

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI

(BOARD OF DIRECTOR MANUAL)

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

2014



Produsen Listrik Terpercaya Kini dan Mendatang

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

Nomor : 030.K/020/DIR/2014

Tentang

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI
(BOARD OF DIRECTORS MANUAL / BOD Manual)
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Laksana Kerja Direksi merupakan bagian dari komitmen Direksi untuk bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip *good corporate governance*, yaitu transparan, akuntabel, bertanggung jawab, Independen dan adil, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, serta sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan;
 - b. bahwa sebagai wujud dari komitmen tersebut, Direksi telah menyusun panduan pelaksanaan tugas internal Direksi yang termuat dalam Board Manual PT PJB Edisi Tahun 2010 yang secara berkala perlu dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan Direksi dan Perseroan;
 - c. bahwa sesuai azas hukum korporasi yang berlaku di Indonesia, terdapat pemisahan yang tegas antara Direksi dan Dewan Komisaris, sehingga perlu untuk memisahkan Tata Laksana Kerja Direksi dari Board Manual yang telah direvisi pada tahun 2014 dengan mengeluarkan seluruh kewenangan internal Direksi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Direksi PT PJB tentang Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Directors Manual) PT PJB.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali dan perubahannya;
 2. Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) PT Pembangkitan Jawa Bali;
 3. Board Manual (Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris) PT Pembangkitan Jawa Bali edisi Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **TATA LAKSANA KERJA DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA BALI (BOARD OF DIRECTORS MANUAL)**

PERTAMA : Tata Laksana Kerja Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali adalah sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan panduan agar Direksi dalam melaksanakan tugasnya selalu berusaha melakukan yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, diatas kepentingan lain dan memberikan contoh terbaik melalui kinerja pelaksanaan tugas-tugas Direksi.

KETIGA : Dengan berlakunya Tata Laksana Kerja Direksi ini maka segala ketentuan mengenai Tata Laksana Kerja Direksi yang termuat dalam Board Manual PT PJB Edisi tahun 2010 dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau dipandang perlu dilakukan penyesuaian maka akan diadakan pembetulan /revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 30 Desember 2014



PLT DIREKTUR UTAMA

MULJO ADJI AG

TATA LAKSANA KERJA DIREKSI (BOARD OF DIRECTOR MANUAL)

**PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
Desember 2014**



TATA LAKSANA KERJA DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

Direksi adalah penanggungjawab operasional tertinggi di perusahaan. Untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien maka perlu disusun Panduan Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual) yang juga akan mencerminkan tata laksana kerja antar organ perseroan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual.

Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan bagian dari komitmen Direksi untuk bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip *good corporate governance*, yaitu transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, serta sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi ini berisi panduan agar Direksi dalam melaksanakan tugasnya selalu berusaha melakukan hal yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, di atas kepentingan lain, serta memberikan panduan yang jelas bagi organ di bawah Direksi mengenai pengelolaan perusahaan yang berlandaskan prinsip *good corporate governance*.

Tata Laksana Kerja Direksi tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Direksi.

Tata Laksana Kerja Direksi ini bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi ini akan dievaluasi secara berkala untuk revisi sesuai kebutuhan Direksi dan perkembangan Perseroan.

Surabaya, 30 Desember 2014



Muljo Adji AG
PLT Direktur Utama



Yuddy Setyo Wicaksono
Direktur Produksi



Hudiono
Direktur Keuangan



Muljo Adji AG
Direktur Pengembangan & Niaga



Trilaksito Sunu
Direktur SDM & Administrasi

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	8		
1. Dasar Hukum.....	9		
2. Referensi Hukum	9		
3. Daftar Istilah	10		
BAB I KETENTUAN UMUM DIREKTUR	16		
1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi	16		
2. Masa Jabatan Direksi	17		
3. Rangkap Jabatan	18		
4. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong	18		
5. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong	19		
6. Pemberhentian Direktur Sewaktu-waktu oleh RUPS	19		
7. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris.....	20		
8. Pengunduran Diri Direktur	21		
9. Pemberitahuan Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum & HAM	21		
10. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	21		
BAB II TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	24		
A. Tugas Direksi	24		
1. Umum	24		
2. Pembagian Tugas Direktur	25		
3. Penetapan Pembagian Tugas Direktur	25		
4. Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi	26		
B. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi	26		
1. Penyelenggaraan RUPS	26		
2. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	28		
3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	32		
4. Penyusunan Laporan Berkala	36		
5. Penyusunan Laporan Keuangan	42		
6. Pengelolaan Dokumen Perseroan	43		
7. Keterbukaan Informasi Publik	46		
8. Manajemen Risiko	47		
9. Sistem Pengendalian Internal	47		
10. Dokumen Informasi	48		
11. Penerapan Good Corporate Governance (GCG)	48		
12. Hubungan dengan Stakeholder	49		
		C. Wewenang Direksi	50
		1. Wewenang Mewakili Direksi Dan Perseroan	50
		2. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan	54
		BAB III HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI	63
		BAB IV RAPAT DIREKSI	66
		BAB V SEKRETARIS PERUSAHAAN	81
		BAB VI SATUAN PENGAWASAN INTERN	82
		BAB VII HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN & PERUSAHAAN AFILIASI	84
		LAMPIRAN	88

PENDAHULUAN

Direksi, sesuai peraturan perundang-undangan dan hukum korporasi adalah penanggungjawab operasional tertinggi di perusahaan. Untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien maka perlu disusun Panduan Tata Laksana Kerja Direksi (*Board of Directors Manual*) yang juga akan mencerminkan tata laksana kerja antar organ perseroan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual.

Tata Laksana Kerja Direksi tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Direksi.

Tata Laksana Kerja Direksi diharapkan akan menjamin:

- a. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi.
- b. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi maupun tugas dari organ-organ Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan bagian dari komitmen Direksi untuk bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip *good corporate governance*, yaitu transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, serta sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan panduan agar Direksi dalam melaksanakan tugasnya selalu berusaha melakukan hal yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, di atas kepentingan lain, serta memberikan panduan yang jelas bagi organ di bawah Direksi mengenai pengelolaan perusahaan yang berlandaskan prinsip *good corporate governance*.

Tata Laksana Kerja bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan.

1. Dasar Hukum

Penyusunan Tatalaksana Kerja Direksi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali;
7. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Pembangkitan Jawa Bali.
8. Surat Sekretaris Perusahaan PT PLN (Persero) Nomor 4662/052/SETPER/2012 tanggal 6 Juli 2012 perihal Pedoman Penyusunan Laporan Manajemen Untuk Anak Perusahaan

2. Referensi Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Keputusan Menteri BUMN Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance dan perubahannya;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
9. Keputusan Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara No SK-16/S.MBU/2012 Tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama;
11. Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik.

3. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Tatalaksana Kerja Direksi ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan**, adalah PT Pembangkitan Jawa Bali.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PJB.

3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Direktur (termasuk Direktur Utama)** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu
7. **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur
8. **Komisaris (termasuk Komisaris Utama)** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu
9. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris
10. **Laporan Kinerja Bulanan** adalah laporan singkat yang memuat kinerja operasi dan keuangan Perseroan.
11. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
12. **Laporan Tahunan atau Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan
13. **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan
14. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris

15. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.
16. **Satuan Pengawasan Intern** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern.
17. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.
18. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang memberikan jasa atestasi¹ untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
19. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun Perusahaan Lain serta tanggal saham diperoleh.
20. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
21. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
22. **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
23. **Hari**, adalah hari kalender.
24. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah.
25. **Transaksi Material**, adalah setiap kegiatan transaksi yang nilainya ditetapkan oleh anggaran dasar dimana transaksi yang dilakukan Perseroan wajib memperoleh persetujuan RUPS terlebih dahulu.
26. **Blue Print**, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
27. **Pakta Integritas**, adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
28. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan²
29. **Pejabat Perseroan** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
30. **Struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur.
31. **Piutang macet** adalah:
 - a. Piutang yang tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan serta akan berpengaruh terhadap kualitas kolektibilitas kredit, dan/atau
 - b. Piutang yang memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan, atau

¹ Atestasi adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan seseorang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi/penilaian suatu entitas sesuai dalam semua hal yang material, dengan kriteria yang telah diterapkan— PMK No 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik Pasal 1 Ayat (7)

² Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

- c. Piutang yang penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi
32. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perseroan.
33. **Perusahaan Afiliasi (Perusahaan Patungan)** adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perseroan dengan pihak lain dimana kepemilikan saham Perseroan berjumlah sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen).
34. **Perusahaan patungan atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis** adalah perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan dengan nilai diatas/melebihi 20% (duapuluh persen) dari nilai ekuitas perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan tersebut yang didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit.³
35. **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi** adalah Laporan yang berisi kondisi kinerja keuangan dan operasional, serta tindakan korporasi dari Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
36. **Barang Mati** adalah Material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dikarenakan teknologi yang digunakan sudah tertinggal.
37. **Tanggapan Tertulis** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
38. **Persetujuan Tertulis** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atau ketidaksetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
39. **Penugasan Pemegang Saham** adalah penugasan tertulis dari Pemegang Saham Perseroan yang ditandatangani oleh Kuasa Pemegang Saham atau penugasan yang tercantum dalam Keputusan RUPS.
40. **Rapat Konsultasi** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
41. **Jalur Komunikasi Baku** adalah jalur komunikasi antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Regulator, Otoritas Pasar Modal, Investor, Afiliasi, Media Massa, Pemerintah, Lembaga Negara, Peradilan dan Penegak Hukum yang menggunakan media komunikasi Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

³ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011

BAB I

KETENTUAN UMUM DIREKTUR

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.⁴

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.⁵

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Direktur ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pelaksanaan tugas menjalankan Perseroan adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap Direktur bertanggung jawab atas keputusan Direksi.⁶
- 2) Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.⁷
- 3) Setiap kebijakan di lingkungan internal Direksi yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4) Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

⁴ Pasal 1 Ayat (5) UU No 40 tahun 2007

⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (1)

⁶ Prinsip Tanggung Jawab Renteng (sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4))

⁷ Duty of Care and Duty of Loyalty Principle (sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (3))

- Itikad baik⁸
- Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup⁹
- Bertindak efektif dan efisien¹⁰
- Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan¹¹
- Menghindari benturan kepentingan¹²

- 5) Direksi dapat melimpahkan sebagian kewenangan untuk melakukan perbuatan tertentu kepada pihak lain yang diatur dalam surat kuasa.
- 6) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.¹³

Jabatan Direktur berakhir apabila:¹⁴

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatannya berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

⁸ Business Judgments Rules Principles: Act in Good Faith jo. UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (2)

⁹ Business Judgments Rules Principles: Act on an informed basis

¹⁰ Business Judgments Rules Principles: Not be wasteful

¹¹ Business Judgments Rules Principles: Act in the best interests for the company

¹² Business Judgments Rules Principles: Not involve self-interest

¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (10)

¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (29)

- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3. Rangkap Jabatan

Para Direktur tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut:¹⁵

- 1) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
- 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon/anggota legislatif ; dan atau
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

4. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.¹⁶

Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.¹⁷

- 2) Direksi memberitahukan kepada Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah jabatan Direktur tersebut lowong melalui

pemberitahuan tertulis. Apabila sebelum Direksi memberitahukan kepada Dewan Komisaris, ternyata Dewan Komisaris telah menetapkan Pelaksana Tugas Direktur yang lowong, maka pemberitahuan tertulis dari Direksi tidak lagi diperlukan.

5. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai satu pun Direktur, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, Dewan Komisaris wajib memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut dan untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi¹⁸.

6. Pemberhentian Direktur Sewaktu-waktu oleh RUPS

- 1) RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.¹⁹
- 2) Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Direktur oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS.²⁰ Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang Direktur yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.²¹
- 3) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Direktur dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka Direktur yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.²²

¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (33)

¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25)

¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25)

¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

¹⁹ UUPT 40/2007 Pasal 105 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (12)

²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

²¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (18)

²² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (17)

7. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris²³ apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak/kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:

- 1) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan²⁴ disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi. Pemberitahuan tersebut disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.²⁵
- 2) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan²⁶ sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka harus diselenggarakan RUPS²⁷ yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.²⁸
- 4) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.²⁹
- 5) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.³⁰

²³ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32)

²⁴ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (2)

²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (c)

²⁶ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. Pasal 92 Ayat (1) jo. Pasal 98 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (d)

²⁷ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4)

²⁸ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (6) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (e)

²⁹ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (f)

³⁰ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (8) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (h)

8. Pengunduran Diri Direktur

Seorang Direktur berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya³¹, dan kepada Direktur tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.³²

9. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Direktur, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Direktur kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.³³

Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan HAM terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar perseroan.³⁴

10. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1) Program Pengenalan

Direktur yang baru diangkat pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan³⁵, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.

³¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

³² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (31)

³³ UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (7).

³⁴ UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (8).

³⁵ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan³⁶.

Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut.

Program Pengenalan bagi Direktur yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:³⁷

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG 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 berbagai masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.³⁸

2) Program Peningkatan Kapabilitas

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direktur dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direktur. Program Pengembangan bagi Direktur yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

³⁶ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

³⁷ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

³⁸ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

A. TUGAS DIREKSI

1. Umum

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.³⁹

Tugas pokok Direksi adalah:⁴⁰

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan;
- c. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴¹

Setiap Direktur bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan⁴², kecuali apabila Direktur yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa⁴³:

- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Pembagian Tugas Direktur

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Direktur.⁴⁴ Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perseroan.⁴⁵

3. Penetapan Pembagian Tugas Direktur

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direktur ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Direksi.⁴⁶

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam suatu Keputusan Direksi⁴⁷.

³⁹ UUPT 40/2007 Pasal 1 Angka (5)

⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (4) dan (5)

⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

⁴³ UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (5)

⁴⁴ UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) (dan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 1 Angka (5) jo. Pasal 98)

⁴⁵ Prinsip Tanggung Jawab Renteng (sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4))

⁴⁶ UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (24)

⁴⁷ Pembagian tugas masing-masing Direksi tercermin dalam Keputusan Direksi mengenai Organisasi dan Tata Kerja PT PJB

4. Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan surat Keputusan Direksi dalam 3 (tiga) kategori, sebagai berikut:

- a. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.
- b. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.
- c. Keputusan Direksi yang terkait pembentukan Tim yang bersifat lintas Direktorat harus ditandatangani oleh Direktur SDM dan Administrasi.⁴⁸

B. Penyelenggaraan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi

1. Penyelenggaraan RUPS

Direksi bertanggungjawab untuk menyelenggarakan RUPS⁴⁹

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan⁵⁰;
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan⁵¹
- c. RUPS Luar Biasa (RUPS LB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar⁵².

⁴⁸ Keputusan Direksi PT PJB tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PJB

⁴⁹ UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21

⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21

⁵² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

a. RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS.

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan:

a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan

- 1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
- 2) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham
- 3) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

b. Panggilan RUPS Tahunan

- 1) Direksi wajib melakukan panggilan RUPS paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan⁵³.
- 2) Panggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat.
- 3) 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 panggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.⁵⁴

⁵³ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima.

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Luar Biasa:

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan mutatis mutandis berlaku bagi Pelaksanaan RUPSLB.

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik (secara sirkuler), dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu 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 RUPS⁵⁵.

2. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

a. Penyusunan dan Penyampaian RJPP

Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun⁵⁶

- 1) Rancangan RJPP disiapkan oleh Fungsi Pengembangan Korporasi
- 2) Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat

mengenai RJPP yang disiapkan Direksi⁵⁷ 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 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.

- 3) Dewan Komisaris memberikan rekomendasi/persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP.

Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.

- 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS⁵⁸.

Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan⁵⁹.

- 5) Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan⁶⁰.

b. Susunan Materi RJPP

Materi RJPP memuat hal-hal sebagai berikut⁶¹:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan dan rincian tentang⁶²:
 - a. Latar belakang dan sejarah perusahaan;

⁵⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 Ayat (10) (dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler))

⁵⁶ Merujuk pada UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

⁵⁷ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

⁵⁸ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal (9)

⁵⁹ Merujuk pada UU No 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

⁶⁰ Merujuk pada UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

⁶¹ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 3

⁶² Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (1)

- b. Visi dan Misi perusahaan;
 - c. Tujuan perusahaan; dan
 - d. Arah pengembangan perusahaan (secara umum).
- 2) Evaluasi, memuat penjelasan dan rincian tentang⁶³:
- a. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya;
 - b. Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - c. Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - d. Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- 3) Posisi perusahaan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang⁶⁴:
- a. Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
 - b. Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan; dan
 - c. Analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan serta posisi perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- 4) Asumsi yang digunakan meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.⁶⁵

Dalam Rencana Jangka Panjang harus dijelaskan secara rinci:

- 1) Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang sesuai ketentuan pendirian perusahaan⁶⁶;

- 2) Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang-bidang/ unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya⁶⁷;
- 3) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan⁶⁸;
- 4) Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan- batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/ program-program kegiatan⁶⁹;
- 5) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya⁷⁰;
- 6) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci⁷¹;

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

c. Perubahan RJPP

Apabila dalam tahun periode RJPP berjalan perlu dilakukan perubahan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.⁷²
- 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).⁷³

⁶³ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (2)

⁶⁴ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (3)

⁶⁵ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (4)

⁶⁶ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (a)

⁶⁷ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (b)

⁶⁸ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (c)

⁶⁹ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (d)

⁷⁰ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (e)

⁷¹ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (f)

⁷² Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)

⁷³ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

- 3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (endorsement) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.⁷⁴
- 4) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP dalam RUPS.⁷⁵
- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁷⁶

Perubahan RJPP tersebut di atas tidak mengubah periode berlakunya RJPP.

Prosedur persetujuan, penandatanganan dan pengesahan oleh RUPS terdapat dalam Buku 1 Tatalaksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan

3. Rencana Kerja dan Kerja Perusahaan (RKAP)

a. Penyusunan dan Penyampaian RKAP

Direksi wajib menyusun RKAP⁷⁷ yang merupakan penjabaran RJPP⁷⁸ untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.⁷⁹

Rancangan RKAP disiapkan oleh Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris⁸⁰.

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama⁸¹.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan⁸².

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

b. Susunan Materi RKAP

Materi RKAP memuat hal-hal sebagai berikut⁸³:

- 1) Rencana Kerja Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang⁸⁴:
 - a. Misi Perusahaan;
 - b. Sasaran Usaha;
 - c. Strategi Usaha;
 - d. Kebijakan;
 - e. Program Kegiatan yang terdiri dari Pemasaran dan Penjualan; Pengadaan; Produksi dan Kualitas Produk; Teknik dan Teknologi; Keuangan dan Akuntansi; Sistem dan Organisasi; Pengembangan Sumber Daya Manusia.; Penelitian dan Pengembangan; Pelestarian Lingkungan; Investasi⁸⁵ di dalam Perseroan dan program penyertaan pada perusahaan lain⁸⁶
- 2) Anggaran Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang⁸⁷:
 - a. Anggaran Pendapatan Usaha;

⁷⁴ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1)

⁷⁵ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (3) jo. Pasal 6 Ayat (5)

⁷⁶ Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (3) jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

⁷⁷ Merujuk pada UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁷⁸ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)

⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁸¹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

⁸² Merujuk pada UU BUMN Pasal 22 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁸³ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 3

⁸⁴ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (1)

⁸⁵ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (2)

⁸⁶ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (3)

⁸⁷ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1)

- b. Anggaran Biaya Usaha;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya;
 - d. Anggaran Pengadaan;
 - e. Anggaran Teknik dan Teknologi;
 - f. Anggaran Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. Anggaran Pelestarian Lingkungan;
 - i. Anggaran Investasi di dalam Perseroan dan Anggaran Penyertaan pada perusahaan lain⁸⁸
- 3) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang⁸⁹:
- a. Proyeksi Neraca;
 - b. Proyeksi Laba/Rugi;
 - c. Proyeksi Arus Kas;
 - d. Sumber dan Penggunaan Dana.
- 4) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang⁹⁰:
- a. Proyeksi Neraca;
 - b. Proyeksi Laba/Rugi.
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat penjelasan dan rincian tentang⁹¹:
- a. Penghapusan Piutang;
 - b. Penghapusan Persediaan;
 - c. Penghapusan aktiva tetap;
 - d. Penghapusan aktiva tetap lainnya;
 - e. Penarikan kredit;

- f. Penggunaan Asset;
- g. Pemberian Pinjaman;
- h. Kerjasama Jangka Menengah/Panjang dengan Pihak Lain;
- i. Perubahan Modal;
- j. Penunjukan Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan;
- k. Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris;
- l. Pembagian tugas Direksi.

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- (1) Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai.⁹²
- (2) Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku⁹³.
- (3) RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham.⁹⁴

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

c. Perubahan RKAP

- 1) Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP
 - (1) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi⁹⁵;

⁸⁸ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (3)

⁸⁹ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1)

⁹⁰ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 7

⁹¹ Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 8

⁹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁹⁵ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1

- (2) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan⁹⁶;
 - (3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah⁹⁷.
- 2) Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:
- (1) Terdapat perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam RKAP yang telah ditetapkan.⁹⁸
- 3) Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS
- (1) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP⁹⁹;
 - (2) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP.¹⁰⁰

4. Penyusunan Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.¹⁰¹ Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perseroan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Manajemen Triwulanan, Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.¹⁰²

Dalam Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan, Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:

- a. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- b. Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern¹⁰³.
- c. Laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi¹⁰⁴.
- d. Laporan pelaksanaan manajemen risiko¹⁰⁵.

Dalam menyusun Laporan Manajemen, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perusahaan.

Laporan Manajemen juga mencantumkan tingkat kesehatan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku¹⁰⁶ sedangkan isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN¹⁰⁷ dan Pedoman dari PT PLN (Persero).¹⁰⁸

1. Laporan Kinerja Bulanan

Laporan Kinerja Bulanan adalah Laporan singkat yang memuat pencapaian kinerja operasi dan keuangan, yang dibuat secara bulanan.

Laporan Kinerja Bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk softcopy, paling lambat 15 hari setelah tutup buku bulanan, untuk selanjutnya dibahas bersama dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Laporan Manajemen Triwulanan

Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Laporan Manajemen Triwulan II dan Laporan Manajemen Triwulan III.

Laporan Manajemen Triwulanan menggunakan Laporan Keuangan Unaudited.

⁹⁶ Merujuk pada Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (l)

⁹⁷ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

⁹⁹ Merujuk pada Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

¹⁰⁰ Merujuk pada Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

¹⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19

¹⁰² Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

¹⁰³ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

¹⁰⁴ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

¹⁰⁵ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

¹⁰⁶ Merujuk pada Kepmen BUMN No 100/2002

¹⁰⁷ Merujuk pada Kepmen BUMN No. Kep-211/M-PBUMN/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

¹⁰⁸ Surat Sekretaris Perusahaan PT PLN (Persero) Nomor 4662/052/SETPER/2012 tanggal 6 Juli 2012 perihal Pedoman Penyusunan Laporan Manajemen Untuk Anak Perusahaan

Laporan Manajemen Triwulanan (dalam bentuk softcopy) disampaikan kepada Dewan Komisaris sedangkan resume Laporan Manajemen Triwulanan (dalam bentuk softcopy) disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya pada tanggal 20 setelah berakhirnya triwulan bersangkutan.

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 Konsultasi atau Rapat Pengawasan.

Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, maka Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir¹⁰⁹.

Isi dari Laporan Manajemen Triwulanan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut¹¹⁰:

- 1) Perhitungan Triwulanan;
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
- 3) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
- 5) Sepuluh indikator utama Perseroan;
- 6) Tingkat kinerja Perseroan;
- 7) Perhitungan nilai tambah;
- 8) Organisasi dan Manajemen;
- 9) Pajak, Dividen dan Devisa;
- 10) Pelaksanaan Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
- 11) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu
- 12) Perkembangan dan hal-hal penting terkait Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang mempengaruhi Perseroan.

3. Laporan Manajemen Tahunan

Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV, yang dapat terdiri dari:

a. Laporan Manajemen Tahunan

- 1) Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV
- 2) Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah berakhirnya tahun buku¹¹¹
- 3) Apabila sampai dengan batas waktu 60 (enam puluh) hari setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited (Perhitungan Tahunan) belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited
- 4) Laporan Manajemen Tahunan yang menggunakan Laporan Keuangan Unaudited selanjutnya disebut Laporan Manajemen Unaudited.
- 5) Setelah Laporan Keuangan Audited tersedia dan apabila terjadi perbedaan antara Laporan Manajemen Unaudited dengan Laporan Keuangan Audited (Perhitungan Tahunan) maka Laporan Manajemen Tahunan tersebut dilakukan penyesuaian dan setelah disetujui oleh Dewan Komisaris, disampaikan kembali kepada Pemegang Saham.
- 6) Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan:
 - a) Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) Hari sebelum bulan Februari berakhir

¹⁰⁹ Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

¹¹⁰ Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3 Ayat (1)

¹¹¹ Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)

- b) Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima.
- c) 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 Konsultasi.
- d) Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Komisaris dan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
- e) Laporan Manajemen Tahunan yang telah direvisi sesuai Laporan Keuangan (Perhitungan Tahunan) Audited disampaikan kembali kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan¹¹²

Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku¹¹³.

Isi dari Laporan Manajemen Tahunan (*Audited* dan *Unaudited*) sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut¹¹⁴:

- 1) Perhitungan Tahunan;
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
- 3) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama tahun buku;

- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
- 5) Sepuluh indikator utama perusahaan;
- 6) Tingkat kinerja Perseroan;
- 7) Perhitungan nilai tambah;
- 8) Organisasi dan Manajemen;
- 9) Usul pembagian laba;
- 10) Pajak, Dividen dan Devisa;
- 11) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan
- 12) Statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
- 13) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.

b. Laporan Tahunan atau Annual Report

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lalu berakhir¹¹⁵.

Isi dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* sekurang-kurangnya memuat¹¹⁶:

- 1) Ikhtisar data keuangan penting;
- 2) Laporan Dewan Komisaris;
- 3) Laporan Direksi;
- 4) Profil Perseroan;
- 5) Analisis dan pembahasan manajemen;
- 6) Tata kelola perusahaan;
- 7) Tanggung jawab sosial perusahaan;

¹¹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (6) bahwa di dalam Laporan Manajemen Audited terdapat Laporan Keuangan Audited)

¹¹³ Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

¹¹⁴ Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3 Ayat (2) (Untuk Laporan Manajemen Unaudited menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang belum diaudit, sedangkan Laporan Manajemen Audited menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit)

¹¹⁵ Merujuk pada Peraturan Bapepam X.K.6

¹¹⁶ UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam Nomor X.K.6

- 8) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
- 9) Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

c. Direktur Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Direktur tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- 1) Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, apabila terdapat Direktur yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut.¹¹⁷
- 2) Apabila Direktur tersebut tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut.¹¹⁸

5. Penyusunan Laporan Keuangan

Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian laporan keuangan yang harus disampaikan oleh Perseroan, baik untuk keperluan penyajian kepada Pemegang Saham maupun masyarakat disesuaikan dengan pedoman yang berlaku.

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan.¹¹⁹

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan tercantum pada Lampiran 2 Tatalaksana Kerja Direksi ini.

¹¹⁷ UUPT 40/2007 Pasal 67 Ayat (2)

¹¹⁸ UUPT 40/2007 Pasal 67 Ayat (3)

¹¹⁹ Merujuk pada Peraturan Bapepam VIII.G.11

6. Pengelolaan Dokumen Perseroan

a. Kebijakan pengelolaan Dokumen Perseroan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan, sesuai ketentuan UU tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- 1) Klasifikasi dokumen Perseroan;¹²⁰
- 2) Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen Perseroan;¹²¹
- 3) Ketentuan dan tatacara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya;¹²² serta
- 4) Ketentuan dan tatacara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen.¹²³

Dalam pengelolaan dokumen Perseroan, Direksi wajib:¹²⁴

- 1) membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS¹²⁵, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi¹²⁶, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan¹²⁷;
- 2) memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya¹²⁸;
- 3) menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.¹²⁹

Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan

¹²⁰ UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 2,3,4,5,6 dan 7.

¹²¹ UU Dokumen Perusahaan Pasal 8,9,10 dan Pasal 11.

¹²² UU Dokumen Perusahaan Pasal 12,13, 14, 15 dan 16.

¹²³ UU Dokumen Perusahaan Pasal 17, 18, 19, 20 dan 21.

¹²⁴ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) dan (2).

¹²⁵ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (a)

¹²⁶ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (b)

¹²⁷ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (c) (lihat pula UU Dokumen Perusahaan 8/1997)

¹²⁸ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (d)

¹²⁹ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (2)

Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.¹³⁰

Pengelolaan dokumen perusahaan yang bersifat korporat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.

Pengelolaan dokumen perusahaan yang bersifat surat menyurat dilakukan oleh Direktorat SDM dan Umum.

Pengelolaan dokumen hukum, kontrak dan perijinan korporat berada di Fungsi Hukum.

b. Dokumen Elektronik

Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perseroan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya. Berdasarkan UU Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.¹³¹

c. Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:¹³²

- 1) Nama dan alamat Pemegang Saham¹³³;
- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham¹³⁴;
- 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham¹³⁵;
- 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut¹³⁶;

5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.¹³⁷

6) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi¹³⁸

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.¹³⁹

Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.¹⁴⁰

d. Daftar Khusus

Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus.¹⁴¹

Daftar Khusus adalah daftar yang memuat keterangan mengenai saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh¹⁴², sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.

Dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.¹⁴³

Daftar Khusus wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.¹⁴⁴

Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

¹³⁰ UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (3).

¹³¹ UU ITE 11/2008 Pasal 5 Ayat (1).

¹³² UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1)

¹³³ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a)

¹³⁴ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (b)

¹³⁵ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (c)

¹³⁶ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (d)

¹³⁷ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (e) (dimaksud dalam bentuk lain adalah bahwa penyetoran atas modal saham dapat dilakukan dalam bentuk uang dan/atau dalam bentuk lainnya – UUPT 40/2007 Pasal 34 Ayat (1) – bentuk lain seperti: peralihan hutang menjadi saham (debt into equity, penyertaan dalam bentuk barang modal, dsb) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (e)

¹³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (g)

¹³⁹ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3)

¹⁴⁰ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 Ayat (6)

¹⁴¹ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

¹⁴² UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 Ayat (3)

¹⁴³ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3)

¹⁴⁴ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 8 Ayat (6)

7. Keterbukaan Informasi Publik

Direksi wajib menyediakan Informasi Publik yang harus disampaikan menurut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik meliputi:

- 1) Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;¹⁴⁵
- 2) Nama lengkap pemegang saham, Direktur, dan Anggota Dewan Komisaris Perseroan;¹⁴⁶
- 3) Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca dan laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;¹⁴⁷
- 4) Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;¹⁴⁸
- 5) Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;¹⁴⁹
- 6) Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris¹⁵⁰;
- 7) Pedoman pelaksanaan tatakelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;¹⁵¹
- 8) Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;¹⁵²
- 9) Penggantian akuntan yang mengaudit;¹⁵³
- 10) Perubahan tahun fiskal Perseroan;¹⁵⁴
- 11) Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau pelayanan umum atau subsidi¹⁵⁵; dan
- 12) Mekanisme pengadaan barang dan jasa¹⁵⁶

¹⁴⁵ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (a)

¹⁴⁶ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (b)

¹⁴⁷ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (c)

¹⁴⁸ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (d)

¹⁴⁹ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (e)

¹⁵⁰ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (f)

¹⁵¹ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (h)

¹⁵² UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (i)

¹⁵³ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (j)

¹⁵⁴ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (k)

¹⁵⁵ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (l)

¹⁵⁶ UU KIP No.14/2008 Pasal 14 Huruf (m)

8. Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu¹⁵⁷ dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

- 1) Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko.
- 2) Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- 3) Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- 4) Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
- 5) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.
- 6) Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan profil manajemen risiko dan penanganannya dalam sebuah laporan berkala Perseroan.

Pelaksanaan program manajemen risiko dilaksanakan dengan membentuk unit kerja tersendiri di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada Unit Kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko¹⁵⁸.

9. Sistem Pengendalian Internal¹⁵⁹

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan laporan keuangan, pengamanan terhadap aset,

¹⁵⁷ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2).

¹⁵⁸ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (3)

¹⁵⁹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 26

tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perusahaan.¹⁶⁰

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut¹⁶¹:

- 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko.
- 3) Aktivitas pengendalian.
- 4) Sistem informasi dan komunikasi
- 5) Monitoring

10. Teknologi Informasi

Direksi harus menyusun kebijakan terkait tata kelola teknologi informasi yang efektif untuk mendukung operasional Perseroan serta mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.¹⁶²

11. Penerapan Good Corporate Governance (GCG)

Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun
- b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindaklanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindaklanjut atas rekomendasi perbaikan.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham pada saat penyampaian Laporan Tahunan¹⁶³

Penanggungjawab dalam pelaksanaan dan pemantauan GCG di Perseroan adalah Direktur SDM dan Administrasi yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris Perusahaan.¹⁶⁴

12. Hubungan dengan Stakeholder

Direksi mengembangkan hubungan dengan stakeholders Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:

- 1) Perseroan harus menghormati hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan stakeholders lainnya¹⁶⁵.
- 2) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial dan lingkungan.¹⁶⁶
- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan¹⁶⁷.
- 4) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan¹⁶⁸.
- 5) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang¹⁶⁹.

¹⁶⁰ Lingkup sistem pengendalian internal mengadopsi definisi Internal Control dalam Laporan COSO, yaitu: "Internal control is broadly defined as a process, effected by an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: 1. Effectiveness and efficiency of operations. 2. Reliability of financial reporting. 3. Compliance with applicable laws and regulations"

¹⁶¹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 Ayat (2) jo. COSO Internal Control Guidance – Integrated Framework 2013

¹⁶² Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 30.

¹⁶³ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 44 Ayat (9).

¹⁶⁴ Merujuk pada Keputusan Direksi Diluar Rapat tanggal 1 Juli 2012

¹⁶⁵ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 38.

¹⁶⁶ UUPT 40/2007 Pasal 74.

¹⁶⁷ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 36

¹⁶⁸ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 Ayat (1) jo. Pedoman GCG KNKG 2006, Bab VI Pemangku Kepentingan

¹⁶⁹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 Ayat (2) jo. Pedoman GCG KNKG 2006, Bab VI Pemangku Kepentingan

C. WEWENANG DIREKSI

1. Wewenang Mewakili Direksi Dan Perseroan

Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹⁷⁰

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.¹⁷¹

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perseroan maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perseroan yang material untuk pihak lain dan publik pada umumnya.¹⁷²

a. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.¹⁷³

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:¹⁷⁴

- 1) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka Direksi akan diwakili oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- 2) Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan maka Direksi akan diwakili oleh Direktur yang terlama dalam jabatan.¹⁷⁵ Dalam hal Direktur yang terlama dalam jabatan lebih dari satu orang maka Direksi akan diwakili oleh Direktur yang tertua dalam usia.¹⁷⁶

¹⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

¹⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (17)

¹⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (18)

¹⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (18)

¹⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (19)

¹⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (20)

¹⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (21)

b. Direktur yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur yang tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:¹⁷⁷

- a). Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan, atau;
- b). Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:¹⁷⁸

- a). Direktur lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui rapat Direksi; atau
- b). Dewan Komisaris dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c). Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Direktur atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.¹⁷⁹

c. Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur

Dalam hal salah seorang Direktur selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka Anggota-Direktur lainnya menunjuk salah seorang Direktur untuk melaksanakan tugas-tugas Direktur yang berhalangan tersebut.¹⁸⁰

Pelaksanaan tugas tersebut ditetapkan sebagai berikut:

(1) Ditetapkan dalam Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi menetapkan Pelaksana Harian (PH) dengan tugas dan kewenangan *mutatis mutandis* (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap;

¹⁷⁷ UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

¹⁷⁸ UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

¹⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

¹⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (22)

- b. Direktur yang berhalangan tidak tetap, tetap memiliki tanggung jawab atas segala keputusan yang diambil oleh PH;
- c. Direktur yang berhalangan tidak tetap yang ditetapkan oleh Rapat Direksi untuk tidak memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada PH, maka Direktur yang bersangkutan harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap;
- d. Pelaksana Harian ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai PH satu Direktur lainnya;
- e. Masa berlaku PH dituangkan dalam Keputusan Rapat Direksi.

(2) Diusulkan oleh Direktur yang berhalangan tidak tetap/Direktur Utama

- a. Direktur Utama menunjuk Pelaksana Harian (PH) dengan tugas dan kewenangan *mutatis mutandis* (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap.
- b. Direktur yang berhalangan tidak tetap, tetap memiliki tanggung jawab atas segala keputusan yang diambil oleh PH;
- c. Direktur yang berhalangan tidak tetap yang memilih untuk tidak memberikan atau ditetapkan oleh Direktur Utama untuk tidak memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada PH, maka Direktur yang bersangkutan harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap;
- d. Pelaksana Harian ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai PH satu Direktur lainnya;
- e. Masa berlaku PH dituangkan dalam Surat Penunjukkan oleh Direktur Utama sebagaimana ketentuan pada butir a di atas.

d. Pemberian Kuasa Untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.¹⁸¹

e. Jalur Komunikasi Baku Direksi kepada Pihak Lain

Direksi menetapkan bahwa Jalur Komunikasi Baku harus dilaksanakan/diketahui¹⁸² oleh Sekretaris Perusahaan.

Jalur komunikasi lain, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dilakukan oleh Direksi kepada pihak lain tetap merupakan komunikasi formal.

Seluruh Direksi sesuai Jalur Komunikasi Baku sebagaimana disebutkan di atas, harus memberikan salinan atas dokumen komunikasi baku tersebut kepada Sekretaris Perusahaan untuk didokumentasikan. Sekretaris Perusahaan wajib melakukan dokumentasi seluruh hasil Jalur Komunikasi Baku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Penyampaian Informasi Perseroan Yang Material Kepada Publik

Penyampaian Informasi Perseroan yang Material Kepada Publik termasuk tetapi tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan.¹⁸³

¹⁸¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (15)

¹⁸² Untuk Jalur Komunikasi Baku selain Sekretaris Perusahaan sebagai liaison officer, bentuk komunikasi dapat berupa pemberian salinan, tembusan, pemberitahuan atau bentuk komunikasi lainnya kepada Sekretaris Perusahaan

¹⁸³ Merujuk pada Peraturan BEI I-E 2004

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi Perseroan sebagai berikut¹⁸⁴:

- a. Direktur dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
- b. Direktur bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan Penyampaian Informasi Perseroan yang Material Kepada Publik.
- c. Direktur tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila Direktur yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

2. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan

1) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang tidak memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini, tidak memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:¹⁸⁵

- a. Mengangkat Pejabat Perseroan sesuai struktur organisasi perseroan.¹⁸⁶
- b. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun) kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pemberian pinjaman tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris.¹⁸⁷
- c. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain dengan nilai

per transaksi maksimal 2% (dua persen) dari equitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir¹⁸⁸.

- d. Melakukan proses pengadaan (Anggaran Operasi dan Anggaran Investasi) untuk kebutuhan tahun-tahun mendatang (multi years) maksimal sebesar 25% (duapuluh lima persen) dari total anggaran RKAP tahun berjalan.¹⁸⁹ Proses pengadaan tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

2) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:¹⁹⁰

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
- b. mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain dengan nilai per transaksi melebihi 2% (dua persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari equitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir¹⁹¹.
- c. 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 Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

Seluruh Pinjaman kepada Anak Perusahaan, termasuk pinjaman jangka pendek, dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Laporan Manajemen Triwulanan.

- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

¹⁸⁴ Merujuk pada Ketentuan Peraturan BEI I-E 2004

¹⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8).

¹⁸⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

¹⁸⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

¹⁸⁸ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010

¹⁸⁹ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 23 Agustus 2011

¹⁹⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8).

¹⁹¹ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010

- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
- g. 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 strategis.¹⁹²

Kriteria perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis adalah perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan dengan nilai diatas/melebihi 20% (duapuluh persen) dari nilai ekuitas perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan tersebut yang didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit.¹⁹³

Mekanisme Pengajuan Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi mengajukan surat permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai kelengkapan dokumen yang disyaratkan.
- b. Salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;
- c. Sekretaris Perusahaan memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan;

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris:

- a. Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima suratdari Dewan Komisaris;
- b. Direksi dapat memberikan disposisi kepada Pejabat Perseroan dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan;
- c. Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris;
- d. Salinan Surat Penyampaian tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;

Direksi dapat melaksanakan kegiatan yang diusulkan apabila:

- a. Dewan Komisaris telah mengirimkan surat persetujuan tertulis;
- b. Apabila telah melampaui waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi, Direksi belum menerima surat keputusan persetujuan tertulis.

Direksi tidak dapat melaksanakan kegiatan yang diusulkan apabila:

- a. Dewan Komisaris memberikan surat ketidaksetujuan secara tertulis atas permohonan usulan Direksi;
- b. Dalam kurun waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi.

Besarnya nilai kewenangan Dewan Komisaris dan prosedur persetujuan Dewan Komisaris diatur dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

¹⁹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o)
¹⁹³ Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011

3) Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. mengalihkan kekayaan Perseroan¹⁹⁴; atau
- b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan¹⁹⁵;

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 tidak.¹⁹⁶

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.¹⁹⁷

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris sesuai prosedur yang diatur dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

4) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
- b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dan jaminan lainnya (Corporate Guarantee dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan Stanby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan ayat 8 huruf b Pasal ini;
- g. mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain dengan nilai per transaksi melebihi kewenangan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (8) huruf b Anggaran Dasar Perseroan atau ditentukan lain oleh Anggaran Dasar dan/atau RUPS.¹⁹⁸
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i. 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;
- j. Menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada 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;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;

¹⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (7) Huruf (a)

¹⁹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

¹⁹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

¹⁹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

¹⁹⁸ Batasan nilai transaksi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010

- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan atau anak perusahaan yang memenuhi kriteria kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis.¹⁹⁹

Apabila terdapat Penugasan dari Pemegang Saham / PT PLN (Persero) setelah RKAP tahun berjalan disahkan oleh RUPS dan mengakibatkan perubahan RKAP maka prosedur persetujuannya tetap mengikuti ketentuan yang diatur dalam Tata Laksana Kerja Direksi-Dewan Komisaris.

Mekanisme Pengajuan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi mengajukan surat permohonan permintaan tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan yang disertai kelengkapan dokumen sesuai Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
- b. Apabila pengiriman Surat Permohonan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;
- c. Sekretaris Perusahaan memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan;

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris:

- a. Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima suratdari Dewan Komisaris;

- b. Direksi dapat memberikan disposisi kepada Pejabat Perseroan dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan;
- c. Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan;
- d. Apabila penyampaian informasi dan data tambahan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan Surat Penyampaian tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;

Direksi dapat mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS apabila:

- a. Dewan Komisaris telah mengirimkan tanggapan tertulis;
- b. Apabila telah melampaui waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi, Direksi belum menerima tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Besarnya nilai kewenangan Pemegang Saham dan prosedur persetujuan RUPS dan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris diatur dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

5) 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:

- a. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) atau dalam setiap Rapat Pengawasan.

¹⁹⁹ Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang memenuhi kriteria kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bersifat strategis, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011.

- b. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan di atas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Pengawasan.

Dokumen dan Informasi yang harus disiapkan Direksi dalam rangka permintaan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris terdapat dalam Lampiran 1.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

A. Hak Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berwenang untuk:²⁰⁰

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota
- 3) Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

²⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (2)

B. Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban:²⁰¹

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, 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 Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 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 Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
- 8) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 4) dan 5) ayat ini, dan dokumen perseroan lainnya.
- 11) Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 10) ayat ini.
- 12) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 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) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 16) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

²⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (3)

BAB IV

RAPAT DIREKSI

A. Umum

- 1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
- 2) Semua keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.²⁰²
- 3) Direksi dapat mengambil keputusan yang mengikat tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.²⁰³
- 4) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁰⁴

B. Jadwal Rapat

Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu,²⁰⁵ namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.²⁰⁶

Direksi mengupayakan agar Rapat diselenggarakan minimal satu kali dalam satu minggu (setiap hari Selasa, atau hari lain yang disebutkan dalam undangan)

Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh²⁰⁷:

- 1) Seorang atau lebih Direktur;

- 2) Permintaan tertulis seorang atau lebih Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Rapat Direksi di luar jadwal rutin merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

C. Jenis Rapat

Rapat Direksi terdiri dari:

1. Rapat Direksi;
2. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris

D. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- 1) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - a. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi
 - b. Kewenangan yang memerlukan tanggapan dan atau persetujuan Komisaris
 - c. Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS
- 2) Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- 3) Tindakan Terkait Ratifikasi Hasil Keputusan Direktur
- 4) Tindakan Strategis lainnya, dengan batasan:
 - a. Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan

²⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (1)

²⁰³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (2)

²⁰⁴ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (2)

²⁰⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

²⁰⁶ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

²⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

- b. Di luar rencana dalam RKAP
- c. Bersifat mendesak
- d. Menyangkut karyawan dalam jabatan strategis

E. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.²⁰⁸

F. Penyelenggaran Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum²⁰⁹.

G. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.²¹⁰

Terhadap rapat Direksi yang bersifat rutin dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat, maka undangan dapat disampaikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan

²⁰⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (5).

²⁰⁹ Merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UUPT 40/2007 Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (20).

²¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (7).

Rapat dan keputusan rapat yang dihasilkan harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direktur.

Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.²¹¹

- 2) Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
- 3) Undangan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 4) Undangan Rapat tidak dipersyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam Rapat.
- 5) Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

H. Agenda Rapat

1. Jenis Agenda Rapat

- 1) Agenda Rapat terdiri dari agenda rutin dan agenda non-rutin (lain-lain).
- 2) Agenda rutin terdiri dari Tindak Lanjut Rapat sebelumnya, Laporan Transaksi Energi, Laporan Kondisi Pembangkit dan Laporan Kinerja Jasa Operation & Maintenance Pembangkit.
- 3) Agenda non-rutin (lain-lain) adalah hal-hal diluar agenda rutin yang perlu dibahas dan memerlukan persetujuan Direksi atau pembahasan atas arahan/keputusan Dewan Komisaris dan atau RUPS.

²¹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

2. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap dan hanya Direktur yang berhak mengajukan usulan agenda rapat, dan disampaikan paling lambat 3 (tiga hari) sebelum pelaksanaan Rapat.
- 2) Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait, paling lambat 2 (dua) hari sebelum Rapat dilaksanakan.
- 3) Usulan agenda rapat yang telah disetujui Direktur terkait dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk ditetapkan sebagai agenda rapat Direksi.
- 4) Direktur, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

3. Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam hal terdapat agenda lain-lain yang belum diusulkan sebelumnya maka Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau kuasanya hadir dan menyetujui penambahan agenda tersebut.
- 2) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai ketentuan pada butir 2 nomor (4) dan telah dibahas sebelumnya di level Direktorat masing-masing.
- 3) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Direktur yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.

- 4) Apabila Direktur yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

I. Pimpinan Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan maka Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang terlama dalam jabatan. Dalam hal Direktur yang terlama dalam jabatan lebih dari seorang maka Direktur yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.²¹²

J. Peserta Rapat

- 1) Peserta Rapat adalah Direksi.
- 2) Undangan Rapat adalah Sekretaris Perusahaan, Kepada Pengawasan Intern beserta pejabat atau pihak lain yang diminta hadir oleh Direksi.
- 3) Untuk Rapat dengan agenda pembahasan usulan yang memerlukan keputusan Direksi, selain Undangan Rapat tersebut pada butir (2) juga dihadiri Kepala Satuan Manajemen Risiko & Kepatuhan dan Kepala Satuan Pelayanan Hukum.

K. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Direktur atau kuasanya.²¹³

Seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya

²¹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (12-15)

²¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (19)

berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.²¹⁴

Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya.²¹⁵

Dalam hal Direktur tidak hadir dalam rapat rutin, maka Direktur tersebut dapat mewakilkan kepada Direktur lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya. Surat Kuasa dimaksud dalam bagian ini tidak diperlukan apabila telah terdapat penunjukan PH.

Contoh format Surat Kuasa Kehadiran terdapat dalam Lampiran 3.

L. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik²¹⁶

Direktur dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.

M. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Penjelasan setiap materi agenda Rapat disampaikan oleh Direktur terkait (atau Staf) yang mengusulkan Agenda Rapat tersebut;

Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

²¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (16)

²¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (17)

²¹⁶ Merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UUPT Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (20)

2. Pengambilan Keputusan

Direksi harus memberikan keputusan terhadap Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi sebagaimana tersebut pada huruf D diatas, segera pada saat dibahas didalam Rapat Direksi. Dalam hal Direksi belum dapat mengambil keputusan maka paling lambat dalam waktu 14 (empat belas hari) sejak usulan disampaikan didalam Rapat Direksi sebelumnya, Direksi harus mem bahas nya didalam Rapat Direksi untuk segera diambil keputusan.

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan:²¹⁷

- 1) Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.
- 2) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah tidak menyetujui hal tersebut.
- 3) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.²¹⁸
- 4) Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

3. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut²¹⁹;

²¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (8)

²¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (23)

²¹⁹ Merujuk pada teori *duty of care* and *duty of loyalty*

- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat²²⁰;
- 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut²²¹; dan
- 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.²²²

4. Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam Lembar Keputusan Rapat yang dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh semua Direktur yang hadir dalam Rapat, khususnya untuk hal hal sebagai berikut:

- a) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar yang memerlukan tanggapan dan atau persetujuan Dewan Komisaris dan atau RUPS;
- b) Tindakan terkait persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan;

- c) Tindakan lainnya yang menurut Direksi perlu dituangkan dalam Lembar Keputusan Rapat yang terpisah dari Risalah Rapat.

N. Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh Direktur yang hadir dalam rapat.²²³

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi, sesuai dengan template yang telah ditentukan.

Setiap Direktur berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Direktur yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Apabila diminta, salinan Risalah Rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

1. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa (apabila ada). Apabila terdapat anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat agar dicantumkan alasan ketidakhadirannya.
- 3) Materi dan Permasalahan yang dibahas, termasuk pembahasan atas arahan/keputusan Dewan Komisaris dan atau RUPS.
- 4) Tindak lanjut keputusan rapat sebelumnya.
- 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.

²²⁰ Merujuk pada teori tanggung jawab renteng/kolegialitas Direksi

²²¹ Merujuk pada teori Business Judgement Rules dan UUPT 40/2007 Pasal 97

²²² Merujuk pada teori Business Judgement Rules dan UUPT 40/2007 Pasal 97

²²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

- 6) Proses pengambilan keputusan.
- 7) Keputusan yang ditetapkan.
- 8) *Dissenting opinion*, jika ada.

Sekretaris Perusahaan menyampaikan keputusan Direksi yang memerlukan tindak lanjut kepada Pejabat/Bidang terkait.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi didokumentasikan dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Direktur atau Komisaris.

2. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas redaksional Risalah Rapat.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

3. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.

4. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.²²⁴

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.²²⁵

Teknis penyusunan risalah rapat dengan media elektronik diatur sebagai berikut:²²⁶

- 1) Sekretaris Perusahaan (atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi) mengelola risalah rapat tersebut dalam folder yang disediakan khusus.
- 2) Melalui account e-mail yang telah ditetapkan, Sekretaris Perusahaan mengirimkan file risalah rapat kepada alamat e-mail masing-masing Direktur, disertai lampiran-lampiran yang relevan.
- 3) Ketentuan nama file, folder penyimpanan file risalah rapat, account e-mail, dan format e-mail risalah rapat ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

O. Etika Rapat

1. Umum

- 1) Etika dari seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang harus dilaksanakan dalam rapat
- 2) 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.

²²⁴ UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2).

²²⁵ UU ITE Pasal 5 Ayat (3).

²²⁶ Merujuk pada ketentuan dalam UU ITE

- 3) Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
- 4) Seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat haruslah mematuhi hal-hal berikut:
 - a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat:
 - i. 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
 - ii. Peserta Rapat dan Undangan Rapat tidak diperkenankan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
 - b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun kepentingan golongan.
 - c. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil
 - d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi:
 - i. Peserta Rapat saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan diharapkan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
 - ii. 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.
- e. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
- f. Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.
- g. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Direksi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi
- h. Peserta Rapat tidak diperkenankan bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif (SARA) atau mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat serta menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
- 5) 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.
- 6) Seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari benturan kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan

2. Pengungkapan Benturan Kepentingan

Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat dan Undangan Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun 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

3. Kerahasiaan

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

P. Mekanisme Pengambilan Keputusan Diluar Rapat Direksi (Sirkuler).

- 1) Pada prinsipnya, semua Keputusan Direksi harus diambil dalam Rapat Direksi, namun demikian dalam hal-hal tertentu Direksi juga dapat mengambil keputusan yang mengikat tanpa diadakan Rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.²²⁷
- 2) Keputusan Direksi yang diambil diluar rapat dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
- 3) Keputusan Diluar Rapat Direksi diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi, sesuai dengan template yang telah ditentukan.
- 4) Setiap Direktur berhak mendapatkan salinan Keputusan Diluar Rapat Direksi.
- 5) Apabila diminta, salinan Keputusan Diluar Rapat Direksi dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

Q. Penyampaian Hasil Keputusan Direksi

Direksi harus segera menyampaikan hasil keputusan Direksi (baik yang diputuskan dalam Rapat Direksi maupun Keputusan yang diambil diluar Rapat Direksi) kepada Pejabat terkait, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

²²⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (2)

BAB V

SEKRETARIS PERUSAHAAN

Direksi mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS.
- 2) Memberikan pelayanan informasi terkait Perseroan kepada masyarakat dan investor
- 3) Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan untuk mematuhi ketentuan perundangan Pasar Modal, peraturan pelaksanaannya, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang wajib dipatuhi Perseroan
- 4) Melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola Perseroan.
- 5) Menyiapkan Laporan Tahunan, Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Statistik.
- 6) Dalam hubungan dengan RUPS dan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung antara Direksi dengan kedua Organ tersebut.

Sekretaris Perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi yang tertuang dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris Perusahaan secara berkala.

BAB VI

SATUAN PENGAWASAN INTERN

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern²²⁸. Untuk penyelenggaraan pengawasan intern Perseroan membentuk Satuan Pengawasan Intern²²⁹ dan membuat Piagam Pengawasan Intern²³⁰. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama persetujuan Dewan Komisaris²³¹.

Fungsi pengawasan intern adalah sebagai berikut²³²:

- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

Satuan Pengawasan Intern bertugas:

1. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya;
2. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Direktur Utama; dan
3. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan

²²⁸ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (1)

²²⁹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

²³⁰ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (b)

²³¹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3)

²³² Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4)

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan²³³.

Apabila dianggap perlu Direksi dapat menugaskan Satuan Pengawasan Internal untuk melakukan pengawasan atau audit khusus terhadap Anak Perusahaan atau untuk Anak Perusahaan yang belum memiliki satuan pengawasan internal sendiri. Mekanisme pengawasan oleh Satuan Pengawasan Internal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengembangan kebijakan dan standar audit di Anak Perusahaan sesuai dengan praktek Good Corporate Governance;
- 2) Melaksanakan pengelolaan audit khusus (investigasi / *fraud*) pada Anak Perusahaan;
- 3) Melaksanakan pembinaan audit ke seluruh Anak Perusahaan;
- 4) Menyampaikan laporan dan rekomendasi hasil audit terhadap Anak Perusahaan kepada Direksi PT PJB dan Direksi Anak Perusahaan.

²³³ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (6)

BAB VII

HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan tersebut dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

A. Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi

Perseroan sebagai Induk Perusahaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi menerapkan prinsip-prinsip hubungan sebagai berikut:

1. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi oleh Perseroan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan;
3. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik dimana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi;
4. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dan adanya fungsi yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi;
5. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen

sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length transaction*);

6. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi sepanjang tidak bertentangan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perseroan harus diutamakan.

B. Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi

1. Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dijalankan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi.
2. Wakil Perseroan adalah seorang yang diajukan oleh Perseroan untuk ditetapkan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dengan tujuan untuk mewakili perusahaan.
3. Wakil Perseroan pada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dapat berasal dari:
 - a. Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi yang sedang menjabat;
 - b. Pejabat internal Perseroan setingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - c. Pejabat internal Perseroan serendah-rendahnya dua tingkat di bawah Direksi Perseroan; atau
 - d. Jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkat Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dalam struktur organisasi Perseroan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan ; atau
 - e. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan²³⁴.

²³⁴ Merujuk pada Permen BUMN No. PER 03/MBU/2012 Pasal 7 Ayat (2)

4. Penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan dan penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi wajib dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran²³⁵
 - b. Di samping sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi tetap bertanggung jawab atas pengelolaan untuk kepentingan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi terkait;²³⁶
 - c. Sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi berfungsi untuk melakukan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan;
 - d. Untuk memastikan tercapainya sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan maka kepada wakil yang ditempatkan diwajibkan untuk menandatangani kontrak manajemen atau menyepakati KPI.

Direktur Utama Perseroan adalah kuasa pemegang saham pada RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi;. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Direktur melalui Rapat Direksi sebagai kuasa pemegang saham.

2. Pengawasan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi;

Sebagai wakil Perseroan, anggota Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi berfungsi untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dapat selaras dan terintegrasi dengan yang diharapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan serta memudahkan aliran informasi dari Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi ke Perseroan selaku Induk Perusahaan.

3. Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan

Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan hanya dilaksanakan apabila Direksi Perseroan menganggap perlu dilakukan suatu audit khusus terhadap Anak Perusahaan atau untuk Anak Perusahaan yang belum memiliki satuan pengawasan internal sendiri.

C. Pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi oleh Perseroan

Pengawasan oleh Direksi Perseroan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik secara prinsip-prinsip perseroan dijalankan melalui:

1. Pengawasan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi;

²³⁵ Merujuk pada Permen BUMN No. PER 03/MBU/2012 Pasal 2

²³⁶ UUP 40/2007 Pasal 114

Daftar Dokumen / Informasi yang Harus Dilengkapi dalam rangka pengambilan Keputusan Direksi dan permintaan rekomendasi / persetujuan Dewan Komisaris

N o	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
1	Investasi Jenis investasi, seperti: - Proyek Pembangkit Baru - Proyek Pembangkiti Extension Repowering Refurbishment Konversi	1. Kajian Kelayakan (FS) : - Renewable energy - Batubara dan gas - Lingkungan 2. Kajian supply Energi 3. Kajian Analisa risiko 4. Dokumen pendukung proyek (pengusahan pemegang saham/PLN, RUPTL dan dokumen pendukung lainnya)	1. SDTEK 2. SDEP 3. SMRK 4. SDKOR	1. Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 3. Analisa risiko korporat (risiko korporat, bukan risiko project) 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait 6. Dokumen pendukung proyek.	1. SDTEK 2. SDEP 3. SMRK 4. SEKPER 5. SEKPER 6. SDKOR
2	Pendanaan - Peretujuan Pinjaman - Penerbitan Obligasi - Pengikatan sebagai Penjamin (Borg/Avallist) - Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI) - Penjaminan Aktiva Tetap (Penggunaan) untuk Kredit Jangka	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa sumber pendanaan 3. Proyekksi keuangan 4. Kajian Analisa risiko	1. SDKOR 2. SDANG 3. SDANG 4. SMRK	1. Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Proyekksi keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indicator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar covenant suatu pinjaman tertentu 3. Analisa risiko korporat 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh	1. SDKOR 2. SDANG 3. SMRK 4. SEKPER

N o	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
	Pendek/Menengah/Panjang - Pencarian Pendanaan melalui Blue Book	1. Kajian Kelayakan (FS)		Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	5. SEKPER
3	Organisasi Perubahan Organisasi	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Program Implementasi 3. Kajian Analisa risiko	1. SDKOR	1. Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SDKOR 2. SEKPER
4	Pembentukan Organisasi dan/atau Perkumpulan	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Program Implementasi 3. Kajian Analisa risiko	1. SDHC 2. SDHC 3. SMRK	1. Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Program implementasi 3. Analisa risiko korporat 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait.	1. SDHC 2. SDHC 3. SMRK 4. SEKPER 5. SEKPER
5	Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Organisasi dan/atau	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Kajian Analisa risiko	1. SD HC 2. SMRK	1. Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD HC 2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER
		1. Kajian Analisa risiko	1. SMRK	1. Analisa risiko korporat 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang	1. SMRK 2. SEKPER 3. SEKPER

N o	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
	Perkumpulan			menyetujui tindakan Perseroan terkait.	
6	Penetapan <i>Blue Print</i> Organisasi Perseroan	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Rencana Pengembangan Perusahaan	1. SD HC 2. SD KOR	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Rencana Pengembangan Perusahaan 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait.	1. SD HC 2. SD KOR 3. SEKPER 4. SEKPER
7	Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan – Pembentukan – Akuisisi – Penyertaan Modal – Pelepasan Penyertaan Modal – Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Analisa risiko korporat	1. SD KOR 2. SD KOR 3. SMRK	1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Analisa risiko korporat 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD KOR 2. SD KOR 3. SMRK 4. SEKPER 5. SEKPER
8	Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung	1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku	1. SD HC	1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD HC 2. SEKPER 3. SEKPER
9	Pengadaan Energi Primer Gas	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa risiko korporat	1. SD EP 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat	1. SD EP

N o	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
				Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER
	Batu Bara	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa risiko korporat	1. SD EP 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD EP 2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER
	BBM	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa risiko korporat	1. SD EP 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD EP 2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER
	Uap Panas Bumi	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa risiko korporat	1. SD EP 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD EP 2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
10	Operation & Maintenance Pembangkit	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Analisa risiko korporat	1. SDROP/ SDKOM 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Analisa risiko korporat 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SDROP /SDKOM 2. SMRK 3. SEKPER 4. SEKPER
11	Penetapan dan Perubahan Logo PT PJB	1. Kajian Kelayakan (FS)	1. SEKPER	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SEKPER 2. SEKPER 3. SEKPER
12	Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	1. Berita Acara Usulan Penghapusan ATTB dari Unit 2. Kajian Penghapusan ATTB 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh GM Unit 4. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB dari Tim Peneliti Limbah Kantor Pusat PT PJB	1. GM Unit 2. GM Unit 3. GM Unit 4. SDTAN	1. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 2. Persetujuan Direksi yang menyetujui Penghapusan ATTB 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi	1. SD TAN 2. SEKPER 3. SEKPER

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
13	Pengalihan Aset	1. Kajian Penghapusan ATTB 2. Berita Acara Pengalihan Aset	1. SD TAN 2. SD TAN	1. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 2. Persetujuan Direksi yang menyetujui Pengalihan Aset 3. Pakta Integritas dari Direksi	1. SD TAN 2. SEKPER 3. SEKPER
14	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan -RKAP	1. Kajian Rancangan RKAP 2. Kajian Analisa Risiko	1. SD ANG 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Rancangan RKAP 2. Analisa Risiko korporat 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD ANG 2. SMRK 3. SEKPER
	-RUPP	1. Kajian Rancangan RUPP 2. Analisa Risiko korporat	1. SD KOR 2. SMRK	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Rancangan RKAP 2. Analisa Risiko korporat 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait	1. SD KOR 2. SMRK 3. SEKPER
15	Transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain	1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Kajian Analisa risiko 3. <i>Fuel Supply Agreement</i> untuk Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi)	1. Subdit /Bidang yang terkait, antara lain: - KSPL (untuk transaksi pengadaan barang / jasa) - SMEP (untuk transaksi)	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait a. SPL (untuk transaksi pengadaan barang / jasa) b. SMEP (untuk transaksi energy primer) c. SMKOM (untuk transaksi)	1. Subdit/Bidang yang terkait, antara lain: antara lain: transaksi / pengadaan barang / jasa) SMEP (untuk transaksi energy primer) SMKOM (untuk transaksi)

Lampiran 2

No	Jenis Usulan Direksi	Dokumen Referensi Untuk Pertimbangan Pengambilan Keputusan Direksi	Pejabat yang Menyiapkan	Dokumen yang Harus Dilampirkan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris	Pejabat yang Menyiapkan
			energy primer) - SDKOM (untuk transaksi tenaga listrik/O&M) 2. SMRK 3. SD EP	2. Analisa risiko korporat 3. <i>Executive Summary</i> dari <i>Fuel Supply Agreement</i> untuk Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan	transaksi tenaga listrik/O&M) 2. SMRK 3. SD EP 4. SEKPER 5. SEKPER

**SURAT PERNYATAAN DIREKSI
TENTANG
TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN [periode]
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Utama
PT PJB
2. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Keuangan
PT PJB

Menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan;
2. Laporan keuangan perusahaan telah disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
3. a. Semua informasi dalam laporan keuangan perusahaan telah dimuat secara lengkap dan benar;
b. Laporan keuangan perusahaan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material
4. Bertanggungjawab atas sistem pengendalian intern dalam perusahaan dan anak perusahaan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Surabaya,

Direktur Utama

Direktur Keuangan

CONTOH SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Direktur
 PT PJB

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
 Jabatan : Direktur
 PT PJB

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:*)

- menghadiri rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam rapat tersebut.
- mengambil keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:**)

- menerima seluruh agenda rapat untuk dibahas
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

**) Coret yang tidak dipilih.



PT Pembangunan Jawa-Bali

Produksi Listrik Terpadu Rami dan Mendiang

Kantor Pusat: Jl. Kelintang Baru No. 11, Surabaya 60231
Telp: (62-31) 8283180 (Hunting) Fax: (62-31) 8283183
e-mail: info@ptpb.com Website: www.ptpb.com