *Key Performance Indicator* untuk tahun buku yang akan datang.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan¹⁸⁷.

5.1.3. RUPS Luar Biasa

1. RUPS Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan¹⁸⁸.
2. RUPS Luar Biasa juga diadakan dalam hal Direksi memerlukan persetujuan dari RUPS sehubungan dengan hal-hal yang bersifat krusial yang akan dilakukan, yang merupakan wewenang dari RUPS untuk menyetujuinya sesuai dengan ketentuan Undang-undang dan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Usul atau inisiatif untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dapat berasal dari para Pemegang Saham atau Dewan Komisaris¹⁸⁹.
4. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Luar Biasa sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

¹⁸⁶ Permen BUMN 2/2023 Pasal 95 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (3)

¹⁸⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat 3 Huruf (b)

¹⁸⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

¹⁸⁹ UU PT 40/2007 Pasal 79 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

5. Direksi menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima¹⁹⁰.
6. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPS Luar Biasa maka Dewan Komisaris/Pemegang Saham yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan¹⁹¹.
7. Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Luar Biasa
 - a. Agenda/Mata Acara RUPS Luar Biasa
 - 1) Agenda/mata acara RUPS Luar Biasa diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPS Luar Biasa.
 - 2) Agenda/mata acara RUPS Luar Biasa selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
 - b. Pemanggilan RUPS Luar Biasa
 - 1) Pemanggilan RUPS Luar Biasa dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan¹⁹².
 - 2) Pemanggilan RUPS Luar Biasa dilakukan melalui surat tercatat¹⁹³.
 - 3) Dalam panggilan RUPS Luar Biasa dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS Luar Biasa tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS Luar Biasa sampai dengan tanggal RUPS Luar Biasa diadakan¹⁹⁴.
 - 4) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1), 2) dan 3) di atas, keputusan RUPS Luar Biasa dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS Luar Biasa dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat¹⁹⁵.

190 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

191 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

192 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

193 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

194 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

195 UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)

5.1.4. Keputusan Pemegang Saham di Luar RUPS atau Sirkuler

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS¹⁹⁶.

5.2. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

5.2.1. Rapat Pengawasan

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi¹⁹⁷, dan disebut Rapat Pengawasan.
2. Rapat Pengawasan dilakukan dengan memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
3. Agenda Rapat Pengawasan
 - a. Agenda Rapat Pengawasan disusun oleh Dewan Komisaris.
 - b. Agenda Rapat Pengawasan lainnya dapat diusulkan oleh Direksi.
 - c. Agenda Rapat Pengawasan susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris.
 - d. Tata cara Agenda Rapat Pengawasan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
4. Pemanggilan Rapat Pengawasan
 - a. Pemanggilan Rapat Pengawasan hanya dapat dilakukan melalui sarana korespondensi yang berlaku di Perseroan.
 - b. Pemanggilan Rapat Pengawasan dilakukan oleh Komisaris Utama atau Kuasanya dan disampaikan kepada Direktur Utama, dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan¹⁹⁸.
 - c. Tata cara pemanggilan Rapat Pengawasan dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
 - d. Agenda Rapat Pengawasan telah dicantumkan dalam panggilan Rapat Pengawasan.

¹⁹⁶ UU PT 40/2007 Pasal 91 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 Ayat (10)

¹⁹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

¹⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

5. Kuorum Rapat Pengawasan
 - a. Kuorum Rapat Pengawasan hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Pengawasan tersebut, dengan dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris¹⁹⁹.
 - b. Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
6. Pengambilan Keputusan
 - a. Proses pengambilan keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
 - b. Dalam hal Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat Pengawasan, maka Direksi harus menggelar Rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat Pengawasan²⁰⁰.
7. Perbedaan Pendapat
 - a. Proses pencatatan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) jika ada, mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
 - b. Perbedaan pendapat dari Komisaris dicatatkan sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat Pengawasan²⁰¹.
8. Risalah Rapat Pengawasan
 - a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat Pengawasan mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.
 - b. Risalah Rapat Pengawasan ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat²⁰².
 - c. Untuk keperluan Rapat Pengawasan, dalam hal diperlukan pengambilan keputusan, maka lembar Keputusan Rapat dapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat²⁰³.
 - d. Risalah Rapat Pengawasan dan Lembar Keputusan Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - e. Risalah Rapat Pengawasan yang asli diserahkan kepada Direksi untuk disimpan sebagai arsip Perseroan²⁰⁴ melalui Sekretaris Perusahaan.

199 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (13)

200 Berdasarkan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (*two tier system*)

201 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

202 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

203 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

204 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

5.2.2. Rapat Konsultasi

1. Rapat Konsultasi adalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Konsultasi dilakukan dengan memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
3. Penyelenggaraan Rapat Konsultasi dapat dilakukan setiap waktu apabila²⁰⁵:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
4. Agenda Rapat Konsultasi
 - a. Agenda Rapat Konsultasi disusun oleh Direksi.
 - b. Agenda Rapat Konsultasi lainnya dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris, dan disetujui oleh seluruh Direksi.
 - c. Tata cara Agenda Rapat Konsultasi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi.
5. Pemanggilan Rapat Konsultasi
 - a. Pemanggilan Rapat Konsultasi hanya dapat dilakukan melalui sarana korespondensi yang berlaku di Perseroan.
 - b. Pemanggilan Rapat Konsultasi dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan kepada Komisaris Utama, dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan²⁰⁶.
 - c. Agenda Rapat Konsultasi telah dicantumkan dalam pemanggilan Rapat Konsultasi.
 - d. Tata cara pemanggilan Rapat Konsultasi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi.
6. Kuorum Rapat Konsultasi
 - a. Kuorum Rapat Konsultasi hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat Konsultasi tersebut, dengan dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi²⁰⁷.
 - b. Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi.

²⁰⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

²⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

²⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (10)

7. Pengambilan Keputusan
Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi.
8. Perbedaan Pendapat
 - a. Proses pencatatan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) jika ada, mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi²⁰⁸.
 - b. Perbedaan pendapat dari Direksi dicatatkan sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat Konsultasi²⁰⁹.
9. Risalah Rapat Konsultasi
 - a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi.
 - b. Risalah Rapat Konsultasi ditandatangani oleh Pimpinan Rapat/Direktur Utama (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam Rapat²¹⁰.
 - c. Apabila terdapat Keputusan oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi ini, Dewan Komisaris akan membuat keputusan tersendiri diluar Rapat Konsultasi jika diperlukan.
 - d. Risalah Rapat Konsultasi dan Lembar Keputusan Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Perusahaan.
 - e. Risalah Rapat Konsultasi yang asli disimpan sebagai arsip oleh Sekretaris Perusahaan, dan dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui, apabila diminta.

5.3. Pelaksanaan Hubungan Kerja Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi

1. Organ Pendukung Dewan Komisaris dapat melakukan pertemuan dengan Pejabat Perseroan, dalam rangka menindaklanjuti Program Pengawasan Dewan Komisaris.
2. Pemanggilan Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan, untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan mendapatkan informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.

208 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

209 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

210 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

3. Ketua Komite Audit dapat melakukan korespondensi kepada Kepala Satuan yang melaksanakan fungsi pengawasan intern, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
4. Kepala Satuan yang melaksanakan fungsi pengawasan intern dapat melakukan korespondensi kepada Ketua Komite Audit, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
5. Dalam setiap pertemuan antara Organ Pendukung Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan, Komite Dewan Komisaris membuat Risalah Rapat dan dikirimkan kepada Sekretaris Perusahaan.
6. Dalam hal menindaklanjuti pertemuan tersebut, diperlukan informasi, data dan dokumen, yang diperlukan oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, maka permintaan informasi, data dan dokumen tersebut disampaikan secara tertulis oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan.
7. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi, maka Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama mengirimkan surat pemberitahuan kepada Direktur Utama Perseroan sebagai Kuasa Pemegang Saham.

5.4. Mekanisme Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/ Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

5.4.1. Mekanisme Pengajuan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Mekanisme pengajuan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kewenangan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang tercantum pada Lampiran 1.
2. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.

3. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai angka 1 dan 2 secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau keputusan tidak setuju dalam waktu 14 (empat belas) hari. Dewan Komisaris harus segera mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris tersebut kepada Direksi.
4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi²¹¹.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh sesuai dengan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris²¹².

5.4.2. Mekanisme Pengajuan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Mekanisme pengajuan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kewenangan Direksi yang membutuhkan tanggapan Dewan Komisaris diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang tercantum pada Lampiran 1.
2. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.
3. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai angka 1 dan 2 secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari. Dewan Komisaris harus segera mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris tersebut kepada Direksi.

²¹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (10)

²¹² Berdasarkan teori *assymetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum

4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh RUPS dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris²¹³.
5. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan RUPS atas usulan kegiatan kepada Pemegang Saham, yang disertai dengan kelengkapan dokumen.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh sesuai dengan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris²¹⁴.

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran 3.

5.4.3. Tindak Lanjut Hasil Keputusan

Terhadap tindak lanjut tindakan Direksi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris (untuk mendapatkan persetujuan RUPS), diatur sebagai berikut:

1. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis atau dalam Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi.
2. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan di atas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi.

²¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (12)

²¹⁴ Berdasarkan teori *assymetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum

Halaman ini sengaja dikosongkan



BAB 6

PENUTUP

BAB 6

PENUTUP

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. *Board Manual* dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, sehingga Direksi dan Dewan Komisaris perlu:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya.
2. Menginternalisasikan Budaya Perseroan yang tepat.
3. Menciptakan iklim organisasi yang sehat.
4. Melaksanakan Pedoman *Good Corporate Governance*.
5. Melaksanakan Standar Etika Perusahaan.
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, *Whistleblowing*, kebijakan penegakan disiplin pegawai, dan kebijakan *anti fraud*.

Secara berkala *Board Manual* akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Dalam hal adanya hal lain yang belum cukup diatur dan atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan terkait, Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaksanakan peraturan perundangan yang berlaku tersebut sampai dengan penyempurnaan dilakukan terhadap *Board Manual*.

Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris yang telah ditetapkan sebelum berlakunya *Board Manual* ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku terhitung sejak berlakunya kebijakan pengganti Keputusan Bersama tersebut.

Dengan ditetapkannya *Board Manual* Tahun 2024, maka:

1. *Board Manual* Perseroan Tahun 2014;
 2. Ketentuan lain yang bertentangan dengan *Board Manual*;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam *Board Manual*, akan diatur pada Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DAFTAR DOKUMEN/INFORMASI YANG HARUS DILENGKAPI PADA PENGAJUAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
1.	Investasi Pengembangan Usaha	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan Proyek yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait, berdasarkan <i>feasibility study</i> (FS) dan Kajian Kelayakan Proyek PLN (jika ada) untuk Investasi proyek pengembangan usaha. 2. Kajian ketersediaan <i>supply</i> Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, <i>Extension</i>, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 3. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian (tidak terbatas pada angka 1 dan 2 di atas), termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko dan Kajian Kepatuhan / Kajian Hukum, jika ada). 4. Dokumen hasil evaluasi Tim Verifikasi dan Validasi (TVV) dan persetujuan Komite Investasi (KI) berupa Nota Analisa dan Nota Persetujuan. 5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 6. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi. 7. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemegang Saham atau proyek atas inisiasi Perseroan.
2.	Investasi Penguatan Pembangkit	1. Kajian ketersediaan <i>supply</i> Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, <i>Extension</i>, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen hasil evaluasi Tim Verifikasi dan Validasi (TVV) dan persetujuan Komite Investasi (KI) berupa Nota Analisa dan Nota Persetujuan. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi. 5. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemegang Saham atau proyek atas inisiasi Perseroan. 6. Apabila Nilai Investasi Penguatan Pembangkit > Rp 100 M, maka perlu Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada.

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
3.	Pendanaan - Persetujuan Pinjaman - Penerbitan Obligasi - Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/Avalist</i>) - Pinjaman/SLA/ Rekening Dana Investasi (RDI) - Penjaminan Aktiva Tetap (Penggunaan) untuk Kredit Jangka Pendek/ Menengah/ Panjang	1. <i>Executive summary</i> Kajian Pendanaan yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar <i>covenant</i> suatu pinjaman tertentu. 3. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
	- Pencairan Pendanaan melalui <i>Blue Book</i>	1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
4.	Organisasi Perubahan Organisasi	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Konsep Usulan Perubahan Organisasi Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
5.	Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
6.	Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan	1. <i>Executive summary</i> analisa/kajian risiko. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
7.	Penetapan <i>Blue Print</i> Organisasi Perseroan	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Rencana Pengembangan Perseroan. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
8.	Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan - Pembentukan - Akuisisi - Penyertaan Modal - Pelepasan Penyertaan Modal - Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. <i>Business Plan</i>. 3. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
9.	Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS	1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
10.	Pengadaan Energi Primer Meliputi: a. Gas b. Batubara c. BBM d. Uap Panas Bumi e. Biomass atau bentuk energi primer lainnya	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
11.	<i>Operation & Maintenance</i> Pembangkit	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.
12.	Penetapan dan Perubahan Logo Perseroan	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
13.	Penghapusan Aset: Aset Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Berita Acara Penelitian yang ditandatangani oleh Tim Peneliti dan Direktur Teknis terkait. 4. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Penghapusan Aset Tetap Tidak Beroperasi yang dikeluarkan SPI. 5. Persetujuan Direksi yang menyetujui Penghapusan Aset melalui Rapat Direksi. 6. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
14.	Pengalihan Aset	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Tim Peneliti dan Direktur Teknis terkait. 4. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Pengalihan Aset yang dikeluarkan oleh SPI. 5. Persetujuan Direksi yang menyetujui Pengalihan Aset melalui Rapat Direksi. 6. Pakta Integritas yang ditandatangani Direksi.
15.	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan (RKAP/ RJP)	1. <i>Executive summary</i> Kajian Rancangan RKAP/RJP. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani Direksi.

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen yang Harus Dilengkapi
16.	Transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Dokumen kelengkapan kajian untuk pengajuan persetujuan Direksi (seluruh dokumen kajian, termasuk Dokumen Manajemen Risiko dan Kepatuhan (DMRK) / Kajian Risiko, Kajian Kepatuhan dan Kajian Hukum, jika ada). 3. <i>Executive Summary</i> dari <i>Fuel Supply Agreement</i> untuk Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, <i>Extension</i>, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait melalui Rapat Direksi.

DIREKTUR UTAMA

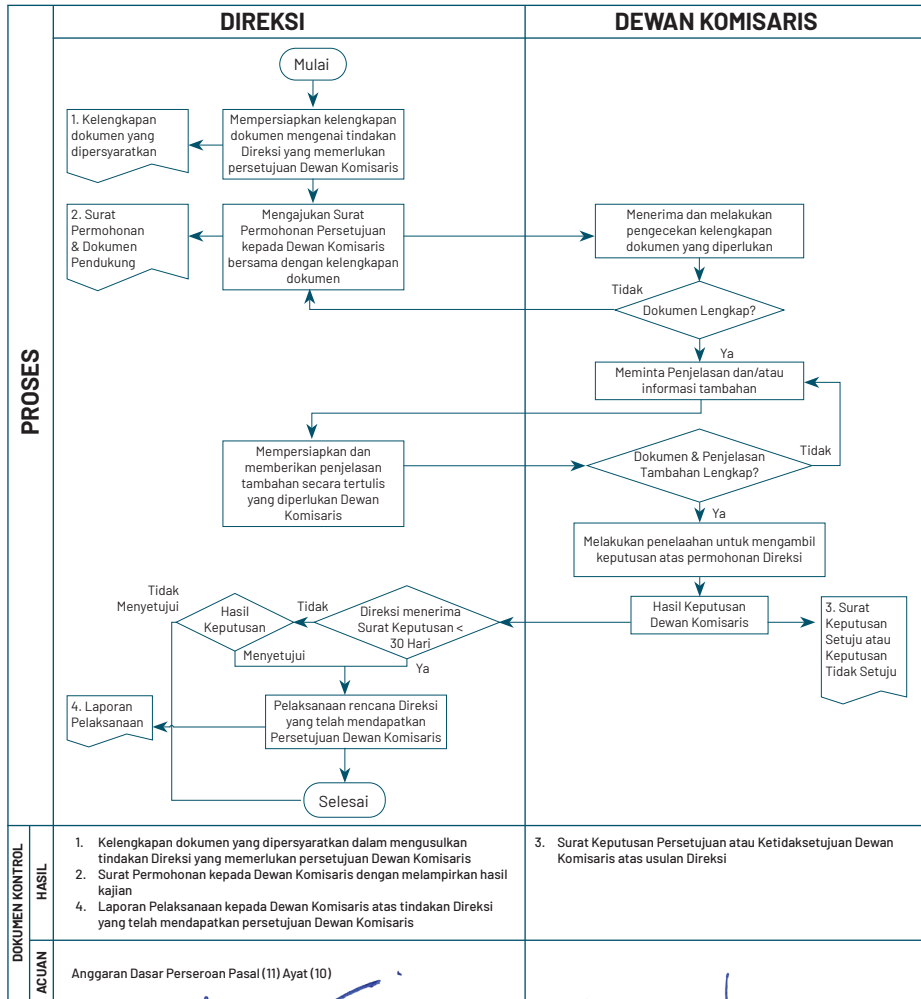
RULY FIRMANSYAH

PLT KOMISARIS UTAMA

HENDRA ISWAHYUDI

LAMPIRAN 2

ALUR KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS



DIR. IKTUR. UTAMA

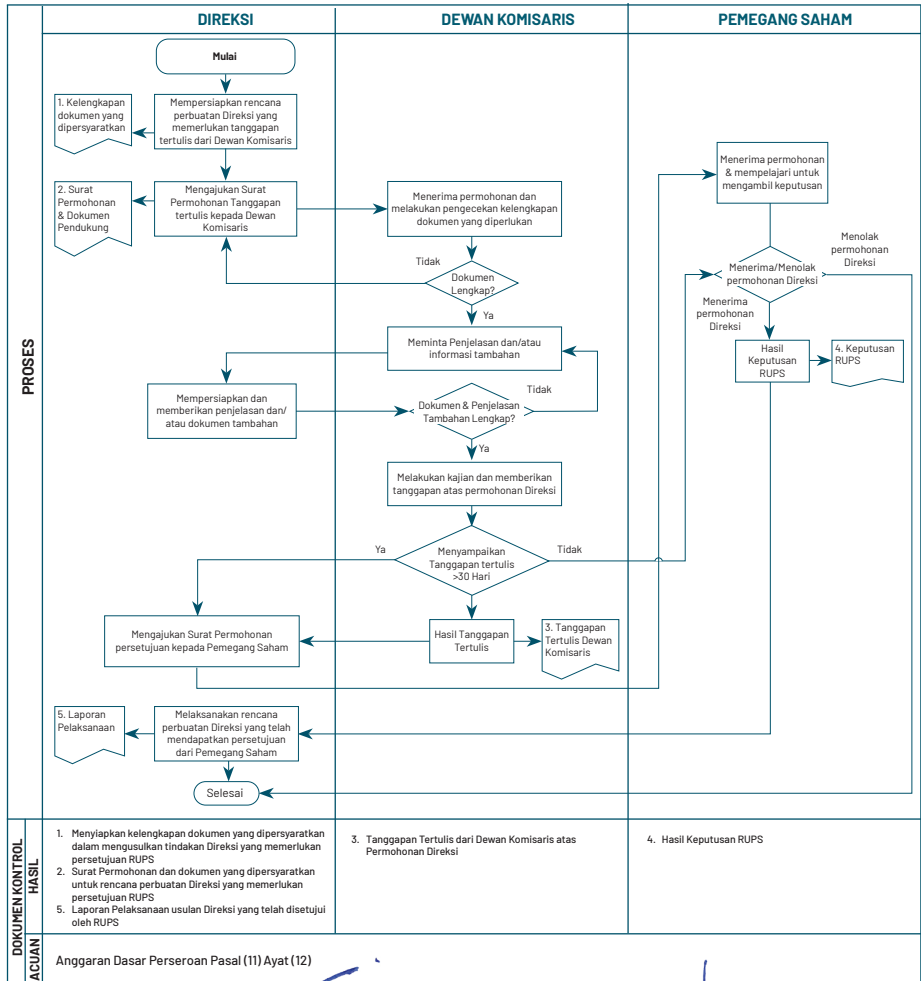
PLT KOMISARIS UTAMA

RULY FIRMANSYAH

HENDRA ISWAHYUDI

LAMPIRAN 3

ALUR KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS



DIREKTUR UTAMA

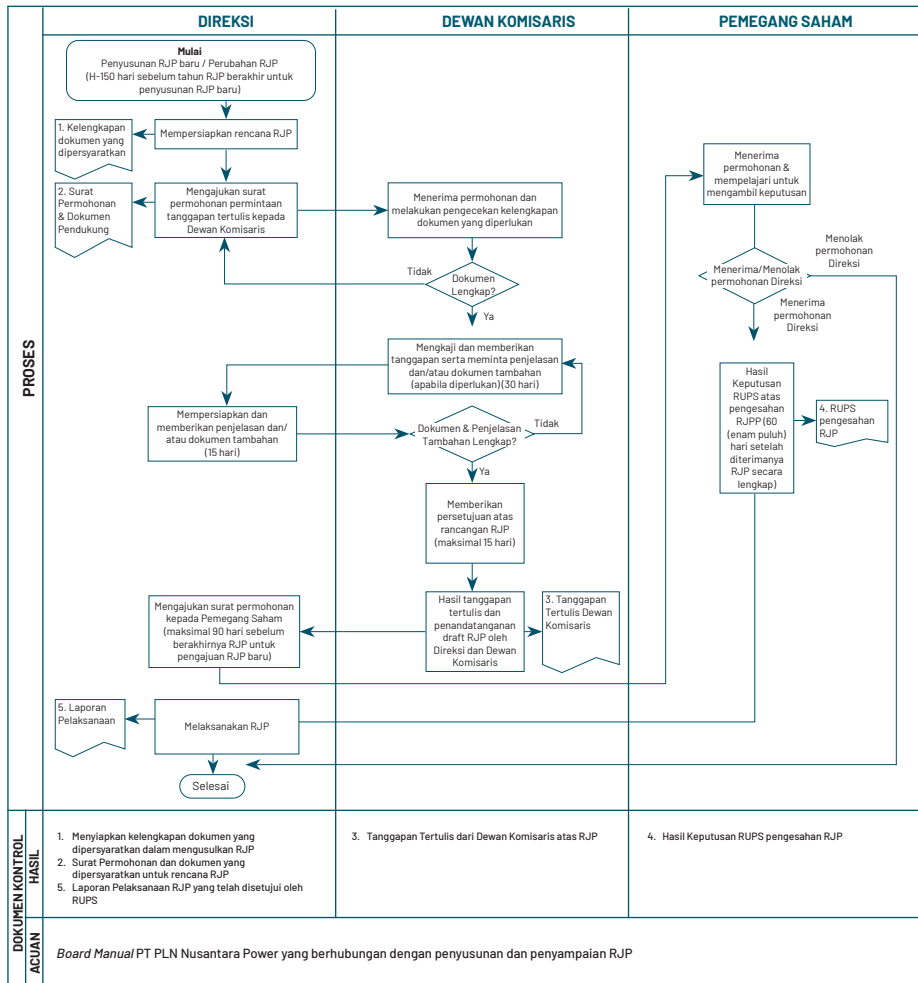
RULY FIRMANSYAH

PLT KOMISARIS UTAMA

HENDRA ISWAHYUDI

LAMPIRAN 4

ALUR PENYUSUNAN RJP



DIREKTUR UTAMA

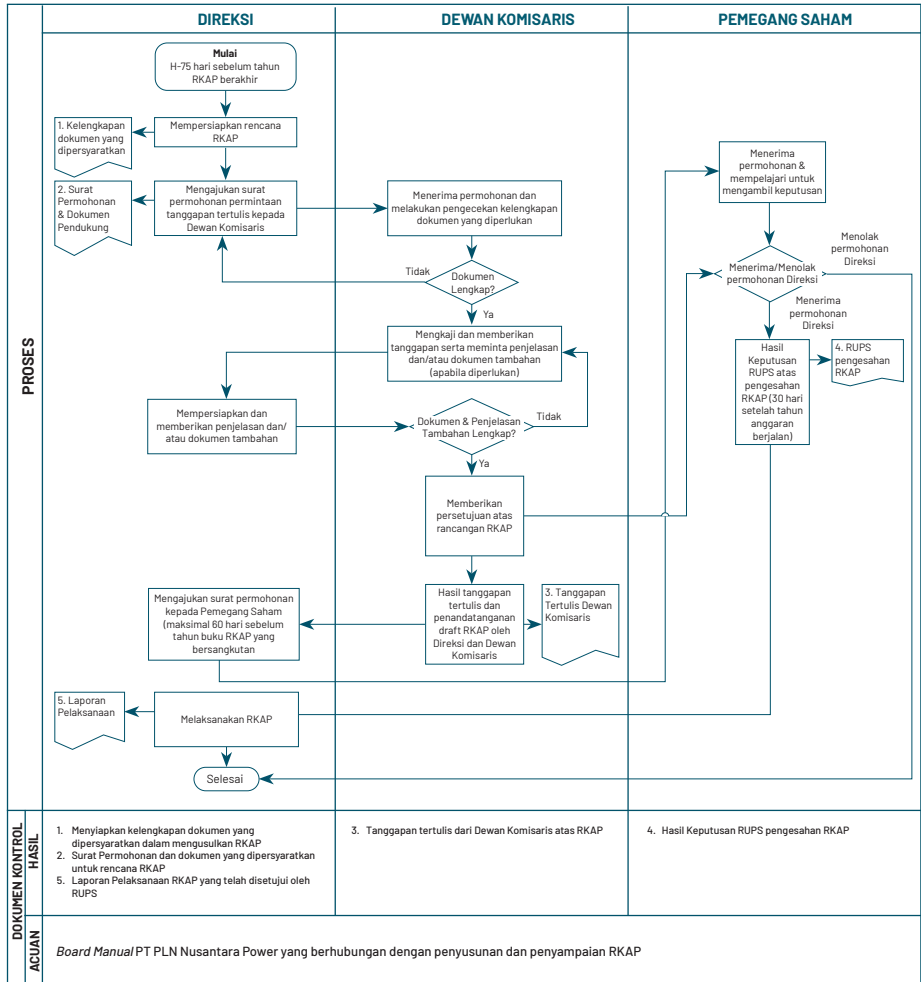
RULY FIRMANSYAH

PLT KOMISARIS UTAMA

HENDRA ISWAH YUDI

LAMPIRAN 5

ALUR PENYUSUNAN RKAP

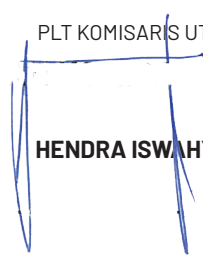


DIREKTUR UTAMA



RULLY FIRMANSYAH

PLT KOMISARIS UTAMA



HENDRA ISWAHYUDI

LAMPIRAN 6

TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT PENGAWASAN DAN RAPAT KONSULTASI)

ETIKA RAPAT

1. Peserta Rapat adalah Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Undangan Rapat adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris dan/atau Pejabat Perseroan lainnya yang diminta hadir oleh Direksi.
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat.
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung.
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dengan hormat;
 - b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman;
 - c. Bertindak adil dan bebas bias;
 - d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi;
 - e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut;
 - f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.

6. Peserta tidak diperkenankan:
 - a. Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA;
 - b. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat;
 - c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.
7. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh Peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
8. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
9. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
10. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
11. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
12. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
13. Berbicaralah bergantian. Dalam Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
14. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian, seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
15. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari benturan kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
16. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

PENGUNGKAPAN BENTURAN KEPENTINGAN

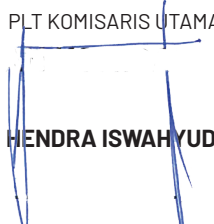
Agenda Rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan ataupun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.

KERAHASIAAN

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang ataupun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.

DIREKTUR UTAMA

RULY FIRMANSYAH

PLT KOMISARIS UTAMA

HENDRA ISWAHYUDI



Kantor Pusat

Jl. Ketintang Baru No. 11
Surabaya 60231
Jawa Timur, Indonesia

Kantor Strategis Jakarta

18 Office Park Lt. 2 ABCD
Jl. TB Simatupang No. 18
DKI Jakarta, Indonesia

 +62 31 8283 180

 +62 31 8283 183

 info@plnnusantarapower.co.id

 www.plnnusantarapower.co.id