

BOARD MANUAL DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

[TATA LAKSANA KERJA]



“ Mere good governance is not enough, it has to be pro-people and pro-active. Good governance is putting people at the center of development process. ”

• Narendra Modi •

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PLN (PERSERO) ATAS PEDOMAN GCG DAN BOARD MANUAL

Dewan Komisaris PT PLN (Persero) berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT PLN (Persero).

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT PLN (Persero), sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, Juli 2022

DEWAN KOMISARIS PT PLN (PERSERO)

Komisaris Utama Merangkap
Komisaris Independen



AMEN SUNARYADI

Wakil Komisaris Utama



SUAHASIL NAZARA

Komisaris Independen



ALEX ISKANDAR MUNAF

Komisaris



RIDA MULYANA

Komisaris



EKO SULISTYO

Komisaris



MOHAMAD IKHSAN

Komisaris



SUSIWIJONO MOEGIARSO

Komisaris



TEDI BHARATA

Komisaris



DUDY PURWAGANDHI

KOMITMEN DIREKSI PT PLN (PERSERO) ATAS PEDOMAN GCG DAN BOARD MANUAL

Direksi PT PLN (Persero) berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT PLN (Persero).

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT PLN (Persero), sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, Juli 2022

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

Direktur Utama



DARMAWAN PRASODJO

Direktur Perencanaan Korporat



EVY HARYADI

Direktur Manajemen
Sumber Daya Manusia



YUSUF DIDI SETIARTO

Direktur Keuangan dan
Manajemen Risiko



SINTHYA ROESLY

Direktur Mega Proyek
dan Energi Baru Terbarukan



WILUYO KUSDWIARTO

Direktur Energi Primer



HARTANTO WIBOWO

Direktur Niaga dan
Manajemen Pelanggan



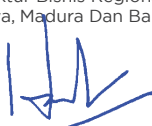
BOB SARIL

Direktur Bisnis Regional
Sumatera dan Kalimantan



ADI LUMAKSO

Direktur Bisnis Regional
Jawa, Madura Dan Bali



HARYANTO WS

Direktur Bisnis Regional Sulawesi,
Maluku, Papua Dan Nusa Tenggara



ADI PRIYANTO

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	7
1.1. Daftar Istilah.....	9
1.2. Latar Belakang	14
1.3. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris.....	15
1.4. Dasar Hukum	16
1.4.1. Undang-Undang	16
1.4.2. Peraturan Pemerintah	16
1.4.3. Peraturan/Keputusan Menteri	16
1.4.4. Peraturan/Keputusan Bapepam/Otoritas Jasa Keuangan.....	17
1.4.5. Anggaran Dasar PT. Perusahaan Listrik Negara (Persero) (AD Perseroan)..	18
1.4.6. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PLN (Persero) (Keputusan RUPS).....	18
1.4.7. Surat-surat Kementerian BUMN.....	18
1.5. Referensi Hukum.....	18
1.5.1. Undang-Undang.....	18
1.5.2. Peraturan/Keputusan Bursa Efek Indonesia.....	18
1.5.3. Pedoman Pelaksanaan GCG.....	18
BAB II. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN.....	19
2.1. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong.....	21
2.2. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong.....	22
2.3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris.....	22
2.4. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan.....	23
2.5. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat.....	23
BAB III. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN.....	25
3.1. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilihan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan.....	27
3.1.1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris.....	27
3.1.2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	27
3.1.3. Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS.....	30
3.1.4. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.....	30
3.1.5. Tindak Lanjut Hasil Keputusan.....	32

BAB IV. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN.....	33
4.1. Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL).....	41
4.2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP).....	41
4.2.1. Susunan Materi RJP.....	36
4.2.2. Perubahan RJP.....	36
4.3. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	37
4.3.1. Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	37
4.3.2. Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	39
4.4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala.....	40
4.4.1. Laporan Manajemen Triwulanan.....	40
4.4.2. Laporan Manajemen Tahunan.....	41
4.4.3. Laporan Tahunan atau <i>Annual Report</i>	42
4.4.4. Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala.....	42
4.5. Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Ketentuan Pasar Modal.....	42
4.6. Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	43
4.7. Mekanisme Rapat Organ Perseroan.....	43
4.7.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	43
4.7.2. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi).....	46
4.7.3. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris.....	47
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.....	49
5.1. Ketentuan Umum.....	51
5.2. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi.....	52
5.3. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.....	59
5.4. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	60

LAMPIRAN.....	61
Lampiran 1 Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan....	63
Lampiran 2 Surat Pernyataan Dewan Komisaris Tentang Tanggung Jawab Laporan Keuangan [Periode] PT Perusahaan Listrik Negara (Persero).....	67
Lampiran 3 Contoh Surat Kuasa.....	68
Lampiran 4 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap/Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB) Karena Kondisi Tertentu.....	69
Lampiran 5 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Karena Pemindahtanganan.....	70
Lampiran 6 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet.....	71
Lampiran 7 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material.....	72
Lampiran 8 Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris.....	73



BAB I

PENDAHULUAN

Daftar Istilah.....	9
Latar Belakang.....	14
Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris.....	15
Dasar Hukum.....	16
Referensi Hukum.....	18

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) **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 Perusahaan¹.
- 2) **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Auditor Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
- 3) **Anak Perusahaan**, adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan².
- 4) **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.
- 5) **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.
- 6) **Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*)**, 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.
- 7) **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 kerja³.
- 8) **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan⁴.
- 9) **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan 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.

¹ Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal

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

³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴ Peraturan Bapepam No IX.E.1 tahun 2009

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

- 10) **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi⁶.
- 11) **Direktur (termasuk Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama)**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu⁷.
- 12) **Direktur Utama/Wakil Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur⁸ yang merupakan koordinator/wakil koordinator dari Direksi⁹.
- 13) **Dokumen Elektronik**, adalah Dokumen yang dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis¹⁰. Berdasarkan UU Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronis dan/atau dokumen elektronis dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah¹¹.
- 14) **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 diperoleh¹².
- 15) **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya Manajemen Risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan¹³.
- 16) **Good Corporate Governance**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan dan etika berusaha¹⁴.
- 17) **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris¹⁵ yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Konsultasi.
- 18) **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.
- 19) **Hari**, adalah hari kalender¹⁶.
- 20) **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui Pemerintah¹⁷.

6 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

7 Kesepakatan Rapat Pembahasan

8 Kesepakatan Rapat Pembahasan

9 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 (12) 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 UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2)

11 UU ITE Pasal 5 Ayat (1)

12 UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

13 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

16 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

17 Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 21) **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 tersebut Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS/Sirkuler ini memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁸
- 22) **Komisaris (termasuk Komisaris Utama dan Wakil Komisaris Utama)**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu¹⁹.
- 23) **Komisaris Utama/Wakil Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris²⁰ yang merupakan koordinator/wakil koordinator dari Dewan Komisaris²¹.
- 24) **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
- Berasal dari luar Perseroan²²; bukan merupakan karyawan, Direksi maupun Komisaris Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik tersebut pada periode berikutnya²³;
 - Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan²⁴;
 - Tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan²⁵; dan
 - Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan²⁶.
- 25) **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal dan internal auditor, menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit eksternal dan internal auditor, memberi rekomendasi sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya, memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap semua informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan, melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris²⁷, serta tugas-tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris yang tercantum dalam piagam Komite Audit²⁸.
- 26) **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 Perseroan²⁹.

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

19 Kesepakatan Rapat Pembahasan

20 Kesepakatan Rapat Pembahasan

21 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)

22 Peraturan OJK 33/2014 Pasal 1 Ayat 4

23 Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf a

24 Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf b

25 UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf c

26 Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf d

27 Permen BUMN 12/2012 Pasal 13 Ayat (1)

28 Permen BUMN 12/2012 Pasal 13 Ayat (2)

29 Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

- 27) **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 dengantugas, wewenang, dan tanggung jawabnya (Remunerasi)³⁰.
- 28) **Kerja Sama Operasi (KSO)**, adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama menanggung risiko usaha tersebut³¹.
- 29) **Laporan Manajemen Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan³².
- 30) **Laporan Tahunan** atau **Annual Report**, adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan³³ dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-Undangan³⁴.
- 31) **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 tersebut³⁵.
- 32) **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 Material³⁶.
- 33) **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN (Persero)³⁷.
- 34) **Perseroan**, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara atau disingkat PT PLN (Persero)³⁸.
- 35) **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.
- 36) **Pejabat Perseroan**, adalah pejabat di lingkungan PT PLN (Persero) sampai satu level di bawah Direksi, termasuk Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan³⁹.
- 37) **Piutang macet**, adalah⁴⁰:
- Piutang yang tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan serta akan berpengaruh terhadap kualitas kolektibilitas kredit, dan/atau
 - Piutang yang memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan, atau
 - Piutang yang penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang negara (BUPN) atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi.

30 Peraturan OJK 34/2014 Pasal 1 Ayat (1), (2) dan (3)

31 PSAK No. 39

32 Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 2

33 Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 5

34 UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan OJK 29/2016

35 Kesepakatan Rapat Pembahasan

36 Kesepakatan Rapat Pembahasan

37 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

38 AD Perseroan Pasal 1

39 Kesepakatan Rapat Pembahasan

40 Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 38) **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;
 - 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.
- 39) **Persediaan Barang Mati**, adalah Persediaan material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional Perusahaan⁴³.
- 40) **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.
- 41) **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 tertulis⁴⁴.
- 42) **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) **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 Perseroan⁴⁵.
- 44) **Rapat Direksi**, adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi⁴⁶.
- 45) **Rapat Konsultasi**, adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris⁴⁷.
- 46) **Satuan Pengawasan Intern**, adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan⁴⁸ yang mempunyai fungsi untuk melakukan Pengawasan Intern⁴⁹.
- 47) **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris⁵⁰.
- 48) **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan⁵¹ yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan⁵².

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

42 Kepdir BEI 403/2012 Angka II.2.a

43 Kesepakatan Rapat Pembahasan

44 Kesepakatan Rapat Pembahasan

45 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

46 Kesepakatan Rapat Pembahasan

47 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

51 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

- 49) **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan⁵³.
- 50) **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan⁵⁴.
- 51) **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 tertentu⁵⁵.
- 52) **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 tertulis⁵⁶.

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 masing-masing 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.

⁵³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁵⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁵⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.2 tahun 2011

⁵⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

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). 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 Perseroan⁵⁷.
- 2) Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar⁵⁸.
- 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 dipertanggungjawabkan⁵⁹.
- 4) Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan⁶⁰.
- 5) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan⁶¹ secara tepat waktu, lengkap, terukur⁶² dan akurat⁶³.
- 6) Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur⁶⁴ dan akurat⁶⁵.

57 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.

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

59 Kesepakatan 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*)

60 Kesepakatan Rapat Pembahasan

61 AD Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

62 Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

63 Kesepakatan Rapat Pembahasan

64 Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

65 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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. (UU PT 40/2007)
- d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008) beserta perubahannya sebagaimana tercantum dalam UU No 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 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

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

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 KEP 100/MBU/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) beserta perubahan-perubahannya (Permen BUMN 06/2010, Permen BUMN 22/2014, Permen BUMN 03/2021)
- f. 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)

- g. 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)
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN. (Permen BUMN 21/2012)
- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN (Permen BUMN 12/2012) beserta perubahannya Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang perubahan atas Permen BUMN PER-12/MBU/2012 (Permen 06/2021)
- j. 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)
- k. 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)
- l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 11/2021)

1.4.4 Peraturan/Keputusan Bapepam/Otoritas Jasa Keuangan

- a. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-689/BL/2011 Tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Efek; Lampiran "Peraturan Nomor VIII.G.17 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan". (Peraturan Bapepam VIII.G.17)
- b. Peraturan Bapepam No IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.
- c. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-614/BL/2011 Tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama; Lampiran "Peraturan Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama". (Peraturan Bapepam IX.E.2)
- d. Peraturan Bapepam Nomor X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala. (Peraturan Bapepam X.K.2)
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 33/2014)
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 34/2014)
- g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 31/2015)
- h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. (Peraturan OJK 56/2015)
- i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik. (Peraturan OJK 29/2016)

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

- a. 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)
- b. 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)
- c. 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)
- d. Surat Menteri BUMN No. S-604/MBU/08/2021 perihal Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Perusahaan Listrik Negara (Persero)

1.5 Referensi Hukum:

1.5.1 Undang-Undang

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

1.5.2 Peraturan/Keputusan Bursa Efek Indonesia

- a. Keputusan Direksi BEI No: KEP-00403/BEI/12-2012 tentang Kriteria dan Tatacara Penyampaian Informasi Pemenuhan Kriteria “Dalam Satu Grup Perusahaan” oleh Perusahaan Tercatat. (Kepdir BEI 403/2012)
- b. 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)
- b. 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)



BAB II

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong.....	21
Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong.....	22
Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris.....	22
Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan.....	23
Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat.....	23



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 itu⁶⁶.
- 2) Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah satu Direktur lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama⁶⁷.
- 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 RUPS⁶⁸.
- 4) Dalam hal Dewan Komisaris belum menetapkan Pelaksana Tugas Direktur yang lowong setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, maka ⁶⁹:
 - a. Apabila Jabatan Direktur Utama lowong, maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama ⁷⁰.
 - b. Apabila Jabatan Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Lowong, Direksi lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk 2 (dua) orang Direktur untuk bersama-sama mewakili Direksi⁷¹.
 - c. Apabila Jabatan Direktur Lowong, Direksi lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas Direktur yang lowong tersebut ⁷².
- 5) Pelaksana Tugas Direktur yang lowong yang ditentukan oleh Dewan Komisaris maupun Rapat Direksi dalam menjalankan tugas dan kewenangan yang dikuasakan, hanya berhak mendapatkan hak-hak nya sebagai Direktur sesuai jabatan definitifnya⁷³.
- 6) Pelaksana Tugas Direktur yang lowong ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai Pelaksana Tugas satu Direktur lainnya⁷⁴.
- 7) Pengisian jabatan Direktur yang lowong harus segera dilaporkan ke RUPS, sementara pembagian kerja terkait hal ini merupakan kewenangan Direksi⁷⁵.

66 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

67 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

68 Kesepakatan Rapat Pembahasan

69 Kesepakatan Rapat Pembahasan

70 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

71 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

72 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

73 Kesepakatan Rapat Pembahasan

74 Kesepakatan Rapat Pembahasan

75 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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 tersebut⁷⁶.

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 sementara⁷⁷.
- 2) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan⁷⁸ sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan⁷⁹.
- 3) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan⁸⁰.
- 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 tersebut⁸¹.
- 5) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri⁸².
- 6) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal⁸³.

76 AD Perseroan Pasal 10 Ayat (16)

77 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (19) Huruf (a)

78 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (19) Huruf (b)

79 Kesepakatan Rapat Pembahasan

80 Kesepakatan Rapat Pembahasan

81 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (19) Huruf (c)

82 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (19) Huruf (d)

83 UUPT Perseroan Pasal 106 Ayat (8) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (19) Huruf (e)

2.4 Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila⁸⁴:

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah⁸⁵:

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

Dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS⁸⁶.

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 Perseroan⁸⁷, agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur atau Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya⁸⁸.

Program Pengenalan meliputi⁸⁹:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- 2) 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;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan;
- 4) Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- 5) 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 dilaksanakan⁹⁰.

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

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

86 AD Perseroan Pasal 14 Ayat (3)

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

88 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan⁹¹.

Program Pengenalan Direktur dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut⁹².

Program Pengenalan Komisaris dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut⁹³.

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

92 Kesepakatan Rapat Pembahasan

93 Kesepakatan Rapat Pembahasan



BAB III

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.....

27



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:

- 1) Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi⁹⁴.
- 2) Laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris⁹⁵.
- 3) Laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris⁹⁶.
- 4) Laporan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Perseroan⁹⁷,
- 5) Laporan Pelaksanaan Perubahan Organisasi 1 level di bawah Direksi yang sudah disetujui Dewan Komisaris.

Penyampaian Laporan butir 1), 2) dan 3) 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 Tahunan⁹⁸.

Penyampaian Laporan butir 4) tersebut di atas dilakukan Triwulanan dan di akhir bulan apabila terjadi perubahan/pergantian pejabat 1 level di bawah Direksi⁹⁹.

Penyampaian Laporan butir (5) di atas dilakukan Semesteran, sampai dengan perubahan organisasi tersebut menghasilkan KPI yang ditentukan¹⁰⁰.

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:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek¹⁰¹;
- 2) 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 RUPS¹⁰²;

94 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

97 Kesepakatan Rapat Pembahasan

98 Kepmen 21/1999 Pasal 4 Ayat (2) Huruf (m)

99 Kesepakatan Rapat Pembahasan

100 Kesepakatan Rapat Pembahasan

101 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (a)

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

- 3) 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 Komisaris¹⁰³.
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati¹⁰⁴, dengan tidak menghilangkan kewajiban untuk tetap melakukan penagihan piutang macet tersebut¹⁰⁵;
- 5) Melepaskan dan menghapusbukkan aktiva tetap Perseroan karena pemindahtanganan dengan umur ekonomis sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun¹⁰⁶;
- 6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi¹⁰⁷;
- 7) Melepaskan dan menghapusbukkan aktiva tetap Perseroan karena kondisi tertentu, yaitu: karena aktiva tetap Perseroan tersebut hilang, musnah, rusak yang tidak dapat dipindahtangankan/total lost, biaya pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari pemindahtanganan tersebut, dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva tetap lain yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS mengenai pengesahan RKAP atau dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang direncanakan dalam RKAP;¹⁰⁸
- 8) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern;¹⁰⁹
- 9) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan¹¹⁰;
- 10) Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern.¹¹¹

Kewenangan Direksi untuk 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/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang membutuhkan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan yang memerlukan persetujuan RUPS, ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS sebagai berikut¹¹²:

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 $\leq 2\%$ Revenue atau $\leq 4\%$ Ekuitas.	Transaksi dengan nilai mana yang lebih kecil antara $\leq 5\%$ Revenue atau $\leq 10\%$ 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 ketentuan¹¹³:

- 1) 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).

¹⁰³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (c)

¹⁰⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (d)

¹⁰⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (e)

¹⁰⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) Huruf (f)

¹⁰⁸ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) huruf (g)

¹⁰⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3) jo. Peraturan OJK 56/2015 Pasal 5 Ayat 1

¹¹⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

¹¹¹ Peraturan OJK 56/2015 Pasal 10

¹¹² AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6) huruf (b) dan Pasal 11 Ayat (10) huruf (g), SMen BUMN 696/2009

¹¹³ SMen BUMN 689/2015

- 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.
- 3) 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 RUPS¹¹⁴.

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 Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

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

- 1) 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 ini¹¹⁵.
- 2) 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 Direksi¹¹⁶.
Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis¹¹⁷.
- 4) 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) hari¹¹⁸ atau 30 (tiga puluh) hari khusus untuk tindakan pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan¹¹⁹.

114 SMen BUMN 306/2016

115 Kesepakatan Rapat Pembahasan

116 Kesepakatan Rapat Pembahasan

117 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

119 Permen BUMN 02/2010 Pasal 17 Ayat (1) huruf (b) dan (d)

- 5) Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari (yaitu 14 hari ditambah waktu tunggu 7 hari) untuk selain persetujuan tentang pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan atau 30 (tiga puluh) hari khusus untuk pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan 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 Direksi¹²⁰.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh¹²¹.

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

3.1.3 Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- 1) mengalihkan kekayaan Perseroan¹²²; atau
- 2) menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan¹²³; 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 tidak¹²⁴.

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku¹²⁵.

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam bagian 3.1.4 bab ini¹²⁶.

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:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang¹²⁷;
- 2) Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain¹²⁸;
- 3) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹²⁹;
- 4) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹³⁰;
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan¹³¹;
- 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*)¹³²;

120 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

124 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (7)

125 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8)

126 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

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

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

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

- 7) 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 melebihi penetapan RUPS¹³³;
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan¹³⁴;
- 9) Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap Perseroan karena pemindahtanganan dengan umur ekonomis di atas 25 (dua puluh lima) tahun¹³⁵;
- 10) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan¹³⁶;
- 11) Menetapkan dan merubah logo Perseroan¹³⁷;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP¹³⁸;
- 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan¹³⁹;
- 14) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan¹⁴⁰;
- 15) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS¹⁴¹;
- 16) Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap Perseroan karena Kondisi tertentu, yaitu karena berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap bahwa Aktiva Tetap tersebut tidak lagi menjadi milik atau dikuasai oleh Perseroan¹⁴²;
- 17) Penugasan Pemerintah¹⁴³, termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat Direksi Perseroan untuk mendapatkan persetujuan RUPS¹⁴⁴.

Besarnya nilai kewenangan Direksi yang memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS¹⁴⁵ yang dilampirkan dalam Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 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 ini¹⁴⁶.

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

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

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

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

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

138 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (l)

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

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

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

142 AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) huruf (p)

143 Seperti penugasan dari Kementerian ESDM yang terkait dengan UU BUMN 19/2003 Pasal 66

144 Kesepakatan Rapat Pembahasan

145 SMen BUMN 696/2009

146 Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 2) 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 Direksi¹⁴⁷.
- 3) Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- 4) Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan¹⁴⁸.
- 5) 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) hari¹⁴⁹ atau 30 (tiga puluh) hari khusus untuk tindakan pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan¹⁵⁰.
- 6) Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari (yaitu 14 hari ditambah waktu tunggu 7 hari) untuk selain tanggapan tentang pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan atau 30 (tiga puluh) hari khusus untuk pelepasan/penghapusbukuan aktiva tetap Perseroan¹⁵¹ 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 Komisaris¹⁵².

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh¹⁵³.

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

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:

- 1) 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 tersebut¹⁵⁴.
- 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 tersebut¹⁵⁵.

147 Kesepakatan Rapat Pembahasan

148 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

150 Permen BUMN 02/2010 Pasal 18 Ayat (1) huruf (b) dan (d)

151 Kesepakatan Rapat Pembahasan

152 Permen BUMN 02/2010 Pasal 18 Ayat (1) huruf (e)

153 Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk teori asymmetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum

154 Kesepakatan Rapat Pembahasan

155 Kesepakatan Rapat Pembahasan



BAB IV

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL).....	41
Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP).....	41
Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	37
Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala.....	40
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 Komisaris¹⁵⁶.

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) tahun¹⁵⁷ dengan merujuk salah satunya pada RUPTL.
- 2) Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP disertai kelengkapan dokumen pendukung kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP¹⁵⁸.
Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi¹⁵⁹ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹⁶⁰.
Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi¹⁶¹.
- 3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP¹⁶².
Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris¹⁶³ selanjutnya ditandatangani bersama¹⁶⁴.
- 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS¹⁶⁵.
Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan¹⁶⁶.
- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat¹⁶⁷ pengesahan¹⁶⁸.

¹⁵⁶ Merupakan perbuatan Direksi di luar AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6), (7), (10)

¹⁵⁷ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

¹⁵⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁵⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

¹⁶⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

¹⁶⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

¹⁶⁶ UU NO 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

¹⁶⁷ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

¹⁶⁸ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)



Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁶⁹.

4.2.1 Susunan Materi RJP

RJP sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya¹⁷⁰;
- 2) Posisi Perseroan saat ini¹⁷¹;
- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP¹⁷²;
- 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang¹⁷³.

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 Direksi¹⁷⁴.
- 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen)¹⁷⁵.
- 3) Perubahan RJP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan¹⁷⁶.
- 4) Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP dalam RUPS¹⁷⁷.
- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan¹⁷⁸.

¹⁶⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

¹⁷⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat 2 (a)

¹⁷¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (b)

¹⁷² Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (c)

¹⁷³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (d)

¹⁷⁴ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)

¹⁷⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

¹⁷⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1)

¹⁷⁷ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5)

¹⁷⁸ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

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 RKAP¹⁷⁹ yang merupakan penjabaran RJP¹⁸⁰, dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional¹⁸¹ untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan¹⁸².

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris¹⁸³.

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 berjalan¹⁸⁴.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi¹⁸⁵.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi¹⁸⁶ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹⁸⁷.

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi¹⁸⁸.

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 Komisaris¹⁸⁹ selanjutnya ditandatangani bersama¹⁹⁰.

179 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)

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

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

182 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

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

184 Kesepakatan Rapat Pembahasan

185 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

186 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

187 Kesepakatan Rapat Pembahasan

188 Kesepakatan Rapat Pembahasan

189 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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 pengesahan¹⁹¹.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁹².

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan¹⁹³;
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan¹⁹⁴;
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan¹⁹⁵; dan
- 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS¹⁹⁶.

RKAP sudah termasuk di dalamnya anggaran untuk kegiatan PKBL¹⁹⁷.

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 Perusahaan¹⁹⁸.

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 dimulai¹⁹⁹.
- 2) 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 berlaku²⁰⁰.
- 3) 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 Komisaris²⁰¹.
- 4) RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham²⁰².

191 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

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

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

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

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

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

197 Kesepakatan Rapat Pembahasan

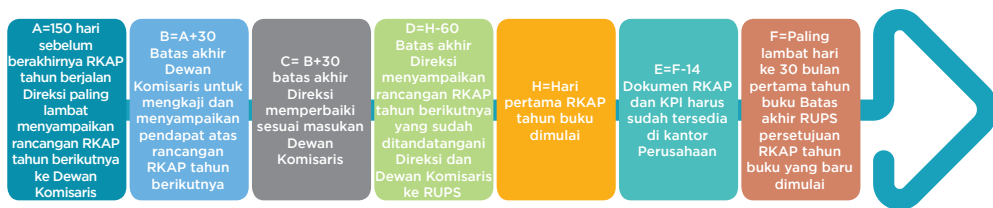
198 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 2

199 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (4) dan Kepmen BUMN 100 tahun 2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

200 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (5) dan Kepmen BUMN 100 tahun 2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

201 Kesepakatan Rapat Pembahasan

202 Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 6 dan Kepmen BUMN tahun 2002 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 September²⁰³.

4.3.2.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

- 1) Perubahan asumsi yang signifikan²⁰⁴ di luar kendali Direksi²⁰⁵;
- 2) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan²⁰⁶;
- 3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah²⁰⁷.

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:

- 1) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP²⁰⁸;
- 2) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP²⁰⁹;
- 3) 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 kecil²¹⁰;
- 4) Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari nilai anggaran RKAP yang sudah disetujui²¹¹.

²⁰³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁴ 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 Arahkan Pemegang Saham

²⁰⁵ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1

²⁰⁶ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (I)

²⁰⁷ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

²⁰⁸ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (I)

²⁰⁹ Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

²¹⁰ Merujuk kepada batas kewenangan sesuai SMen BUMN 696/2009

²¹¹ Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2000 Bagian Arahkan Pemegang Saham

4.3.2.3 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

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

- 1) 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 3.1.2²¹².
- 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 kecil²¹³.

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 Saham²¹⁴. 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*²¹⁵.

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN²¹⁶ dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi²¹⁷.

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku²¹⁸, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggung-jawab atas kinerja Perusahaan.

4.4.1 Laporan Manajemen Triwulanan

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

Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham²¹⁹.

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 Konsultasi²²⁰.

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

213 Merujuk kepada batas kewenangan sesuai SMen BUMN 696/2009

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

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

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

217 *Concise but right on the content* (Kesepakatan Rapat Pembahasan)

218 Kepmen BUMN 100/2002

219 Kesepakatan Rapat Pembahasan

220 Kesepakatan Rapat Pembahasan

Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama²²¹.

Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir²²².

4.4.2 Laporan Manajemen Tahunan

- 1) Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV;
- 2) Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku²²³;
- 3) 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 *Unaudited*²²⁴;
- 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 Komisaris²²⁵;
- 5) Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
 - a. Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum bulan Februari berakhir²²⁶;
 - b. 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 surat²²⁷;
 - 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 Konsultasi²²⁸;
 - d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur²²⁹;
 - e. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan²³⁰.
- 6) Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku²³¹.

221 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

224 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

226 Kesepakatan Rapat Pembahasan

227 Kesepakatan Rapat Pembahasan

228 Kesepakatan Rapat Pembahasan

229 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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 akhir bulan keempat setelah Tahun Buku berakhir²³².

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku²³³.

4.4.4 Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

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

- 1) 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 Triwulanan²³⁴.
- 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 tersebut²³⁵.
- 3) Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala²³⁶.

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 Modal²³⁷. 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 modal²³⁸.

232 Peraturan OJK 29/2016 Pasal 7 Ayat (1)

233 Peraturan OJK 29/2016 Pasal 4

234 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

238 Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam VIII.G.17

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan²³⁹. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan tercantum pada Lampiran 2 Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

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:

- 1) 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 Komisaris²⁴⁰.
- 2) 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 Komisaris²⁴¹.
 - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris²⁴².

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 tersebut²⁴³.

4.7 Mekanisme Rapat Organ Perseroan

4.7.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan²⁴⁴;
- 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan²⁴⁵;
- 3) RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²⁴⁶.

239 Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada POJK No.75/POJK.04/2017 Pasal 4

240 Kesepakatan Rapat Pembahasan

241 Kesepakatan Rapat Pembahasan

242 Kesepakatan Rapat Pembahasan

243 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

4.7.1.1 RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS²⁴⁷.

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan²⁴⁸.

Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 14 (empat belas) hari²⁴⁹ menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan²⁵⁰.

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 Perseroan²⁵¹.

Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

- 1) Agenda/Mata Acara²⁵² RUPS Tahunan:
 - a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati²⁵³.
 - b. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/mata acara yang telah disampaikan Direksi²⁵⁴.
 - c. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat²⁵⁵.
 - d. 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.
 - e. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham²⁵⁶.
 - f. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²⁵⁷.
- 2) Panggilan RUPS Tahunan
 - a. Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan²⁵⁸.
 - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat²⁵⁹.
 - c. 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 diadakan²⁶⁰.

247 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

248 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)

249 UUPT 40/2007 Pasal 80 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

250 AD Perseroan Pasal 21 Ayat (9)

251 AD Perseroan Pasal 21 Ayat (11)

252 AD Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

253 Kesepakatan Rapat Pembahasan

254 Kesepakatan Rapat Pembahasan

255 Kesepakatan Rapat Pembahasan

256 Kesepakatan Rapat Pembahasan

257 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

4.7.1.2 RUPSLB

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham²⁶¹.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB²⁶² sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham²⁶³.

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima²⁶⁴. 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 Perseroan²⁶⁵.

Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB

- 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB
 - a. Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB²⁶⁶.
 - b. Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²⁶⁷.
- 2) Panggilan RUPSLB
 - a. Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPSLB diadakan²⁶⁸.
 - b. Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat²⁶⁹.
 - c. 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 diadakan²⁷⁰.
 - d. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1,2 dan 3 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat²⁷¹.

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 RUPS²⁷².

261 AD Perseroan Pasal 22 Ayat (1)

262 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

263 AD Perseroan Pasal 22 Ayat (2)

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

265 AD Perseroan Pasal 22 Ayat (3)

266 Kesepakatan Rapat Pembahasan

267 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

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

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

271 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)

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

4.7.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)

- 1) Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris²⁷³.
- 2) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁷⁴.
- 3) Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat dapat diusulkan oleh Direksi²⁷⁵.
 - b. Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris²⁷⁶.
 - c. Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Dewan Komisaris.
- 4) Panggilan Rapat
 - a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi²⁷⁷.
 - b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan²⁷⁸.
 - c. Tata cara Panggilan Rapat Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Dewan Komisaris.
- 5) Kuorum Rapat
 - a. Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁷⁹.
 - b. Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Dewan Komisaris.
- 6) Pengambilan Keputusan
 - a. Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Board Manual Dewan Komisaris.
 - b. 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 ini²⁸⁰.
- 7) Perbedaan Pendapat
 - a. Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Board Manual Dewan Komisaris.
 - b. Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini²⁸¹.
- 8) Risalah Rapat
 - a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Board Manual Dewan Komisaris.
 - b. 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 hadir²⁸².

273 AD Perseroan Pasal 18 Ayat (1)

274 Lampiran 8 Board Manual Direksi Dewan Komisaris

275 Kesepakatan Rapat Pembahasan

276 Kesepakatan Rapat Pembahasan

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

278 AD Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

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

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

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

282 AD Perseroan Pasal 18 Ayat (10)

- c. Untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat²⁸³.
- d. Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- e. Lembar Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi²⁸⁴ untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan²⁸⁵.

4.7.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris

- 1) Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi²⁸⁶.
- 2) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁸⁷.
- 3) Agenda Rapat
 - a. 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 rapat²⁸⁸.
 - b. Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi²⁸⁹.
 - c. Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Direksi.
- 4) Panggilan Rapat
 - a. Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris²⁹⁰.
 - b. Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan²⁹¹.
 - c. Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Direksi.
- 5) Kuorum Rapat
 - a. Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁹².
 - b. Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Board Manual Direksi.
- 6) Pengambilan Keputusan
 - a. Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Board Manual Direksi.
 - b. 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 ini²⁹³.
- 7) Perbedaan Pendapat
 - a. Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Board Manual Direksi.

²⁸³ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 18 Ayat (7), (9) dan (10)

²⁸⁴ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (10)

²⁸⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁸⁶ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (3)

²⁸⁷ Lampiran 8 Board Manual Direksi Dewan Komisaris

²⁸⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁸⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

²⁹¹ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (3)

²⁹² Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk AD Perseroan Pasal 13 Ayat (5)

²⁹³ Kesepakatan Rapat Pembahasan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan Perseroan (*two tier system*)

- b. Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini²⁹⁴.

8) Risalah Rapat

- a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Buku II.
- b. 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 Rapat²⁹⁵.
- c. Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat²⁹⁶.

²⁹⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 13 Ayat (1), (5), (7) dan (8)

²⁹⁵ AD Perseroan Pasal 13 Ayat (9)

²⁹⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 13 Ayat (7) dan (8)



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

Ketentuan Umum.....	51
Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi.....	52
Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	59
Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	60



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

- 1) Sesuai hirarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian tanggapan tertulis²⁹⁷, yaitu:
 - a. Kewenangan Direksi tanpa mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi (mana yang lebih kecil): (i) $\leq 2\%$ *Revenue*, atau (ii) $\leq 4\%$ ekuitas.
 - b. Kewenangan Direksi dengan mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi (mana yang lebih kecil): $\leq 5\%$ *Revenue*, atau (ii) $\leq 10\%$ ekuitas
 - c. 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 ketentuan²⁹⁸:

- 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 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 secara finansial tidak fisibel dan penugasan tersebut mengubah RKAP maka penugasan tersebut wajib mendapatkan persetujuan RUPS²⁹⁹.

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

- 2) 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;
- 3) Surat Permohonan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Direksi diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;

²⁹⁷ SMen BUMN 696/2009 dan dijabarkan dalam Lampiran 1 Buku ini

²⁹⁸ SMen BUMN 689/2015

²⁹⁹ SMen BUMN 306/2016

- 4) 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.

5.2 Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
1	Investasi Jenis Investasi, seperti: a. Proyek Pembangkit Baru/Extension b. Proyek Pembangkit (eksisting) : - Repowering - Refurbishment - Konversi c. Pengembangan Bisnis Baru.	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait: - <i>New Energy</i>; - <i>Renewable Energy</i>; - Batubara atau Gas; - Pengembangan Bisnis Baru - Lingkungan. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, <i>Extension</i>, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 4. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan: a. Telah dilaksanakan kajian kelayakan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. b. Proyek layak; c. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; d. Harga dan Kondisi Umum perjanjian; e. Kepastian Sumber Energi Primer; f. Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam <i>Blue Book</i>, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>; g. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.
2	Pembelian Tenaga Listrik 1. Pembelian dari IPP (Khusus untuk Pembelian Tenaga Listrik dari IPP yang merupakan: (1) Penugasan dari Pemerintah, (2) Tidak terdapat dalam RKAP dan RUPTL)	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. 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. 3. Untuk pembelian listrik dari IPP yang melalui proses penunjukan langsung, harus disertakan persetujuan penunjukan langsung dari Kementerian ESDM (apabila diwajibkan sesuai ketentuan yang berlaku). 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan:

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
		a. Telah dilaksanakan kajian kelayakan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. b. Proyek layak; c. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; d. Harga dan Kondisi Umum perjanjian; e. Kepastian Sumber Energi Primer; f. Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam <i>Blue Book</i>, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>; g. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. 6. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>.
	2. Pembelian Excess Power	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
3	Pendanaan - Persetujuan Pinjaman - Penerbitan Obligasi - Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/Avalist</i>). - Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI) - Penjaminan Aktiva Tetap (Penggunaan) untuk Kredit Jangka Pendek/Menengah/Panjang - Penyertaan Modal Negara (PMN)	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan sumber pendanaan, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar <i>covenant</i> suatu pinjaman tertentu. 3. Pakta Integritas ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
	Pencarian Pendanaan melalui <i>Blue Book</i>	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
4	Organisasi Perubahan Organisasi	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Program Implementasi. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
5	Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan - Pembentukan - Akuisisi - Penyertaan Modal - Pelepasan Penyertaan Modal - Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Rencana Bisnis. 3. Program Implementasi 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
5.1.	Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
5.2.	Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung	1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
5.3.	Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.	1. Usulan Pembebanan Biaya 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
6	Pengadaan Energi Primer 1. Gas	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. <i>Gas Reserve Certificate</i> yang dikeluarkan oleh institusi yang kredibel (kecuali pembelian gas dari trader). 3. Pernyataan <i>Gas Deliverability</i> dari pemasok. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
	2. Batu Bara	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. <i>Coal Reserve Certificate</i> 3. Pernyataan <i>Coal Deliverability</i> dari pemasok. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
	3. BBM	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Pernyataan <i>Fuel Deliverability</i> dari pemasok. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
	4. Uap Panas Bumi	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
7	Operation & Maintenance Pembangkit dan Trasmisi	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.
8	Kebijakan Strategis 1. Perubahan Visi Misi Rencana Strategis 2. Penetapan Blue Print Organisasi Perseroan 3. Penetapan dan Perubahan Logo PT PLN	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Rencana Pengembangan Perusahaan. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 1. Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
9	Penghapusan 1. Penghapusan Aktiva Tetap dan atau Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB) karena Kondisi Tertentu Catatan: <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak.</i>	1. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Penghapusan AT/ ATTB karena Kondisi Tertentu dari Unit Kerja Terkait (Kantor Pusat/ PLN Unit) yang ditandatangani oleh SPI dan Tim dari Unit terkait. 2. Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 4. Pakta Integritas dari Direksi.

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
	2. Penghapusan AT/ ATTB melalui pemindahtanganan (penjualan, ganti rugi, tukar menukar, penyertaan modal dan cara lain). Catatan: Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak	1. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Penghapusan AT/ ATTB melalui pemindahtanganan yang ditandatangani oleh SPI dan Tim dari Unit terkait. 2. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 5) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait 3. Keputusan Direksi (Secara Sirkuler) yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
	3. Penghapusan Piutang Ragu Ragu (PRR) Catatan: Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak	1. Berita Acara Penelitian Rekening Listrik yang diusulkan untuk dihapus dari daftar Piutang Ragu Ragu yang ditandatangani oleh Tim Unit terkait dan Tim PLN Pusat. 2. Berita Acara Penelitian Rekening Listrik yang diusulkan untuk dihapus dari daftar Piutang Ragu Ragu yang dikeluarkan oleh SPI Regional 3. Keputusan Direksi (Secara Sirkuler) yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
	4. Penghapusbukuan Piutang Macet Catatan: Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak	1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI. 2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat satu level di bawah Direksi di Kantor Pusat (EVP terkait) dan (GM) Unit terkait. 3. Keputusan Direksi (Secara Sirkuler) yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.
	5. Penghapusbukuan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material Catatan: Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak	1. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Material dan Lampiran Berita Acara Penelitian dan Penilaian Material Unit Terkait (Kantor Pusat atau Unit) yang ditandatangani oleh SPI dan tim terkait (Kantor Pusat atau Unit). 2. Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 6) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. 3. Keputusan Direksi (secara Sirkuler) yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 4. Pakta Integritas dari Direksi.

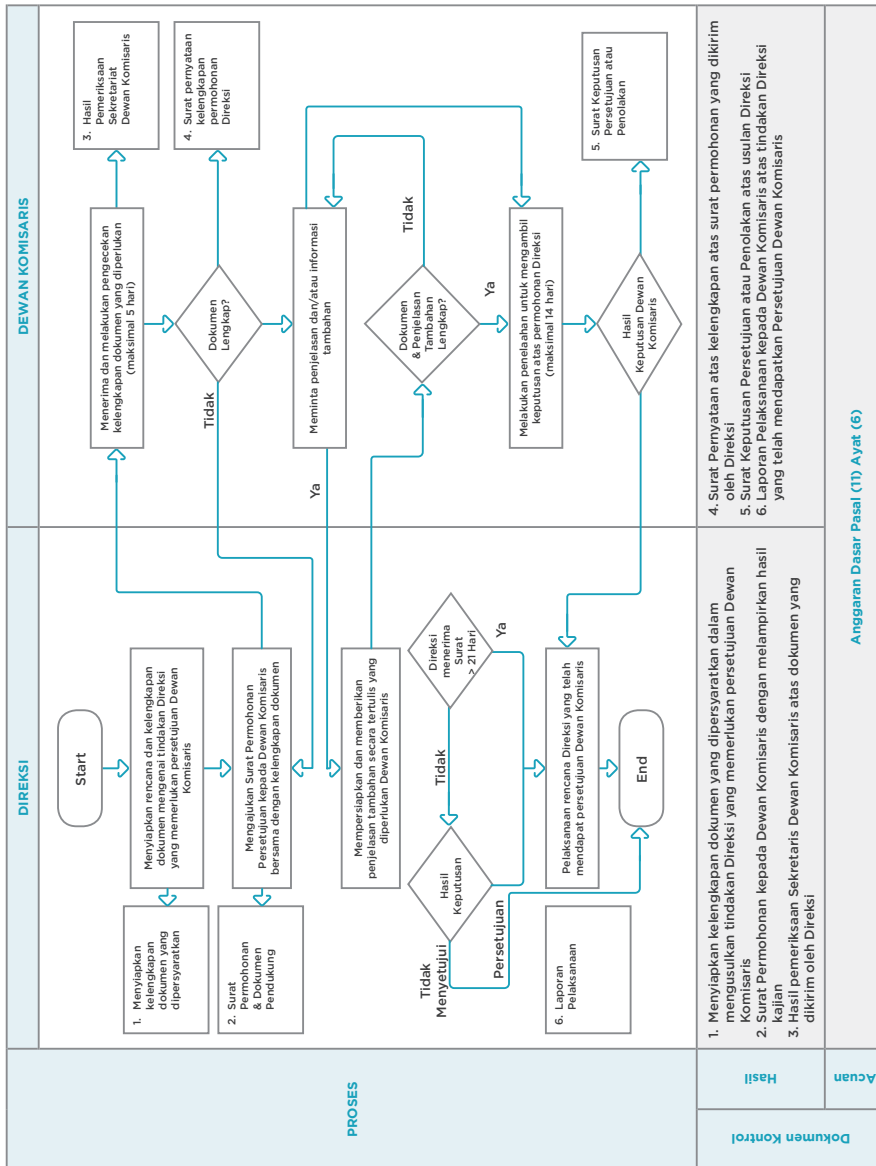
NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
	6. Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	1. <i>Executive Summary</i> dan Kajian Kelayakan Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi 2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Penghapusan AT/ ATTB karena Kondisi Tertentu dari Unit Kerja Terkait (Kantor Pusat/ PLN Unit) yang ditandatangani oleh SPI dan Tim dari Unit terkait. 3. Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait. 4. Keputusan Direksi (Secara Sirkuler) yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. 5. Pakta Integritas dari Direksi.
10	Pengangkatan Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Departemen, serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan	1. Hasil Proses Penilaian Seleksi Calon Kepala SPI/ Sekretaris Perusahaan/Kepala Departemen serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan. 2. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.
11	Pengangkatan Pejabat Perseroan Catatan: <i>Proses ini hanya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan tidak dimintakan Persetujuan</i>	Penyampaian Laporan perubahan susunan Pejabat Perseroan.
12	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan RJP	1. Rancangan RJP. 2. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumennya.
	RKAP	1. Kajian Rancangan RKAP. 2. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumennya.
	Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional	1. Kajian Rancangan Kontrak Manajemen/<i>Key Performance Indicators</i> 2. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumennya.
13	Perubahan Piagam Pengawasan Intern	1. Kajian perubahan yang ditandatangani oleh KSPI. 2. Rancangan Perubahan Piagam. 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
(1)	(2)	(5)
14	Kerjasama dengan Pihak Lain , berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (<i>Build Operate Transfer</i>), Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer</i>), Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate</i>) dan kerjasama lainnya	1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan: a. Telah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya. b. Proyek layak; c. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi; d. Harga dan Kondisi Umum perjanjian; e. Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam <i>Blue Book</i>, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan <i>Blue Book</i>; f. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan. 5. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan <i>Blue Book</i>.

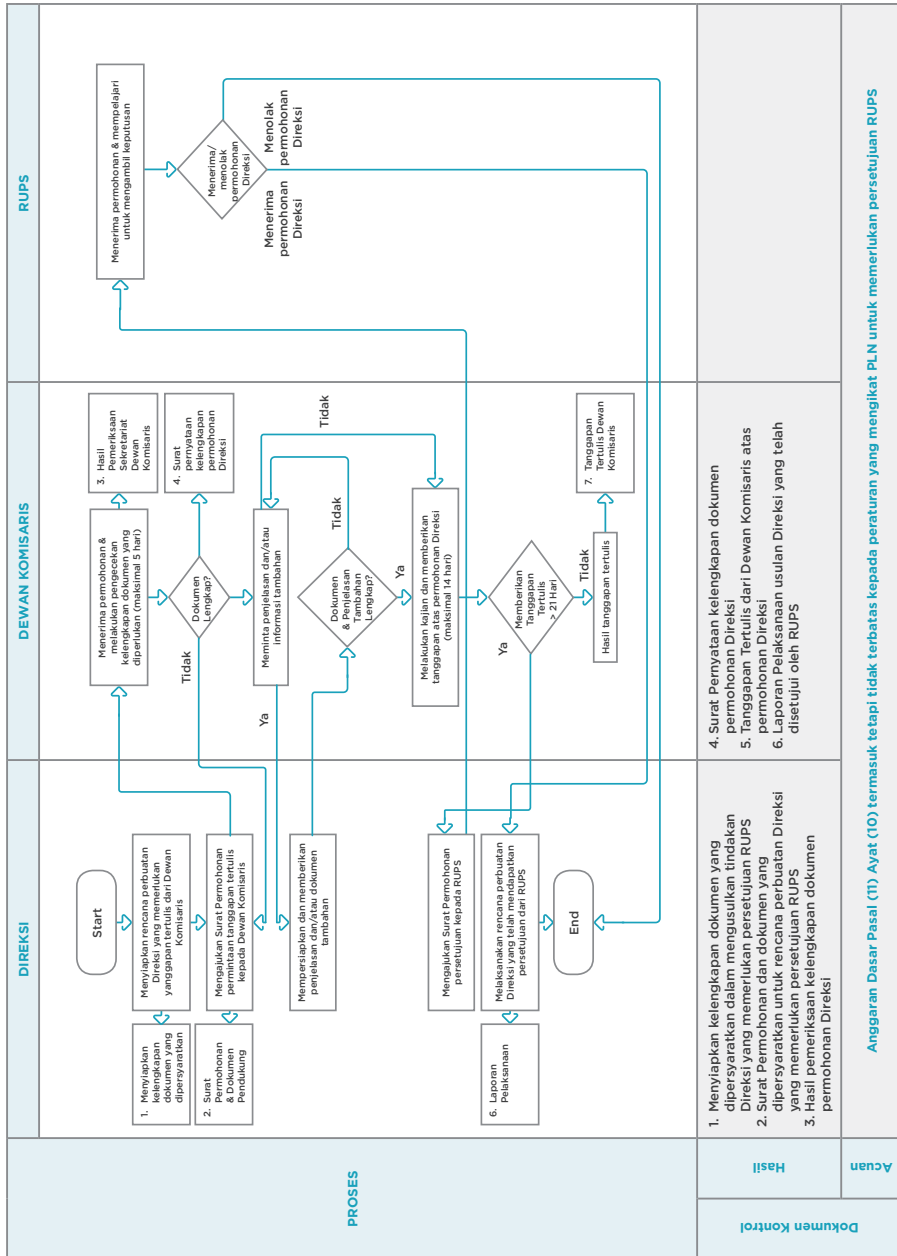
Catatan:

1. 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.

5.3 Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



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





LAMPIRAN

Lampiran 1 Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan.....	63
Lampiran 2 Surat Pernyataan Dewan Komisaris Tentang Tanggung Jawab Laporan Keuangan [Periode] PT Perusahaan Listrik Negara (Persero).....	67
Lampiran 3 Contoh Surat Kuasa.....	68
Lampiran 4 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap/Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB) Karena Kondisi Tertentu.....	69
Lampiran 5 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Karena Pemindahtanganan.....	70
Lampiran 6 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet.....	71
Lampiran 7 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material.....	72
Lampiran 8 Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris.....	73

Lampiran 1
Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan

No.	URAIAN KEGIATAN PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10	PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI			KETERANGAN
		TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS	
1.	Mengadakan Kerjasama Dengan Badan Usaha atau Pihak Lain (6.b dan 10.g)	(mana yg lebih kecil antara ≤2% Revenue atau ≤4% Ekuitas)	(mana yg lebih kecil antara ≤5% Revenue atau ≤10% Ekuitas)	(melebihi kewenangan Dekom)	Nilai Revenue dan ekuitas mengacu kepada Laporan Keuangan Audited Perusahaan tahun terakhir
	Kerjasama lisensi	✓	✓	✓	Khusus untuk kegiatan dalam ketentuan ini ditentukan berdasarkan batasan nilai kewenangan (<i>Threshold</i>) yang telah ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan perubahan AD PLN Pasal 11 Ayat 6 huruf b dan Ayat 10 huruf g. ▪ Kerjasama Lisensi yaitu kerjasama dalam rangka memberikan atau menerima lisensi dalam lingkup/bidang hak kekayaan intelektual (<i>Intellectual Property Right</i>) ▪ Kerjasama Operasi (KSO) adalah kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu.
	Kontrak manajemen	✓	✓	✓	
	Menyewakan aset	✓	✓	✓	
	Kerjasama Operasi (KSO)	✓	✓	✓	
	Bangun Guna Serah (<i>Built Operate Transfer/BOT</i>)	✓	✓	✓	

No.	URAIAN KEGIATAN PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10	PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI			KETERANGAN
		TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS	
	Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer/BOT</i>)	✓	✓	✓	- Bangun Guna Serah (<i>Built Operate Transfer/BOT</i>) 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 - Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate/BTO</i>) 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 - Kontrak manajemen adalah perjanjian untuk melakukan pengelolaan atas Perusahaan atau suatu kegiatan usaha. Untuk menentukan batasan kewenangan Proyek IPP, dihitung berdasarkan Present Value nilai transaksi selama masa kontrak: Untuk pembelian bahan bakar (Gas, Batubara, BBM & Panas bumi), dihitung berdasarkan Present Value jumlah pembelian selama masa kontrak.
	Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate/BTO</i>)	✓	✓	✓	

No.	URAIAN KEGIATAN PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10	PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI			KETERANGAN
		TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS	
	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); Pengembangan IPTEK dengan Perguruan Tinggi; Perjanjian Jasa Konsultansi; Sewa Gedung; Kerjasama Penelitian dan Perjanjian Jasa Pemborongan; Pembelian Barang Operasional (Komputer, ATK, dll); Perjanjian Penyaluran Tenaga Listrik (Energy Supply Agreement); Long term Service Agreement (L TSA); Engineering Procurement and Construction Contract (EPC); Energy Conversion Agreement (ECA); Operation and Maintenance Agreement (O & M Agreement); Tolling Agreement (TA); Built Own Operate (BOO); Develop Operate Transfer (DOT); Rehabilitate Operate Transfer (ROT); Rehabilitate Own Operate (ROO); Built Transfer (BT); Built Lease Transfer (BLT); Letter of Credit (L/C); Stand by Letter of Credit (SBLO);
		√	√	√	
		√	-	-	
		√	-	-	Proyek IPP yang merupakan penugasan Pemerintah dan belum masuk dalam RKAP Tahun Berjalan dan RUPTL
		√	-	-	Proyek IPP yang merupakan penugasan Pemerintah yang menurut kajian financial sudah fisibel dan telah masuk dalam RKAP masuk dalam RKAP Tahun Berjalan dan RUPTL
		√	-	-	Proyek IPP yang bukan merupakan Penugasan Pemerintah

No.	URAIAN KEGIATAN PERSEROAN SESUAI KETENTUAN ANGGARAN DASAR Pasal 11 Ayat 6 dan Ayat 10	PERBUATAN/TINDAKAN DIREKSI			KETERANGAN
		TANPA MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEKOM	WAJIB MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS	
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: <i>Jangka Pendek yaitu ≤ 1 tahun, jangka menengah/panjang yaitu > 1 Tahun</i>
	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	√	-	-	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

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN [periode] PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)

Kami yang 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 : Sebutan jabatan Direktur yang membidangi Keuangan
PT PLN (Persero)

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Komisaris Utama

Sebutan jabatan Direktur
yang membidangi Keuangan

Lampiran 3

CONTOH SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Komisaris PT PLN (Persero)

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
Jabatan : Komisaris..... PT PLN (Persero)

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- KHUSUS -----

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

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:*)

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

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

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

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:
Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

**) Coret yang tidak dipilih.

Lampiran 4

**Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan
Aktiva Tetap/Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB)
Karena Kondisi Tertentu
Nomor:**

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Tulis sebutan jabatan yang berwenang terkait penghapusan AT/ATTB
Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan AT/ ATTB yang terdiri atas:

1. Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan AT/ ATTB
2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi AT/ ATTB yang akah 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 Aktiva Tetap Tidak Beroperasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan
Tanda Tangan
(Cap & Materai)**

Nama

Lampiran 5

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Karena Pemindahtanganan Nomor:

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Tulis sebutan jabatan yang berwenang terkait penghapusan AT/ATTB
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 AE 4 (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

**Sebutan Jabatan
Tanda Tangan
(Cap & Materai)**

Nama

Lampiran 6

Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet Nomor:

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Tulis sebutan jabatan yang berwenang terkait penghapusan piutang macet
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 Dewan Komisaris (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

**Sebutan Jabatan
Tanda Tangan
(Cap & Materai)**

Nama

Lampiran 7

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 : Tulis sebutan jabatan yang berwenang terkait penghapusan persediaan/ material

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang terdiri atas:

1. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material
2. Dokumen AE 4 (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

**Sebutan Jabatan
Tanda Tangan
(Cap & Materai)**

Nama

Lampiran 8

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 berikut:

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:

- Bertindak 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.
9. 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.



PLN

Sekretariat Perusahaan
PT PLN (Persero)
Jalan Trunojoyo Blok M - I No 135
Kebayoran Baru, Jakarta 12160,
Indonesia
investor.relation@pln.co.id

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik