

[TATA LAKSANA KERJA]

"Courage is what it takes to stand up and speak, Courage is also what it takes to suit down and listen."

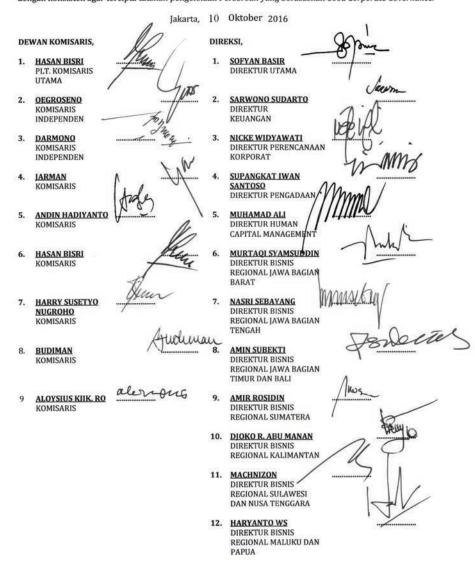
- Sir Winston Churchill -

DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen menjadikan,

- 1. Buku Pedoman GCG
- 2. Board Manual Buku 1 (Direksi dan Dewan Komisaris)
- 3. Board Manual Buku 2 (Direksi)
- 4. Board Manual Buku 3 (Dewan Komisaris)

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan *Good Corporate Governance*.



| 4.7.2 4.7.3 | | wan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)eksi yang Dihadiri Dewan Komisaris | |
|-------------------|------------------------|--|------|
| BAB V. | PERSI DIREK MENI | KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN ETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN KSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH DAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS | . 53 |
| 5.1 5.2 5.3 | Daftar Do Alur Diag | n Umum okumen/Informasi yang Harus Dilengkapi ram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan omisaris | 55 |
| 5.4 | Alur Diag | ram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS lendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris | |
| LAMPII | RAN | | . 71 |
| Lampira | an 1 | Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan | 71 |
| Lampira | an 2 | Surat Pernyataan Direksi | 77 |
| Lampira | an 3 | Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB) | 78 |
| Lampira | an 4 | Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) | 79 |
| Lampira | an 5 | Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet | 80 |
| Lampira | an 6 | Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material | 81 |
| Lampira | an 7 | Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan | 82 |
| Lampira | an 8 | Tata Tertib Rapat Direksi Dan Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi) | |

PENDAHULUAN



| Daftar Istilah | 1 |
|---|----|
| Latar Belakang | 8 |
| Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris | 9 |
| Dasar Hukum | 10 |
| Referensi Hukum | 13 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- 1. **Perseroan**, adalah PT (Persero) Perusahaan Listrik Negara¹.
- 2. **Organ Perseroan,** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN (Persero)².
- 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 Perseroan³.
- 4. **Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler**, adalah Pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut⁴.
- 5. **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 Dasar⁵.
- 6. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi⁶.

¹ AD Perseroan Pasal 1

² UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

³ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

⁴ AD Perseroan Pasal 25 Ayat (9) (dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91)

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁶ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

- 7. **Direktur (termasuk Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama),** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu⁷.
- 8. **Direktur Utama/Wakil Direktur Utama,** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur⁸ yang merupakan koordinator dari Direksi⁹.
- 9. **Komisaris (termasuk Komisaris Utama),** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu¹⁰.
- 10. **Komisaris Utama,** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris¹¹ yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris¹².
- 11. **Laporan Manajemen Perusahaan,** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan¹³.
- 12. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report**, adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan¹⁴ dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-Undangan¹⁵.

⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH). Merujuk pula kepada AD Perseroan terutama AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14) yang menyatakan bahwa 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, menegaskan mengenai premis Direktur Utama tidak memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari Direktur lain.

¹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Disebutkan bahwa merujuk kepada UUPT Pasal 108 Ayat (4) yang menjelaskan bahwa Dewan Komisaris adalah majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, serta juga mengingat bahwa UUPT tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang diantara Komisaris, sehingga semua keputusan Dewan Komisaris harus diambil secara kolektif, maka berarti Komisaris Utama tidak dapat mengambil keputusan sendiri, Komisaris Utama sekedar merupakan koordinator Dewan Komisaris (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH)

¹³ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 2

¹⁴ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 5

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

- 13. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang Berasal dari luar Perseroan¹⁶; Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan¹⁷; Tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan¹⁸; dan Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan¹⁹.
- 14. **Sekretaris Perusahaan,** adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan²⁰ yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan²¹.
- 15. **Sekretaris Dewan Komisaris,** adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris²².
- 16. **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 keputusan²³.
- 17. Satuan Pengawasan Intern, adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan²⁴ yang mempunyai fungsi untuk melakukan Pengawasan Intern²⁵.
- 18. **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 Perusahaan²⁶.
- 19. **Auditor Eksternal,** adalah auditor di luar Auditor Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.

¹⁶ Peraturan Bapepam IX.I.5

¹⁷ Peraturan Bapepam IX.I.5

 $^{^{18}\,\,}$ UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan Bapepam IX.I.5

¹⁹ Peraturan Bapepam IX.I.5

²⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4)

²² Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

²³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

²⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4)

International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing (SPPIA)

- 20. **Komite Audit,** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan²⁷.
- 21. **Komite Manajemen Risiko,** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi manajemen risiko dan pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan²⁸.
- 22. **Komite Nominasi dan Remunerasi,** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait pengusulan seseorang untuk ditempatkan dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris (Nominasi) dan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya (Remunerasi) ²⁹.
- 23. **Kerja Sama Operasi (KSO),** adalah kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu.
- 24. **Bangun Guna Serah** (*Build Operate Transfer*), adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 25. **Bangun Milik Serah (Build Own Transfer),** adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian dimiliki dan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

²⁷ Piagam Komite Audit Perseroan

²⁸ Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

²⁹ Peraturan OJK 34/2014 Pasal 1 Ayat 1

- 26. **Bangun Serah Guna {Build Transfer Operate (BTO)},** adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- 27. **Hubungan Kerja Formal,** adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris³⁰ yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Konsultasi.
- 28. **Hubungan Kerja Informal,** adalah hubungan antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- 29. **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 diperoleh³¹.
- 30. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan³².
- 31. **Good Corporate Governance**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan dan etika berusaha³³.
- 32. Stakeholder, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan³⁴.
- 33. **Hari,** adalah hari kalender³⁵.
- 34. **Hari Kerja,** adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui Pemerintah³⁶.

Termasuk Direktur yang mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan AD Perseroan Pasal 12 Ayat 1 Huruf (d)

³¹ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

³² Kesepakatan Rapat Pembahasan

³³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 1 Ayat (1)

³⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

³⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 35. **Transaksi Material,** adalah penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu; pembelian, penjualan, pengalihan tukar menukar aset atau segmen usaha; sewa menyewa aset; pinjam meminjam dana; menjaminkan aset; dan/atau memberikan jaminan Perseroan atau Perusahaan Afiliasi; dengan nilai 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan atau Perusahaan Afiliasi, yang dilakukan satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu³⁷.
- 36. **Blue Print Organisasi**, 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 kerja³⁸.
- 37. **Pakta Integritas,** adalah ikrar atau pernyataan yang menyatakan kepada diri sendiri tentang komitmen untuk dan/atau telah melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- 38. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan³⁹.
- 39. **Pejabat Perseroan,** adalah pejabat di lingkungan PT PLN (Persero) sampai satu level di bawah Direksi⁴⁰.
- 40. **Perusahaan Afiliasi,** adalah Perusahaan yang berada dalam suatu sistem Perusahaan Induk⁴¹, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseroan baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut⁴²:
 - a. Perseroan merupakan pengendali Perusahaan tersebut;
 - b. Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa Perusahaan;
 - c. Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;

³⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.2 tahun 2011

³⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁹ Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

⁴⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴¹ PSAK No 22 jo. IFRS No 3 tentang *Business Combination*

⁴² Kepdir BEI 403/2012 Angka II.2.a

- d. Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban Perusahaan lain dalam hal Perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
- e. Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.
- 41. **Anak Perusahaan,** adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan⁴³.
- 42. **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan,** adalah Laporan yang berisi kondisi keuangan singkat dan Tindakan Korporasi dari Anak Perusahaan dimana terdapat informasi yang cukup untuk dapat mengetahui kondisi keuangan Anak Perusahaan tersebut⁴⁴.
- 43. **Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi,** adalah Laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris apabila terjadi Tindakan Korporasi yang dilakukan oleh Perusahaan Afiliasi dan masuk dalam kategori Transaksi Material⁴⁵.
- 44. **Persediaan Barang Mati,** adalah Persediaan material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional Perusahaan⁴⁶.
- 45. **Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris,** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis⁴⁷.
- 46. **Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**, 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 tertulis⁴⁸.
- 47. **Persetujuan Tertulis RUPS**, adalah keputusan RUPS berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.

⁴³ Kesepakatan Rapat Pembahasan (sebagaimana merujuk kepada Permen BUMN 3/2012 Pasal 1 Ayat (2))

⁴⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 48. **Rapat Konsultasi,** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris⁴⁹.
- 49. **Pos Anggaran Operasi,** adalah pos anggaran secara korporat untuk biaya operasi yang terdiri dari pos anggaran biaya bahan bakar, pos anggaran biaya pemeliharaan, pos anggaran biaya kepegawaian, pos anggaran biaya administrasi dan pos anggaran biaya penyusutan.

1.2 Latar Belakang

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masingmasing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran).

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini adalah:

- 1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perseroan tersebut.
- 2. Semakin mudahnya bagi Organ-Organ di bawah Direksi dan Organ-Organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara Organ-Organ tersebut.

Pelaksanaan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG *Code*) yang telah dimiliki oleh PT PLN (Persero).

⁴⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Tata Laksana Kerja ini mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan keputusan RUPS. Apabila terdapat ketentuan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

1.3 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

- 1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar Perseroan⁵⁰.
- 2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar⁵¹.
- 3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan⁵².
- 4. Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan⁵³.

C

Merujuk Undang-undang No. 40 Tahun 2007 (UUPT) tentang Perseroan Terbatas khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.

⁵¹ Sebagaimana merujuk UUPT tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.

⁵² Kesepatan Rapat Pembahasan (Berdasarkan teori piercing the corporate veil, di mana masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi – Black's Law Dictionary)

⁵³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan⁵⁴ secara tepat waktu, lengkap, terukur⁵⁵ dan akurat⁵⁶.
- 6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur⁵⁷ dan akurat⁵⁸.

1.4 Dasar Hukum

Penyusunan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

1.4.1 Undang-Undang

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara. (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. (UUPT 40/2007)
- d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)
- f. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan. (UU Ketenagalistrikan 30/2009)

1.4.2 Peraturan Pemerintah

a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN. (PP BUMN 45/2005).

⁵⁴ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

⁵⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

⁵⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁵⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

⁵⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

1.4.3 Peraturan/Keputusan Menteri

- a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 211/1999)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN. (Kepmen BUMN 100/2002)
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. (Kepmen BUMN 101/2002)
- d. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang. (Kepmen BUMN 102/2002)
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap BUMN. (Permen BUMN 02/2010)
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap BUMN. (Permen BUMN 06/2010)
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN. (Permen BUMN 21/2012)
- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 12/2012)
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2012)
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 02/2015)

- m. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2015)
- n. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-9/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. (Permen BUMN 9/2015)
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik. (PMK 17/2008)

1.4.4 Peraturan Bapepam/ Otoritas Jasa Keuangan

- a. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan. (Peraturan Bapepam VIII.G.7)
- b. Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan. (Peraturan Bapepam VIII.G.11)
- c. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama. (Peraturan Bapepam IX.E.2)
- d. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. (Peraturan Bapepam IX.I.5)
- e. Peraturan Bappepam Nomor IX.I.7tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. (Peraturan Bapepam IX.I.7)
- f. Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik. (Peraturan Bapepam X.K.1)
- g. Peraturan Bapepam Nomor X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala. (Peraturan Bapepam X.K.2)
- h. Peraturan Bapepam Nomor X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten dan Perusahaan Publik. (Peraturan Bapepam X.K.6)
- i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 34/2014)
- j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 35/2014)
- k. *Indenture among* Majapahit Holding BV, PT PLN (Persero) *and* Deutsche Bank Trust Company Americas section 4.16. (1)(a)
- Indenture among PT PLN (Persero) and Deutsche Bank Trust Company Americas, September 2011. (Indenture PLN 2011)

1.4.5 Anggaran Dasar PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) (AD Perseroan)

1.4.6 Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PLN (Persero) (Keputusan RUPS)

1.4.7 Surat-surat Kementerian BUMN

- Surat Menteri BUMN Nomor S-696/MBU/2009 perihal Penetapan Batas Pagu Pelimpahan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) . (SMen BUMN 696/2009)
- Surat Menteri BUMN Nomor S-689/MBU/10/2015 perihal Pengecualian Batasan Pagu Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) . (SMen BUMN 689/2015)
- Surat Menteri BUMN Nomor S-306/MBU/05/2016 perihal Klarifikasi Surat Menteri tentang Pengecualian Batasan Pagu Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero). (SMen BUMN 306/2016)

1.5 Referensi Hukum:

1.5.1 Undang-Undang

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal. (UUPM 8/1995)
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. (UU Publik 25/2009)

1.5.2 Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek

- Keputusan Direksi BEI No: KEP-00403/BEI/12-2012 tentang Kriteria dan Tata cara Penyampaian Informasi Pemenuhan Kriteria "Dalam Satu Grup Perusahaan" oleh Perusahaan Tercatat. (Kepdir BEI 403/2012)
- b. Peraturan Bapepam No IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu. (Peraturan Bapepam IX.E.1)
- c. Peraturan BES/BEI No. I.A.3 tentang Kewajiban Pelaporan Emiten. (Peraturan BEI I.A.3)

1.5.3 Pedoman Pelaksanaan GCG

- a. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004. (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004)
- Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004. (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)
- c. OECD Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises, tahun 2005. (OECD SOE Guidelines 2005)
- d. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006. (Pedoman GCG KNKG 2006)
- e. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. (SK BUMN 16/2012)

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN



| Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong | 17 |
|---|----|
| Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong | 17 |
| Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris | 18 |
| Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan | 19 |
| Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat | 19 |

BAB II

TATA LAKSANA KERJA

TERKAIT JABATAN

2.1 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 itu⁵⁹.
- 2) Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah satu Direktur lamanya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama⁶⁰.
- 3) Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS⁶¹.
- 4) Pengisian jabatan Direktur yang lowong harus segera dilaporkan ke RUPS, sementara pembagian kerja terkait hal ini merupakan kewenangan Direksi⁶².

2.2 Pengurusan Perseroan dalam Hal Seluruh Direktur Lowong

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut⁶³

⁵⁹ AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

⁶⁰ AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

⁶¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶² Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶³ AD Perseroan Pasal 10 Ayat (16)

2.3 Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat alasan yang mendesak/ kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:

- 1) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi. Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara⁶⁴.
- 2) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan⁶⁵ sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan⁶⁶.
- 3) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambatlambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan⁶⁷.
- 4) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut⁶⁸.
- 5) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri⁶⁹.
- 6) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal⁷⁰.

⁶⁴ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21) Huruf (a)

⁶⁵ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21) Huruf (b)

⁶⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶⁸ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21) Huruf (c)

⁶⁹ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21) Huruf (d)

 $^{^{70}\,\,}$ UUPT Perseroan Pasal 106 Ayat (8) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (21) Huruf (e)

2.4 Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:⁷¹

- 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:⁷²

- a. Direktur lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi, yang tidak mempunyai benturan kepentingan; 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. Dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS⁷³.

2.5 Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat

Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan⁷⁴, agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur atau Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya⁷⁵.

Program Pengenalan meliputi:76

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah- masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan;

⁷¹ UUPT Perseroan Pasal 99 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 14 Ayat (1)

⁷² UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 14 Ayat 2.

⁷³ AD Perseroan Pasal 14 Ayat 3.

⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁷⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁷⁶ Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

- d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan⁷⁷.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan⁷⁸. Program Pengenalan Direktur dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah

Program Pengenalan Komisaris dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut⁸⁰.

pengangkatan Direktur tersebut 79.

⁷⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

⁷⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁷⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN



Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan 23

BAB III TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

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

3.1.1 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris

Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:

- a. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi⁸¹.
- b. Laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris⁸².
- c. Laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris⁸³.
- d. Laporan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Perseroan⁸⁴.

Penyampaian Laporan item a-c tersebut di atas dilakukan bersama dengan penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan dan merupakan salah satu bagian dari isi dari Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan.

⁸¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸² Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

⁸³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

⁸⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

3.1.2 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:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek⁸⁵;
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS⁸⁶;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris⁸⁷. Seluruh Pinjaman kepada Anak Perusahaan, termasuk pinjaman jangka pendek, dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Laporan Manajemen Triwulan berjalan⁸⁸;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati⁸⁹, dengan tidak menghilangkan kewajiban untuk tetap melakukan penagihan piutang macet tersebut⁹⁰;
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun⁹¹;
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi⁹²;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern;93
- h. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan⁹⁴;
- i. Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern.95

⁸⁵ AD Perseroan 11 Ayat (6) Huruf (a)

⁸⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (b)

⁸⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (c)

⁸⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸⁹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (d)

⁹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁹¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (e)

⁹² AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (f)

 $^{^{93}\,\,}$ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3) jo. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7

⁹⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

⁹⁵ Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7

Besarnya nilai kewenangan Direksi yang membutuhkan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan yang memerlukan persetujuan RUPS, ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS sebagai berikut%:

| Tanpa Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris | Wajib Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris | Wajib Memerlukan Persetujuan RUPS dan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris |
|---|--|---|
| Transaksi dengan nilai mana yang lebih kecil antara ≤2% <i>Revenue</i> atau ≤4% Ekuitas. | Transaksi dengan nilai mana yang lebih kecil antara ≤5% Revenue atau ≤ 10% Ekuitas | Transaksi dengan nilai mana yang lebih kecil antara >5% Revenue atau >10% Ekuitas |

Khusus Transaksi pembelian Tenaga Listrik IPP, tanpa melihat batasan kewenangan nilai sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi tanpa memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS, dengan ketentuan ⁹⁷:

- a. Rencana Kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP telah dituangkan ke dalam Bab tersendiri di dalam buku RKAP tahun-berjalan yang telah mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan disetujui oleh RUPS serta terdapat dalam Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL).
- b. Kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP tersebut bukan merupakan bagian dari penugasan Pemerintah kepada PLN untuk melakukan pembelian tenaga listrik sebagaimana diatur dalam pasal 66 UU Nomor 19 Tahun 2003 yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan RUPS.
- c. Melaporkan realisasi kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP tersebut kepada Dewan Komisaris dan RUPS dalam laporan kinerja triwulanan.

Apabila penugasan dari Pemerintah kepada PLN menurut kajian finansial tidak fisibel dan penugasan tersebut mengubah RKAP maka penugasan tersebut wajib mendapatkan persetujuan RUPS⁹⁸.

Apabila penugasan dari Pemerintah kepada PLN menurut kajian secara finansial sudah fisibel dan penugasan tersebut telah dimasukkan dalam RKAP/penugasan tersebut tidak mengubah RKAP maka penugasan tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS. Penjelasan lebih rinci terkait batasan kewenangan ini disampaikan dalam Lampiran 1

⁹⁶ SMen BUMN 696/2009

⁹⁷ SMen BUMN 689/2015

⁹⁸ SMen BUMN 306/2016

Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

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

- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris tercantum pada Bab V Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini⁹⁹.
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi¹⁰⁰.
 Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis¹⁰¹.
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari¹⁰²
- e. Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi¹⁰³.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh¹⁰⁴.

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris disampaikan pada Bab IV.

⁹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰² Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

¹⁰³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk teori assymetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum

3.1.3 Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. mengalihkan kekayaan Perseroan¹⁰⁵; atau
- menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan¹⁰⁶; 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 tidak¹⁰⁷.

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku¹⁰⁸.

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam bagian 3.1.4 bab ini¹⁰⁹.

3.1.4 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/panjang¹¹⁰;
- b. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain¹¹¹;
- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹¹²;
- d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹¹³;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹¹⁴;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist)¹¹⁵;

¹⁰⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (7) Huruf (a)

¹⁰⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (7) Huruf (b)

¹⁰⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (7)

¹⁰⁸ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8)

¹⁰⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹¹⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (a)

¹¹¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (b)

AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (c)

¹¹³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (d)

¹¹⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (e)

¹¹⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (f)

- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama g. lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS¹¹⁶;
- Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan¹¹⁷; h.
- Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun¹¹⁸;
- Menetapkan blue print organisasi Perseroan¹¹⁹; į.
- Menetapkan dan merubah logo Perseroan¹²⁰; k.
- Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP¹²¹;
- Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan¹²²:
- Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan¹²³;
- Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Komisaris ο. pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS¹²⁴:
- Penugasan Pemerintah¹²⁵, termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat Direksi Perseroan untuk mendapatkan persetujuan RUPS¹²⁶.

Besarnya nilai kewenangan Direksi yang memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS¹²⁷ yang dilampirkan dalam Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

¹¹⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (g)

¹¹⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (h)

¹¹⁸ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (i)

¹¹⁹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (j)

¹²⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (k)

¹²¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (I)

¹²² AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (m)

¹²³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (n)

AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (o) dan merujuk kepada ketentuan Permen BUMN 03/2012

¹²⁵ Seperti penugasan dari Kementrian ESDM yang terkait dengan UU BUMN 19/2003 Pasal 66

¹²⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁷ SMen BUMN 696/2009

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris tercantum Bab V Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini¹²⁸.
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi¹²⁹.
 Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan¹³⁰.
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari¹³¹.
- e. Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris¹³².

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh¹³³.

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris disampaikan pada Bab IV.

¹²⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

¹³² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³³ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk teori assymetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum

3.1.5 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:

- Direksi harus melaporkan perkembangan Tindakan Korporasi yang telah mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris, sesuai dengan butir 3.1.2 serta telah mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris sesuai butir 3.1.3 dan 3.1.4 di atas secara tertulis kepada Dewan Komisaris secara periodik setiap 3 bulan hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut¹³⁴:
- 2. Terhadap Tindakan Korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan pada butir 3.1.3 dan 3.1.4 di atas, Direksi wajib menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris perkembangan Tindakan Korporasi yang sudah mendapatkan persetujuan RUPS secara periodik setiap 3 bulan hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut 135

¹³⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN



| Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) | 33 |
|---|----|
| Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP) | 33 |
| Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) | |
| dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator | |
| Penilaian Kinerja Operasional | 35 |
| Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala | 39 |
| Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Ketentuan Pasar Modal | 42 |
| Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan | |
| Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi | 43 |
| Mekanisme Rapat Organ Perseroan | 43 |

BAB IV

TATA LAKSANA KERJA
TERKAIT PELAKSANAAN
DAN PENGAWASAN
OPERASIONAL
PERUSAHAAN

4.1 Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL)

Usulan RUPTL mengacu kepada Rencana Umum Ketenagalistrikan Nasional (RUKN) yang disampaikan langsung oleh Direksi kepada Kementerian ESDM dan merupakan kewajiban Direksi yang tidak memerlukan persetujuan dan/atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris¹³⁶.

4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)

- 1. Direksi wajib menyiapkan RJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun¹³⁷.
- 2. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP disertai kelengkapan dokumen pendukung kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP¹³⁸.
 - Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi¹³⁹ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹⁴⁰.
 - Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi¹⁴¹.

¹³⁶ Merupakan perbuatan Direksi di luar AD Perseroan Pasal 11 Ayat 6, 7 dan 10

¹³⁷ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

¹³⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

¹⁴⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁴¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP¹⁴² Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris¹⁴³ selanjutnya ditandatangani bersama¹⁴⁴.
- 4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS¹⁴⁵. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan¹⁴⁶.
- 5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat¹⁴⁷ pengesahan¹⁴⁸.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁴⁹.

4.2.1 Susunan Materi RJP

RJP sekurang-kurangnya memuat:

- 1. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya¹⁵⁰;
- 2. Posisi Perseroan saat ini¹⁵¹;
- 3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP¹⁵²;
- 4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang 153.

4.2.2 Perubahan RJP

Dalam hal perubahan RJP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perubahan RJP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi¹⁵⁴.

¹⁴² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁴³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁴⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

¹⁴⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

¹⁴⁶ UU NO 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

¹⁴⁷ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

¹⁴⁸ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

¹⁴⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

¹⁵⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat 2 (a)

¹⁵¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2)Huruf(b)

¹⁵² Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2)Huruf(c)

¹⁵³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2)Huruf(d)

¹⁵⁴ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)

- 2. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen)¹⁵⁵.
- 3. Perubahan RJP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan¹⁵⁶.
- 4. Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP dalam RUPS¹⁵⁷.
- 5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan¹⁵⁸.

4.3 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional

4.3.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional

 Direksi wajib menyusun RKAP¹⁵⁹ yang merupakan penjabaran RJP¹⁶⁰, dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional ¹⁶¹ untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan¹⁶².

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris¹⁶³.

¹⁵⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

¹⁵⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1)

¹⁵⁷ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5)

¹⁵⁸ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo.UUPT 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2) Huruf (b)

¹⁶⁰ Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

¹⁶³ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 21 Ayat (5) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

b. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya tahun berjalan¹⁶⁴.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi¹⁶⁵.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi¹⁶⁶ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹⁶⁷.

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi¹⁶⁸.

Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris¹⁶⁹ selanjutnya ditandatangani bersama¹⁷⁰.

Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan¹⁷¹.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁷².

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/ kegiatan¹⁷³;
- 2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan¹⁷⁴;

¹⁶⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

¹⁶⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁷⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada UU BUMN Pasal 22 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (4) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

 $^{^{172}\,}$ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

¹⁷³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)

¹⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)

- 3. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan¹⁷⁵; dan
- 4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS¹⁷⁶.

RKAP sudah termasuk di dalamnya anggaran untuk kegiatan PKBL¹⁷⁷.

Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional memuat unsur-unsur kegiatan yang dianggap paling dominan dalam rangka menunjang keberhasilan operasi sesuai dengan visi dan misi Perusahaan¹⁷⁸.

Tata Laksana penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators/* Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- 1. Pengesahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/ Indikator Penilaian Kinerja Operasional tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai¹⁷⁹.
- Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku¹⁸⁰.
 - Dengan mengingat bahwa penyusunan RKAP memerlukan adanya angka asumsi dari Pemerintah, maka RKAP dapat disusun tanpa menunggu asumsi dari Pemerintah, dengan catatan bahwa apabila asumsi yang dikeluarkan Pemerintah berbeda dengan asumsi yang disiapkan Perseroan diperlukan pembahasan kembali dengan Dewan Komisaris¹⁸¹.
- 3. RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambatlambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham¹⁸².

¹⁷⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (c)

¹⁷⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (d)

¹⁷⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

 $^{^{178}\,}$ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 2

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (4) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

¹⁸⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (5) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

¹⁸¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁸² Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 6 dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

4.3.2 Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/ Indikator Penilaian Kinerja Operasional

Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional hanya dapat dilakukan satu kali dalam tahun RKAP berjalan, yaitu selambat-lambatnya pada bulan September¹⁸³.

4.3.2.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

- a. Perubahan asumsi yang signifikan¹⁸⁴ di luar kendali Direksi¹⁸⁵;
- b. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan¹⁸⁶;
- c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah¹⁸⁷.

4.3.2.2 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS

Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

- a. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP¹⁸⁸;
- b. Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP¹⁸⁹;
- c. Besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari 5% (lima persen) pendapatan tahun buku lampau Perseroan , atau lebih besar dari 10% (sepuluh persen) ekuitas tahun buku lampau Perseroan, mana yang lebih kecil¹⁹⁰;
- d. Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari nilai anggaran RKAP yang sudah disetujui¹⁹¹.

¹⁸³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Pembatasan revisi RKAP tersebut diatur sebagai berikut: Apabila terdapat penyimpangan dalam anggaran biaya yang diperkirakan melampaui 10% (sepuluh persen) untuk setiap pos anggaran, harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris (lihat bagian 3.1.2) – Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2013, sesuai Akte Notaris Nomor 13 tanggal 18 Januari 2013 bagian Tanggapan Dewan Komisaris. Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari plafon RKAP yang sudah disetujui, perlu persetujuan RUPS (lihat bagian 3.1.4) – Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2000 Bagian Arahan Pemegang Saham

Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1

Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (I)

Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

¹⁸⁸ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo.AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (I)

Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

¹⁹⁰ Merujuk kepada batas kewenangan sesuai SMen BUMN 696/2009

¹⁹¹ Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2000 Bagian Arahan Pemegang Saham

4.3.2.3 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

- a. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:
 - Apabila terdapat perubahan/penyesuaian dalam anggaran biaya yang diperkirakan melampaui 10% (sepuluh persen) untuk setiap Pos Anggaran Operasi, maka Direksi harus mengajukan permintaan persetujuan Dewan Komisaris mengikuti prosedur pada butir 3.1.2¹⁹².
 - 2. Besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari 2% (dua persen) dan lebih kecil atau sama dengan 5% (lima persen) pendapatan tahun buku lampau Perseroan, atau lebih besar dari 4% (empat persen) dan lebih kecil atau sama dengan 10% (sepuluh persen) ekuitas tahun buku lampau Perseroan, mana yang lebih kecil¹⁹³.
- b. Apabila terjadi deviasi di bawah batasan-batasan sebagaimana dijelaskan dalam butir ini tidak diperlukan perubahan RKAP tetapi cukup dilaporkan deviasinya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Laporan Manajemen.

4.4 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham¹⁹⁴. Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*¹⁹⁵.

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN¹⁹⁶ dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi¹⁹⁷. Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku¹⁹⁸, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggung-jawab atas kinerja Perusahaan.

¹⁹² Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2013, sesuai Akte Notaris Nomor 13 tanggal 18 Januari 2013 bagian Tanggapan Dewan Komisaris

¹⁹³ Merujuk kepada batas kewenangan sesuai SMen BUMN 696/2009

¹⁹⁴ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2)Huruf (f)

¹⁹⁵ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

¹⁹⁶ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

¹⁹⁷ Concise but right on the content (Kesepakatan Rapat Pembahasan)

¹⁹⁸ Kepmen BUMN 100/2002

4.4.1 Laporan Manajemen Triwulanan

- a. Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Laporan Manajemen Triwulan II dan Laporan Manajemen Triwulan III.
- b. Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham¹⁹⁹.
- 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 Konsultasi²⁰⁰. Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama²⁰¹. Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir²⁰².

4.4.2 Laporan Manajemen Tahunan

- 1. Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV;
- Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku²⁰³;
- Apabila sampai dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited²⁰⁴;
- 4. Setelah Laporan Keuangan *Audited* tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemegang Saham setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Direksi dan Dewan Komisaris²⁰⁵;
- 5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
 - Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum bulan Februari berakhir²⁰⁶;

¹⁹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰² Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

²⁰³ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)

²⁰⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁵ Merujuk kepada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (4)

²⁰⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat²⁰⁷;
- 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 Konsultasi²⁰⁸;
- d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur²⁰⁹;
- e. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan²¹⁰.
- 6. Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku²¹¹.

4.4.3 Laporan Tahunan atau Annual Report

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Otoritas Pasar Modal paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku lalu berakhir²¹².

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku²¹³.

²⁰⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Z10 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 21 Ayat (6) bahwa di dalam Laporan Manajemen Audited terdapat Laporan Keuangan Audited

²¹¹ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

²¹² Peraturan BapepamX.K.6

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

4.4.4 Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

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

- Untuk Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama, apabila Dewan Komisaris yang dalam hal ini diwakili oleh Komisaris Utama tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan, maka Dewan Komisaris harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Manajemen Triwulanan²¹⁴.
- 2. Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/Annual Report, apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut²¹⁵.
- 3. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala²¹⁶.

4.5 Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Ketentuan Pasar Modal

Sesuai ketentuan yang berlaku di pasar modal, mengingat Perseroan adalah Perusahaan emiten pada pasar modal, maka Direksi wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan kepada Otoritas Pasar Modal²¹⁷. Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian laporan keuangan yang harus disampaikan oleh Perseroan, baik untuk keperluan penyajian kepada masyarakat maupun untuk disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal disesuaikan dengan pedoman yang berlaku di pasar modal²¹⁸.

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan²¹⁹. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan tercantum pada Lampiran 2 Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

²¹⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²¹⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada UUPT Pasal 67 Ayat (2)

²¹⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada UUPT Pasal 67 Ayat (3)

²¹⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam X.K.2

²¹⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam VIII.G.7

Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam VIII.G.11

4.6 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi

Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan diatur sebagai berikut:

- a. Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris²²⁰.
- b. Pejabat Perseroan dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/ mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat Hubungan Kerja Informal:
 - a) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris²²¹.
 - b) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris²²².

Khusus bagi permintaan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, Dewan Komisaris tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi Perseroan sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi tersebut²²³.

4.7 Mekanisme Rapat Organ Perseroan

4.7.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan²²⁴;

²²⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²² Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)

- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan²²⁵;
- c. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²²⁶.

4.7.1.1 RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS²²⁷.

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan²²⁸. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 14 (empat belas) hari²²⁹ menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan²³⁰.

Apabila Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak memanggil RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan²³¹.

Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

- a. Agenda/Mata Acara²³² RUPS Tahunan :
 - 1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati²³³.
 - 2) Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/Mata Acara yang telah disampaikan Direksi²³⁴.
 - Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat²³⁵.

²²⁵ AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

²²⁶ AD Perseroan Pasal 20 Ayat (1) Huruf (b)

²²⁷ UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

²²⁸ Merujuk kepada UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) dan AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2) dan (4)

²²⁹ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

²³⁰ AD Perseroan Pasal 21 Ayat (9)

²³¹ AD Perseroan Pasal 21 Ayat (11)

²³² AD Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

²³³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 4) Apabila setelah batas waktu sesuai butir 3) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui agenda/Mata Acara RUPS Tahunan.
- 5) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham²³⁶.
- 6) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²³⁷.

b. Panggilan RUPS Tahunan

- 1) Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan²³⁸.
- 2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat²³⁹.
- 3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan²⁴⁰.

4.7.1.2 **RUPSLB**

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham²⁴¹.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB²⁴² sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham²⁴³.

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima²⁴⁴. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPSLB maka yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan²⁴⁵.

²³⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³⁸ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

²³⁹ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

²⁴⁰ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

²⁴¹ AD Perseroan Pasal 22 Ayat (1)

²⁴² UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

²⁴³ AD Perseroan Pasal 22 Ayat (3)

²⁴⁴ AD Perseroan Pasal 22 Ayat (2) dan (3)

²⁴⁵ AD Perseroan Pasal 22 Ayat (3)

Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB

- 1. Agenda/Mata Acara RUPSLB
 - 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB²⁴⁶.
 - 2) Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²⁴⁷.
- 2. Panggilan RUPSLB
 - 1) Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPSLB diadakan²⁴⁸.
 - 2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat²⁴⁹.
 - 3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan²⁵⁰.
 - 4) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat²⁵¹.

4.7.1.3 Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, 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 RUPS²⁵².

4.7.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)

a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris²⁵³.

²⁴⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁴⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁴⁸ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

²⁴⁹ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

²⁵⁰ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

²⁵¹ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)

²⁵² AD Perseroan Pasal 25 Ayat (9) dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91

²⁵³ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (1)

- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁵⁴.
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh Direksi²⁵⁵.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris²⁵⁶.
 - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Buku III

d. Panggilan Rapat

- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi²⁵⁷.
- Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan²⁵⁸.
- 3) Tata cara Panggilan Rapat Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Buku

e. Kuorum Rapat

- Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁵⁹.
- 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Buku III.

f. Pengambilan Keputusan

- 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Buku III.
- Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar Rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini²⁶⁰.

g. Perbedaan Pendapat

1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Buku III.

²⁵⁴ Lampiran 8 Board Manual Dekom – Direksi Buku 1

²⁵⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

²⁵⁸ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

²⁵⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 18 Ayat (1), (6) dan (7)

²⁶⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan Perseroan (two tier system)

2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini²⁶¹.

h. Risalah Rapat

- 1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Buku III.
- 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Komisaris yang hadir²⁶².
- 3) Untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat²⁶³.
- 4) Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 5) Lembar Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi²⁶⁴ untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan²⁶⁵.

4.7.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi²⁶⁶.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁶⁷.
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat²⁶⁸.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi²⁶⁹.
 - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Buku II.

²⁶¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 18 Ayat (1), (6), (7) dan (9)

²⁶² AD Perseroan Pasal 18 Ayat (10)

²⁶³ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 18 Ayat (7) dan (9)

²⁶⁴ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (10)

²⁶⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁶⁶ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (3)

²⁶⁷ Lampiran 8 Board Manual Dekom – Direksi Buku 1

²⁶⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁶⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

d. Panggilan Rapat

- 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris²⁷⁰.
- Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiqa) hari kerja sebelum rapat diadakan²⁷¹.
- 3) Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Buku II.

e. Kuorum Rapat

- 1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁷².
- 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Buku II.

f. Pengambilan Keputusan

- 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Buku II.
- Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini²⁷³.

g. Perbedaan Pendapat

- 1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Buku II.
- 2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini²⁷⁴.

h. Risalah Rapat

 Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Buku II.

²⁷⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

²⁷¹ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (3)

²⁷² AD Perseroan Pasal 13 Ayat (5)

²⁷³ Kesepakatan Rapat Pembahasan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan Perseroan (two tier system)

Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 13 Ayat (1), (5), (7) dan (8)

- 2) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Direktur yang lain yang hadir dalam Rapat²⁷⁵.
- 3) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat²⁷⁶.

²⁷⁵ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (9)

²⁷⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 13 Ayat (7) dan (8)

ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS



| Ketentuan Umum | 53 |
|--|----|
| Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi | 55 |
| Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan | |
| Dewan Komisaris | 66 |
| Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah | |
| Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris | 67 |

BAB V

ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG
MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS
DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN
PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN
TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

5.1 Ketentuan Umum

- a. Sesuai hierarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian tanggapan tertulis²⁷⁷, yaitu:
- Kewenangan Direksi tanpa mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi (mana yang lebih kecil): (i) ≤ 2% Revenue, atau (ii) ≤ 4% ekuitas.
- 2) Kewenangan Direksi dengan mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi (mana yang lebih kecil): ≤ 5% *Revenue*, atau (ii) ≤ 10% ekuitas
- Kewenangan Direksi dengan mendapatkan Persetujuan RUPS, apabila nilai transaksi melebihi kewenangan Dewan Komisaris atau ditentukan lain oleh Anggaran Dasar dan/atau RUPS atau ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Khusus Transaksi pembelian Tenaga Listrik IPP, tanpa melihat batasan kewenangan nilai sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi tanpa memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS, dengan ketentuan²⁷⁸:

- Rencana Kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP telah dituangkan ke dalam Bab tersendiri di dalam buku RKAP tahun-berjalan yang telah mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan disetujui oleh RUPS serta terdapat dalam RUPTL.
- 2) Kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP tersebut bukan merupakan bagian dari penugasan Pemerintah kepada PLN untuk melakukan pembelian tenaga listrik sebagaimana diatur dalam pasal 66 UU Nomor 19 Tahun 2003 yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan RUPS.

²⁷⁷ SMen BUMN 696/2009 dan dijabarkan dalam Lampiran 1 Buku ini

²⁷⁸ SMen BUMN 689/2015

 Melaporkan realisasi kegiatan transaksi pembelian tenaga listrik antara PLN dengan IPP tersebut kepada Dewan Komisaris dan RUPS dalam laporan kinerja triwulanan.

Apabila penugasan dari Pemerintah kepada PLN menurut kajian secara finansial tidak fisibel dan penugasan tersebut mengubah RKAP maka penugasan tersebut wajib mendapatkan persetujuan RUPS²⁷⁹.

Apabila penugasan dari Pemerintah kepada PLN menurut kajian secara financial sudah fisibel dan penugasan tersebut telah dimasukkan dalam RKAP/penugasan tersebut tidak mengubah RKAP maka penugasan tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS.

- a. Dokumen yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan yang dijelaskan dalam butir 5.2 di bawah ini dan disampaikan secara lengkap dan melalui prosedur yang telah disepakati dalam Bab III Buku ini;
- b. Surat Permohonan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Direksi diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;
- c. Surat Permohonan Persetujuan dari Direksi yang diajukan kepada RUPS hanya diajukan setelah ada Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris, atau apabila telah melampaui ketentuan waktu sebagaimana dijelaskan dalam Bab III Buku ini.

²⁷⁹ SMen BUMN 306/2016

5.2 Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|---|--|
| 1. | Investasi Jenis Investasi,seperti: Proyek Pembangkit Baru Proyek Pembangkit Extension Repowering Refurbishment Konversi | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: Proyek layak; Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; Harga dan Kondisi Umum perjanjian; Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam Blue Book, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book; Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|--|--|
| 2. | Pembelian Tenaga Listrik Pembelian dari IPP (Khusus untuk Pembelian Tenaga listrik dari IPP yang merupakan : (1) penugasan Pemerintah (2) tidak terdapat dalam RKAP dan RUPTL) | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama bahwa draft perjanjian yang menyangkut Perseroan tidak terkait dengan jaminan dari Pemerintah dan telah disepakati oleh Perseroan dan pihak lain. Untuk pembelian listrik dari IPP yang melalui proses penunjukan langsung, harus disertakan persetujuan penunjukan langsung dari Kementerian ESDM (apabila diwajibkan sesuai ketentuan yang berlaku). Analisa Risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurangkurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: Proyek layak; Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; Harga dan Kondisi Umum perjanjian; kepastian Sumber Energi Primer; kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam Blue Book, RUPTL, penugasan Pemerintahatau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book; Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|--|---|
| | Pembelian Excess Power | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| 3. | Pendanaan - Persetujuan Pinjaman - Penerbitan Obligasi - Pengikatan sebagai Penjamin (Borg/Avalist) - Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI) - Penjaminan Aktiva Tetap (Pengagunan) untuk Kredit Jangka Pendek/ Menengah/Panjang | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar covenant suatu pinjaman tertentu. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Pencarian Pendanaan melalui Blue Book | Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| 4. | Organisasi Perubahan Organisasi | Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. <i>Implementation Program</i>. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN | |
|----|--|--|--|
| 5. | Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan. - Pembentukan - Akuisisi - Penyertaan Modal - Pelepasan Penyertaan Modal - Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran | Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Implementation Program/Business Plan. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh seluruh Direktur. | |
| | Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan. | Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. | |
| | Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/ atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung. | Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. | |
| | Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan. | Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. | |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|---------------------------------------|---|
| 6. | Pengadaan Energi Primer Gas | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Gas Reserve Certificate yang dikeluarkan oleh institusi yang kredibel (kecuali pembelian gas dari trader). Pernyataan Gas Deliverability dari pemasok. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Batu Bara | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait Pernyataan Coal Deliverability dari pemasok. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | ВВМ | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Pernyataan Fuel Deliverability dari pemasok. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Uap Panas Bumi | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa Risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|--|---|
| 7. | Operation & Maintenance Pembangkit | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| 8. | Kebijakan Strategis Perubahan Visi Misi Rencana Strategis | Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Penetapan <i>Blue Print</i> Organisasi Perseroan | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Rencana Pengembangan Perusahaan. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Penetapan dan Perubahan Logo PT PLN | Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh seluruh Direktur. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|--|---|
| 9. | Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB) | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIVMUM) atau (GM/Kepala) Unit. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 3) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Aktiva Lainnya (<i>Ruislag</i> tanah/ hibah) | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIVMUM) atau (GM/Kepala) Unit. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Piutang Ragu Ragu (PRR) | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Ragu Ragu (PRR) yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIVAKT) dan (GM/Kepala) Unit. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|----|--|--|
| | Piutang Macet | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIV terkait) dan (GM/Kepala) Unit terkait. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 5) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Persediaan (termasuk barang mati) atau Material | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIVMUM) atau (GM/Kepala) Unit. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 6) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|-----|---|--|
| | Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Rumah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (KDIVMUM) atau (GM/Kepala) Unit. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 7) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi | Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi. Pakta Integritas dari Direksi. |
| 10. | Pengangkatan Kepala SPI dan Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan | Hasil Proses Penilaian Seleksi Calon Kepala SPI/Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| 11. | Pengangkatan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi | Penyampaian Laporan perubahan susunan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi. |

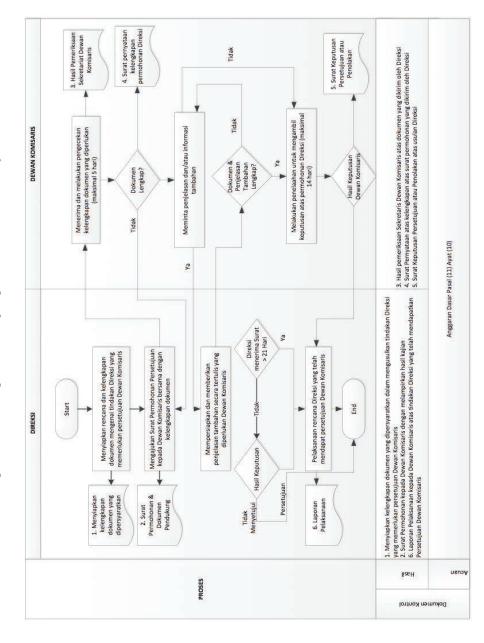
| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|-----|--|---|
| 12. | Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan RJP | Kajian Rancangan RJP. Analisa Risiko. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | RKAP | Kajian Rancangan RKAP. Analisa Risiko. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| | Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/ Indikator Penilaian Kinerja Operasional | Kajian Rancangan Perubahan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/ Indikator Penilaian Kinerja Operasional. Analisa Risiko. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |
| 13. | Perubahan Piagam Pengawasan Intern | Kajian perubahan yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. Rancangan Perubahan Piagam. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. |

| NO | JENIS USULAN DIREKSI | DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN |
|-----|--|---|
| 14. | Kerjasama dengan Pihak Lain, berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate) dan kerjasama lainnya | Executive Summary Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Analisa risiko. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurangkurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: Proyek layak; Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; Harga dan Kondisi Umum perjanjian; kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam Blue Book, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book; Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book. |

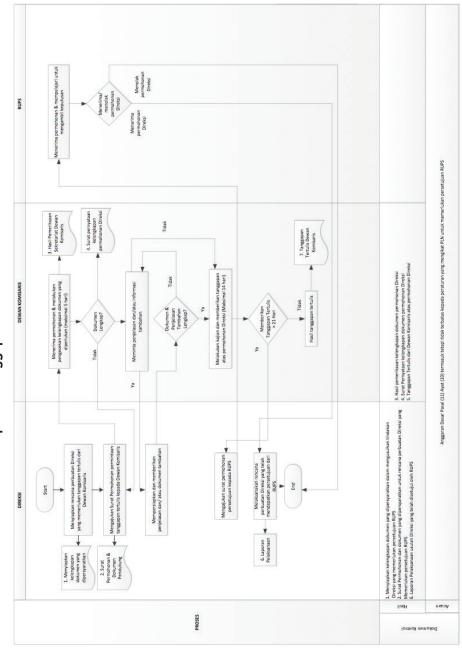
Catatan:

- Untuk usulan yang terkait persetujuan kontrak, apabila ada keraguan terhadap proses pengadaan maka Dewan komisaris dapat meminta untuk dilakukan klarifikasi atau meminta Dokumen Pengadaan terkait.
- 2. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum oleh pihak independen.

Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris 5.3.



Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris 5.4.



LAMPIRAN



Lampiran 1 Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan

| | KETERANGAN | Nilai <i>Revenue</i> dan ekuitas mengacu kepada Laporan Keuangan <i>Audited</i> Perusahaan tahun terakhir | Khusus untuk kegiatan dalam ketentuan ini | ditentukan berdasarkan batasan nilai kewenangan (<i>Treshold</i>) yang telah ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan perubahan AD PLN Pasal 11 Ayat 6 | huruf c dan Ayat 10 huruf g. | ker Jasania menerima ekayaan intel | (Intellectual Property Kight) • Kerjasama Operasi (KSO) adalah kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk bersamasama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu. |
|----------------------------|--|--|---|---|------------------------------|--|--|
| KAN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | (melebihi kewenangan Dekom) | > | > | > | > | <i>></i> |
| PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | (mana yg lebih kecil antara ≤5% Revenue atau ≤ 10% Ekuitas) | > | > | > | > | <i>></i> |
| PEF | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | (mana yg lebih kecil antara ≤2% <i>Revenue</i> atau ≤4% Ekuitas) | > | > | > | > | > |
| URAIAN | KEGIATAN PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 | Mengadakan Kerjasama Dengan Badan Usaha atau Pihak Lain (6.b dan | Kerjasama lisensi | Kontrak manajemen | Menyewakan aset | Kerjasama Operasi (KSO) | Bangun Guna Serah (Built Operate Transfer/ BOT) |
| | No. | ti | | | | | |

| | | Transfer/ | haan oleh bangunan kemudian uut dalam kati untuk aktu. sfer/BOT) leh pihak dan/atau miliki dan uut dalam kati untuk t berikut |
|----------------------------|---|--|--|
| | KETERANGAN | Bangun Guna Serah (Built Operate Transfer) | BOT] adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. • Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer/BOT</i>) adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian dimiliki dan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu |
| AN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | > | > |
| PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | > | > |
| PERBI | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | > | > |
| URAIAN KEGIATAN | PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10 | Bangun Milik Serah (<i>Build Own</i> <i>Transfer</i> /BOT) | Bangun Serah Guna (<i>Build</i> <i>Transfer Operate/</i> BTO) |
| | No. | | |

| | AN KETERANGAN | Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) | adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati e Kontrak manajemen adalah perjanjian untuk melakukan pengelolaan atas Perusahaan atau suatu kegiatan usaha. Untuk menentukan batasan kewenangan Proyek IPP, dihitung berdasarkan <i>Present Value</i> nilai transaksi selama masa kontrak. Untuk pembelian bahan bakar (Gas, Batubara, BBM & Panas bumi), dihitung berdasarkan <i>Present Value</i> jumlah pembelian selama masa kontrak. | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|
| AN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | > | > | | | |
| PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | > | > | | | |
| PERB | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | > | > | | | |
| URAIAN KEGIATAN | PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10 | Bangun Milik Serah (<i>Build Own</i> <i>Transfer</i> /BOT) | Bangun Serah Guna (<i>Build</i> <i>Transfer Operate/</i> BTO) | | | |
| | No. | | | | | |

| | URAIAN KEGIATAN | PERBI | PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | AN DIREKSI | |
|-----|---|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| No. | PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10 | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | KETERANGAN |
| | Kerjasama lainnya | > | > | > | Yang dimaksud dengan "kerjasama lainnya" dalam ketentuan ini adalah kesepakatan atau perjanjian lainnya diluar ketentuan Ayat 6.b dan 10.g termasuk namun tidak terbatas pada Pembelian Bahan Bakar (Gas, Batubara, BBM & Panas bumi); Sewa Gedung; Kerjasama Penelitian dan Pengembangan IPTEK dengan Perguruan Tinggi; Perjanjian Jasa Konsultansi; Perjanjian Jasa Pemborongan; Pembelian Barang Operasional (Komputer, ATK, dll); Perjanjian Penyaluran Tenaga Listrik (Energy Supply Agreement); Long term Service Agreement (LTSA); Engineering Procurement and Construction Contract (EPC); Energy Conversion Agreement (ECA); and Maintanance Agreement (O& M Agreement); Tolling Agreement (TA); Built Own Operate (BOO); Develop Operate Transfer (BOT); Rehabilitate Operate Transfer (BOT); Built Lease Transfer (BOT); Built Lease Transfer (BT); Built Lease Transfer (BT); Letter of Credit (L/C); Stand by Letter of Credit (SBLC); |

| | URAIAN KEGIATAN | PERBU | PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | IREKSI | |
|-----|---|---|---|--|--|
| No. | PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10 | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | KETERANGAN |
| 2. | Menerima atau Memberikan Pinjaman (6.c) | | | | |
| | Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang | | > | | Transaksi ini wajib mendapatkan persetujuan dari Dekom terlebih dahulu sebelum pelaksanaannya |
| | Menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek | > | , | | Mengingat ketentuan dalam AD PLN tidak membatasi Direksi untuk transaksi ini maka sesuai pasal 98 Ayat 3 UU PT, hal ini merupakan kewenangan Direksi tanpa perlu mendapatkan persetujuan Dekom maupun RUPS, namun dilaporkan terlebih dahulu kepada Dekom sebelum pelaksanaannya. Cat: Jangka Pendek yaitu ≤ 1 tahun, jangka menengah/panjang yaitu > 1 Tahun |

| | URAIAN KEGIATAN | PERBUA | PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI | JIREKSI | |
|-----|---|---|------------------------------------|--|--|
| No. | PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat | TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM | WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS | KETERANGAN |
| | Menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek dan menengah/panjang, yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris | > | 1 | | Transaksi ini merupakan kewenangan Direksi namun untuk memberikan atau menerima Pinjaman dari dan atau kepada Pihak Ketiga (tidak termasuk anak Perusahaan) wajib didasarkan atas transaksi bisnis/ kontrak bisnis dan hal ini wajib dilaporkan terlebih dahulu kepada Dekom sebelum pelaksanaannya |

SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG

TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN [periode] PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)

| Kami yang bertanda tangan di bawah ini | Kami yan | g bertanda | tangan di | bawah | ini: |
|--|----------|------------|-----------|-------|------|
|--|----------|------------|-----------|-------|------|

| 1. | Nama | : | | | |
|------|--|--------------|---|--|--|
| | Alamat Kantor | : | | | |
| | Alamat Domisili | : | | | |
| | Nomor Telepon | : | | | |
| | Jabatan | : | Direktur Utama | | |
| | | | PT PLN (Persero) | | |
| | | | | | |
| 2. | Nama | : | | | |
| | Alamat Kantor | : | | | |
| | Alamat Domisili | : | | | |
| | Nomor Telepon | : | | | |
| | Jabatan | : | Direktur Keuangan | | |
| | | | PT PLN (Persero) | | |
| Men | nyatakan bahwa: | | | | |
| 1. | Bertanggung-jawab atas | s penyusuna: | n 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 P | | idak mengandung informasi atau fakta material | | |
| 4. | yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material Bertanggung-jawab atas sistem pengendalian intern dalam Perusahaan dan anak | | | | |
| т. | Perusahaan | s sistem pe | ngenuanan muern dalam rerusahaan dan ahak | | |
| Den | nikian pernyataan ini dib | uat dengan s | sebenarnya. | | |
| Jaka | ırta, | | | | |
| | Direktur Utama | ı | Direktur Keuangan | | |

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)

Nomor:.....

| Pada hari ini | , tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini : |
|----------------|--|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : (KDIV Akuntansi) |
| Telah melakuka | n verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Aktiva Tetap Tidak |

- 1. Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan ATTB
- 2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi ATTB yang akah dihapuskan)
- 3. Dokumen AE 3

Beroperasi (ATTB) yang terdiri atas:

- 4. Dokumen AE 3.1
- 5. Berita Acara/laporan kehilangan atau musnah dari Kepolisian (apabila ada)

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jabatan (KDIV Akuntansi)

Tanda Tangan

(Cap & Materai)

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)

Nomor:.....

| Pada hari ini | , tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini : |
|-----------------|---|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : (KDIV Akuntansi) |
| | |
| Telah melakukai | ı verifikasi administrasi terhadap usulan Penghapusan Aktiva Lainny |

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) yang terdiri atas:

- 1. Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)
- 2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) yang akah dihapuskan)
- 3. Dokumen AE 3
- 4. Dokumen AE 3.1

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jabatan (KDIV Akuntansi)

Tanda Tangan

(Cap & Materai)

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet Nomor:.....

| Pada hari ini | , tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini : |
|---------------|---|
| | |
| Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : (KDIV Akuntansi) |
| | |

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Piutang Macet yang terdiri atas:

- 1. Dokumen Kajian Hukum termasuk pernyataan dari penegak hukum (pengadilan) telah berkekuatan hukum tetap dan tidak terkait tindak pidana
- 2. Dokumen Berita Acara Investigasi dan Laporan hasil pemeriksaan TIM TP2DP (untuk pelanggaran disiplin pegawai)
- 3. Dokumen Laporan kepada Direksi (jika diperlukan)
- 4. Dokumen Jaminan Pengganti kerugian
- 5. Dokumen kwitansi pembayaran kerugian

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Piutang Macet.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jabatan (KDIVAkuntansi)

Tanda Tangan

(Cap & Materai)

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material

Nomor:

| Pada hari ini | , tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini : | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|--|--|
| Nama | : | | | | | |
| NIP | : | | | | | |
| Jabatan | : (KDIV Akuntansi) | | | | | |
| Telah melakuka | n verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Persediaa | | | | | |

n (termasuk barang mati) atau Material yang terdiri atas:

- 1. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material
- 2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang akan dihapuskan)
- 3. Dokumen AE 3,
- 4. Dokumen AE 3.1
- 5. Berita Acara/laporan kehilangan atau musnah dari Kepolisian (apabila ada)

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jabatan (KDIVAkuntansi) Tanda Tangan (Cap & Materai)

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan

Nomor:.....

| Pada hari ini | , tanggal, kami yang bertanda tangan di bawah ini : |
|-----------------|---|
| Nama | : |
| NIP | : |
| Jabatan | : (KDIV Akuntansi) |
| | |
| Telah melakukar | n verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Rumah Dinas |

- 1. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Penghapusan Rumah Dinas
- 2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Rumah Dinas yang akah dihapuskan)
- 3. Dokumen AE 3
- 4. Dokumen AE 3.1

termasuk Tanah dan Bangunanyang terdiri atas:

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jabatan (KDIVAkuntansi)

Tanda Tangan

(Cap & Materai)

TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT KONSULTASI)

Etika Rapat

- 1. Peserta Rapat Konsultasi adalah Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2. Undangan Rapat Konsultasi adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Direksi atau Dewan Komisaris.
- 3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat.
- 4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung.
- 5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai herikut:

Peserta Rapat harus:

- Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
- Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
- Bertindak adil dan bebas bias.
- Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
- Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
- Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
- Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

 Bertidak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.

- Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat.
- Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.
- 6. 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.
- 7. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan Rapat yang efektif dan efisien.
- 8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam Rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
- Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan Rapat dalam Rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian Peserta Rapat yang lain selama Rapat berlangsung.
- 10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
- 11. 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.
- 12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 13. 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.
- 14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
- 15. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

Pengungkapan Benturan Kepentingan

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

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 untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.



ELECTRICITY FOR A BETTER LIFE