



**TATA LAKSANA KERJA
DIREKSI – DEWAN KOMISARIS**

*BOARD OF DIRECTOR – BOARD OF
COMMISSIONER MANUAL*

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI INVESTASI

2022

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI INVESTASI
ATAS
TATA LAKSANA KERJA DIREKSI – DEWAN KOMISARIS
(BOARD OF DIRECTOR – BOARD OF COMMISSIONER MANUAL)

No. 005.K/021/SKB-DIR/VIII/2022

No. 002.K/021/SKB-DKM/VIII/2022

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

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

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

Jakarta, 05 Agustus 2022

DIREKSI

DEWAN KOMISARIS

AMIR FAISAL

Direktur Utama


.....

ENI WULANSARI

Komisaris Utama


.....

WIRAWAN

Direktur Operasi


.....

PONTI SILITONGA

Direktur Keuangan


.....

**TEGUH WIDHI
HARSONO**

Komisaris


.....

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	7
1. Dasar Hukum.....	8
2. Referensi Hukum.....	8
3. Daftar Istilah.....	9
4. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.....	13
5. Pola Hubungan Direksi dan Dewan Komisaris.....	15
6. Fungsi <i>Check and Balances</i>	15
7. Benturan Kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris.....	16
BAB II TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN	19
1. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong.....	19
2. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong.....	20
3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris.....	21
4. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan.....	22
5. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat.....	22
BAB III TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN	24
1. Wewenang Direksi.....	24
2. Wewenang Dewan Komisaris.....	30
3. Wewenang RUPS.....	31
4. Tindak Lanjut Hasil Keputusan.....	31
BAB IV TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN.....	33
1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	33
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	35
3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala.....	37
4. Mekanisme Hubungan Kerja Formal antara Dewan Komisaris - Direksi.....	40

5. Mekanisme Hubungan Kerja Informal dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan.....	48
BAB V ALUR KERJA.....	50
KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS.....	50
1. Ketentuan Umum.....	50
2. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi	54
3. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.....	60
4. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	61
LAMPIRAN 1 TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	62
1. Etika Rapat	62
2. Pengungkapan Benturan Kepentingan.....	64
3. Kerahasiaan	65
LAMPIRAN 2 DIAGRAM PENYUSUNAN RJPP	66
LAMPIRAN 3 DIAGRAM PENYUSUNAN RKAP	67

BAB I

PENDAHULUAN

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.

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 *Corporate Governance* (*Corporate Governance Code*) yang telah dimiliki oleh PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi. 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.

Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. 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. Dasar Hukum

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

- 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
- 2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
- 4) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
- 5) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 6) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 7) Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi;
- 8) Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi.

2. Referensi Hukum

- 1) Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-100/MBU/2002 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
- 2) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- 3) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- 4) Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- 5) Peraturan Menteri BUMN PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- 6) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* dan perubahannya PER-09/MBU/2012;
- 7) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
- 8) Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama;
- 9) Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik.

3. Daftar Istilah

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

- 1) **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya (lebih dari 50%) dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan.¹
- 2) **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi.
- 3) **Anggaran Investasi** (AI) adalah Program kerja Perusahaan yang dituangkan dalam satuan uang dan dikeluarkan untuk memperoleh aktiva baru yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, menambah masa manfaat atau meningkatkan kapasitas dari aktiva yang sudah ada.

¹ Permen BUMN 3/2012 Pasal 1 Ayat (2)

- 4) **Anggaran Operasi** adalah Program kerja yang dituangkan dalam satuan uang dan menggambarkan program kerja operasi Perusahaan untuk periode 1 (satu) Tahun Anggaran (TA) dan berdasarkan ketentuan akuntansi Perusahaan dapat dibebankan dalam perhitungan laba/ rugi tahun berjalan.
- 5) **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan.²
- 6) **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/ suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh.³
- 7) **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁴
- 8) **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁵
- 9) **Direktur** (termasuk Direktur Utama) adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
- 10) **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.⁶
- 11) **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.⁷
- 12) **Hari**, adalah Hari kalender.⁸
- 13) **Hari Kerja**, adalah Hari Senin sampai dengan Jumat di luar Hari libur nasional yang diakui pemerintah.

² Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

³ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

⁴ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁶ UUPT Pasal 98 Ayat (1)

⁷ Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 Ayat (1)

⁸ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

- 14) **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris⁹ yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi.
- 15) **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.
- 16) **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
- 17) **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.¹⁰
- 18) **Komite Audit dan Manajemen Risiko serta Kepatuhan**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional, independen dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.
- 19) **Laporan Kinerja** adalah laporan singkat yang memuat kinerja operasi dan keuangan Perseroan.
- 20) **Laporan Manajemen** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.¹¹
- 21) **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi** adalah laporan yang berisi kondisi kinerja keuangan dan operasional, serta tindakan korporasi dari Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi.
- 22) **Laporan Tahunan** atau **Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa

⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

¹⁰ UUPT Pasal 108 Ayat (4)

¹¹ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat (2)

Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan¹² dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.¹³

- 23) **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- 24) **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PJBI.¹⁴
- 25) **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
- 26) **Pejabat Perseroan** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
- 27) **Penugasan Pemegang Saham** adalah penugasan tertulis dari Pemegang Saham Perseroan yang ditandatangani oleh Kuasa Pemegang Saham atau penugasan yang tercantum dalam Keputusan RUPS.
- 28) **Perseroan** adalah PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi¹⁵ (PT PJBI).
- 29) **Persetujuan Tertulis** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
- 30) **Perusahaan Afiliasi** adalah perseroan terbatas yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan.
- 31) **Rapat Konsultasi** adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- 32) **Rapat Pengawasan** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi.
- 33) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-

¹² Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat (5)

¹³ UUPPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

¹⁴ UUPPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 1 Ayat (1)

Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.¹⁶

- 34) **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.¹⁷
- 35) **Sekretaris Perusahaan** adalah adalah Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.¹⁸
- 36) **Strategis** adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
- 37) **Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat di Bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur.
- 38) **Tanggapan Tertulis** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
- 39) **Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (BoC Manual)** adalah dokumen yang mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi internal Dewan Komisaris.
- 40) **Tata Laksana Kerja Direksi (BoD Manual)** adalah dokumen yang mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi internal Direksi.
- 41) **Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (BoD-BoC Manual)** adalah dokumen yang mengatur hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Organ Perseroan.

4. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dan 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

¹⁶ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

¹⁷ Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1) dan (2)

¹⁸ Permen BUMN 1/2011 Pasal 29 Ayat (4)

peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.¹⁹

- 2) Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.²⁰
- 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 dipertanggungjawabkan.²¹
- 4) Dewan Komisaris membagi peran pengawasan secara merata kepada setiap Anggota Dewan Komisaris, dan melakukan pengawasan secara berkala untuk meningkatkan keefektifan tugas pengawasan.
- 5) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara lengkap, tepat waktu, dan akurat.²²
- 6) Sarana korespondensi baku yang digunakan dalam hubungan kerja Direksi-Dewan Komisaris selain menggunakan surat-menyurat secara *hardcopy* juga menggunakan Tata Laksana Surat dan Kearsipan berdasarkan *Office Automation* yang berlaku di Perseroan dan atau menggunakan email.
- 7) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 8) Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.²³
- 9) Terkait pengawasan Dewan Komisaris terhadap jalannya Perseroan yang memerlukan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi atau kunjungan proyek atau unit usaha yang dikelola Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, Komisaris Utama wajib

¹⁹ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5) dan Pasal 92

²⁰ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6) dan Pasal 108

²¹ Teori *Piercing The Corporate Veil*

²² Kepmen BUMN Nomor Kep-117/M-MBU/2002 Pasal 12 ayat (1)

²³ Kepmen 117/2002 Pasal 12 ayat (2)

melakukan koordinasi dan menyampaikan permohonan tertulis terlebih dahulu kepada Direktur Utama.

5. Pola Hubungan Direksi dan Dewan Komisaris

Pola hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris berdasar dari Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan. Hubungan kerja Direksi dengan Dewan Komisaris adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan keberlanjutan Perseroan. Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga tercapai kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

- 1) Tercapainya pertumbuhan Perseroan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dengan pencapaian tujuan Strategis Perseroan.
- 2) Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
- 3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
- 4) Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
- 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perseroan.
- 6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG di Perseroan secara konsisten.
- 7) Mengurangi terjadinya berbagai penyimpangan perilaku bisnis yang dapat merugikan bisnis Perseroan itu sendiri serta sekaligus memberi perlindungan bagi Perseroan dalam menghadapi tantangan perubahan lingkungan.

6. Fungsi *Check and Balances*

Kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan faktor penting yang bisa membuat Perseroan sukses dalam usahanya. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut sebagaimana tercantum dalam pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggungjawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

Mekanisme *check and balances* ini bertujuan untuk:

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris memahami hak, kewajiban, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perseroan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif, dan berkualitas.
- 2) Direksi dan Dewan Komisaris menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari Benturan Kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- 3) Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.
- 4) Direksi dan Dewan Komisaris memiliki persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran masing-masing semata-mata demi kepentingan Perseroan.
- 5) Meningkatkan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatn kepada Direksi dalam pengelolaan Perseroan.
- 6) Meningkatkan peran Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perseroan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perseroan.
- 7) Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
- 8) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris.

Dengan pembagian tugas, hak dan kewajiban serta ketentuan prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perseroan memiliki pedoman bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

7. Benturan Kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris

Benturan Kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi yang mana insan perusahaan dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga

memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya. Upaya pencegahan terjadinya Benturan Kepentingan oleh Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang memiliki Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan.
- 2) Direksi dan Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait, yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
- 3) Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direktur, dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan Benturan Kepentingan Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direktur, dan pejabat struktural perseroan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Komisaris, Direktur, dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatanganinya.
- 4) Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perseroan dan perusahaan lainnya kepada Perseroan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus dan/atau Dokumen Pemilik Manfaat. Direksi menandatangani Pakta Integritas Tahunan dan Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Dewan Komisaris menandatangani Pakta Integritas Tahunan dan Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Usulan Tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Apabila ternyata Direksi atau Dewan Komisaris memiliki potensi Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Komisaris atau Direktur yang bersangkutan menandatangani Surat Pernyataan Benturan Kepentingan disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan
- 5) Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat Benturan Kepentingan dalam

hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki perusahaan (*corporate opportunity*), (2) transaksi yang bersifat *self-dealing* melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.

BAB II

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

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 itu.²⁴
- 2) Selama jabatan tersebut lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka, untuk sementara, salah seorang Direktur yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.²⁵
- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka, untuk sementara, anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.²⁶
- 4) Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong, sebagaimana dimaksud dalam butir 2 dan butir 3, akan memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.²⁷
- 5) Bagi anggota Direksi yang mengundurkan diri, diwajibkan untuk mengajukan permohonan secara tertulis kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila tanggal efektif permohonan pengunduran diri

²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (a)

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

²⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (c)

²⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (d)

kurang dari 30 (tiga puluh) Hari Kalender dari tanggal surat diterima dan tidak ada persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka pengunduran diri dianggap efektif 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak surat permohonan pengunduran diri.²⁸

- 6) Perseroan menindaklanjuti permohonan pengunduran diri Direksi melalui penyampaian surat permohonan pengisian jabatan lowong Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 7) Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Perseroan mengenai jabatan Direktur yang lowong, segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS.
- 8) Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) Hari Kerja setelah menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut pada butir 7 (tujuh), segera melaporkan kepada Pemegang Saham untuk menetapkan Pengisian jabatan Direktur yang lowong.
- 9) Setelah diterbitkannya Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan penunjukan pejabat pelaksana tugas sementara, dan kemudian RUPS menetapkan pejabat pelaksana tugas yang menggantikan pejabat pelaksana tugas yang telah ditunjuk oleh Dewan Komisaris, maka, terhitung sejak tanggal penetapan RUPS tersebut, Keputusan Dewan Komisaris tidak berlaku lagi.

2. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong

- 1) Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun, Perseroan tidak mempunyai Direktur, Perseroan wajib menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.
- 2) Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari setelah tanggal penyampaian secara tertulis, Dewan Komisaris wajib memberitahukan kepada Pemegang Saham untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut²⁹ dan untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi.

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (27 & 28)

²⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, 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 lainnya;³⁰
- 2) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan³¹, sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) Hari Kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan;³²
- 4) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah tanggal surat pemberhentian sementara diterbitkan, harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;³³
- 5) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri;³⁴
- 6) Apabila telah berlalu 30 (tiga puluh) Hari setelah pemberhentian sementara tersebut dan RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;³⁵
- 7) Dengan tetap tunduk pada ketentuan angka (6), selama Direktur diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dan belum dilakukan RUPS, maka kewenangan Direktur tersebut

³⁰ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (b)

³¹ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (d)

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

³³ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (e)

³⁴ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (f)

³⁵ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (8) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (h)

dilaksanakan oleh Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

4. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:³⁶

- 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 adalah:³⁷

- 1) Direktur lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi, atau
- 2) Dewan Komisaris, atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk RUPS.³⁸

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

Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan.³⁹

Program Pengenalan diberikan oleh Perseroan agar Direktur dan/atau Komisaris yang baru dengan tujuan:

- 1) Dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- 2) Dapat memahami proses bisnis Perseroan;
- 3) Dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.

Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang baru, maka Dewan Komisaris membuat permohonan Induksi kepada Direksi.

³⁶ UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

³⁷ UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27) Huruf (c)

³⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁴⁰

Program Pengenalan meliputi :⁴¹

- 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 dan Manajemen Risiko serta Kepatuhan;
- 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 di mana program tersebut dilaksanakan.⁴²

Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Direktur atau Komisaris.

⁴⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁴¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

⁴² Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

BAB III

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

1. Wewenang Direksi

1) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan atau RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini yang tidak memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris dan atau RUPS untuk:⁴³

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri – sendiri maupun bersama- sama atau kepada orang lain;
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan Hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melakukan segala tindakan mengenai pengurusan perseroan yang menjadi wewenang Direksi sebagai diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- f. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/ pihak lain yang bersifat operasional Perusahaan atau merupakan kegiatan operasional Perusahaan atau menggunakan Anggaran Operasi Perusahaan tanpa batasan waktu dan nilai dengan ketentuan telah ditetapkan dalam RKAP⁴⁴
- g. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/ pihak lain

⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat 2

⁴⁴ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJB I No. 001.K/020/DIR-PJBI/II/2020

yang bersifat investasi penguatan Perusahaan atau merupakan kegiatan investasi penguatan perusahaan atau menggunakan Anggaran Investasi penguatan Perusahaan tanpa batasan waktu dan nilai dengan ketentuan telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).⁴⁵

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

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat Persetujuan Tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris untuk:⁴⁶

- a. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai dan/atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
- c. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati, setelah nilai buku mencapai nol didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit termasuk tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- d. Menetapkan Struktur Organisasi 1 (Satu) Tingkat di Bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya;
- e. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan;
- f. Melakukan perubahan pos anggaran maupun peruntukannya yang telah ditetapkan dalam RKAP, dengan ketentuan tidak mengubah pagu RKAP yang telah ditetapkan.
- g. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan termasuk pembebanan biayanya yang bersifat tetap dan rutin, yang berkaitan langsung /tidak langsung dengan Perseroan, dengan ketentuan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Pemegang Saham.

⁴⁵ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJB I No. 001.K/020/DIR-PJBI/II/2020

⁴⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)

- h. Menerima pinjaman atas nama Perusahaan dari Pemegang Saham.⁴⁷

Selain perbuatan-perbuatan Direksi tersebut di atas, terdapat pelaksanaan wewenang Direksi dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Perseroan, yang berkedudukan langsung dibawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, yang juga harus mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Kepala Satuan Pengawasan Internal atau fungsi yang menjalankan pengawasan internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁴⁸
- b. Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁴⁹.

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

- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris tercantum pada Bab V Tata laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) Hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.

⁴⁷ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJB I No. 001.K/020/DIR-PJB I/II/2020

⁴⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3)

⁴⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.

- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) Hari.⁵⁰
- e. Dewan komisaris harus segera mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris tersebut pada butir d kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) Hari sejak disahkan/ditandatangani.
- f. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.⁵¹
- g. Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.⁵²

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

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

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan

⁵⁰ SK BUMN 16/2012

⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (10)

⁵² Teori *Assymetric Information* dan Pelunasan Tanggung Jawab Hukum

Komisaris dan Persetujuan Tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut⁵³ :

- a. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit untuk dan atas nama Perseroan;
- b. Menerima atau memberikan pinjaman atas nama Perseroan, kecuali pinjaman dari pemegang saham yang cukup dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Melakukan penyertaan modal atau mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi, termasuk penambahan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi;
- d. Melakukan kerjasama *joint venture* dengan pihak lain atau ikut serta pada konsorsium proyek tertentu yang dapat menyebabkan terbentuknya perusahaan baru (*Joint Venture Company*);
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi, termasuk melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (*Corporate Guarantee* dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Stand by Letter of Credit (SBLC)*, *Letter of Credit (LC)* yang timbul karena transaksi bisnis;
- g. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- h. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- i. Melakukan segala tindakan mengenai pengurusan perseroan dalam wewenang Direksi yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- j. Penunjukan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Komisaris pada Anak Perusahaan

⁵³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9)

dan/atau Perusahaan Afiliasi yang dimiliki oleh Perseroan;

- k. mengalihkan kekayaan Perseroan⁵⁴ atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan⁵⁵ yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁵⁶

- l. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain yang bersifat investasi pengembangan usaha Perusahaan atau merupakan kegiatan investasi pengembangan usaha Perusahaan atau menggunakan Anggaran Investasi pengembangan usaha Perusahaan.⁵⁷

Mekanisme pengajuan persetujuan RUPS dengan tanggapan Dewan Komisaris dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan permohonan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris atas usulan kegiatan yang membutuhkan persetujuan RUPS dan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris sesuai dengan Mekanisme Pengajuan Persetujuan Tertulis dari Direksi kepada Dewan Komisaris pada butir (2).
- b. Persetujuan RUPS atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada RUPS yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan sebagaimana tercantum pada Bab V Tata laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini serta setelah memperoleh Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris.
- c. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)

⁵⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (b)

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

⁵⁷ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJB I No. 001.K/020/DIR-PJBI/II/2020

dokumen secara lengkap oleh RUPS dari Direksi, sementara Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris.⁵⁸

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS dan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris disampaikan pada Bab IV.

2. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:⁵⁹

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- 2) Memasuki pekarangan, Gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau Pejabat Perseroan mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direski;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 8) Membentuk komite lain selain komite audit (Komite Audit wajib dibentuk), jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (12)

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2) Huruf (a)

- 10) Melakukan Tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Wewenang RUPS

RUPS berwenang untuk:

- 1) Menyetujui Laporan Tahunan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Perseroan;
- 2) Menyetujui hal-hal kewenangan Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis dari RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan segala perubahannya di kemudian Hari;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan organ Perusahaan, yaitu Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- 4) Melakukan segala hal yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

4. Tindak Lanjut Hasil Keputusan

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

- 1) Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris, pada kesempatan pertama secara tertulis atau dalam Rapat.
- 2) Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan diatas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS

atau melaporkannya kepada Dewan Komisaris termasuk perkembangan tindakan tersebut pada Rapat.

BAB IV

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1) Penyusunan dan Penyampaian RJPP

- a. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana Strategis berupa sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.⁶⁰
- b. Rancangan RJPP disusun dan dibahas bersama Dewan Komisaris.
- c. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) Hari sebelum berakhirnya RJPP.
- d. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi⁶¹ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.
- e. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) Hari sebelum berakhirnya RJPP.
- f. Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
- g. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) Hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS.⁶²
- h. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) Hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan.⁶³

⁶⁰ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

⁶¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

⁶² Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

⁶³ Kepmen 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

2) Susunan Materi RJPP

RJPP sekurang-kurangnya memuat :

- a. Evaluasi atas pelaksanaan RJPP sebelumnya⁶⁴;
- b. Posisi Perseroan saat ini⁶⁵;
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP⁶⁶;
- d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang⁶⁷.

3) Perubahan RJPP

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

- a. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
- b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).
- c. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- d. Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) Hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP oleh RUPS.
- e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) Hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

Diagram penyusunan RJPP terdapat dalam Lampiran 2.

⁶⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (a)

⁶⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (b)

⁶⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (c)

⁶⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (d)

2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1) Penyusunan dan Penyampaian RKAP

- a. Direksi wajib menyusun RKAP⁶⁸ yang merupakan penjabaran RJPP⁶⁹ untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.⁷⁰
- b. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September sebelum tahun berjalan.⁷¹
- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas Usulan RKAP yang disampaikan.
- d. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris.
- e. Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.⁷²
- f. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Oktober sebelum tahun berjalan untuk mendapatkan pengesahan.⁷³
- g. RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham.⁷⁴
- h. Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya Hari ke 30 (tiga puluh) Hari

⁶⁸ UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

⁶⁹ Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)

⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17

⁷¹ Keputusan Menteri BUMN Sk-16/S.MBU/2012

⁷² Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (2)

⁷³ Keputusan Menteri BUMN Sk-16/S.MBU/2012 jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (3) dan (4)

⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (6)

setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).⁷⁵

- i. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui oleh RUPS dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud diatas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.⁷⁶
- j. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.
- k. RKAP sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan⁷⁷;
 - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan⁷⁸;
 - c) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan⁷⁹; dan
 - d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS⁸⁰.

2) Perubahan RKAP

- a. Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP⁸¹:
 - a) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi;
 - b) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan;
 - c) Adanya tambahan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/ atau penugasan/kebijakan Pemerintah.
- b. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (4)

⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (5)

⁷⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)

⁷⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)

⁷⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (c)

⁸⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (d)

⁸¹ Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012/ Bab II Bagian (B) No.(6)

- c. Apabila terdapat perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam RKAP yang telah ditetapkan, namun tidak mengubah total pagu anggaran.⁸²
- d. Perubahan RKAP yang memerlukan Persetujuan RUPS:
 - a) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP⁸³;
 - b) Terdapat penambahan kebutuhan yang melebihi pagu anggaran;
 - c) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham yang belum ditetapkan dalam RKAP⁸⁴.
- e. Mekanisme Perubahan RKAP:
 - a) Direksi mengirimkan surat permohonan Tanggapan Tertulis kepada Dewan komisaris;
 - b) Dewan Komisaris mengirimkan Tanggapan Tertulis kepada Direksi;
 - c) Direksi mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS dengan melampirkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris;
 - d) RUPS memberikan persetujuan atas permohonan perubahan RKAP.

Diagram penyusunan RKAP terdapat dalam Lampiran 3.

3. 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 Saham.⁸⁵ Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan

⁸² Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)

⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3)

Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.⁸⁶

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

- 1) Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- 2) Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan.⁸⁷
- 3) Laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi.⁸⁸
- 4) Laporan pelaksanaan manajemen risiko.⁸⁹

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

Laporan Manajemen juga mencantumkan tingkat kesehatan Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku⁹⁰

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan tentang Penyusunan Laporan Manajemen dan pedoman dari Pemegang Saham.⁹¹

1) Laporan Manajemen Triwulanan

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

Draft Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dievaluasi dan ditandatangani.

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.

⁸⁶ Permen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

⁸⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

⁸⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

⁸⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4) Huruf (a)

⁹⁰ Permen BUMN No. 100/2002

⁹¹ Permen BUMN 211/1999 dan Pedoman Penyusunan Laporan Manajemen untuk Anak Perusahaan Tahun 2012

Ringkasan Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 5 setelah triwulan bersangkutan berakhir.

Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris Utama dikirimkan ke Pemegang Saham, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.⁹²

2) Laporan Manajemen Tahunan

Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV yang terdiri dari:

- a. Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited*
 - a) Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited* adalah Laporan Manajemen Tahunan yang menggunakan Laporan Keuangan *Unaudited*.
 - b) Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited* disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dievaluasi dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.
 - c) Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited* yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham selambatnya 60 (enam puluh) Hari setelah tahun buku berakhir.⁹³
- b. Laporan Manajemen Tahunan *Audited*
 - a) Laporan Manajemen Tahunan *Audited* adalah Laporan Manajemen Tahunan yang menggunakan Laporan Keuangan *Audited*.
 - b) Setelah Laporan Keuangan *Audited* tersedia dan apabila terjadi perbedaan antara Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited* dengan Laporan Keuangan *Audited* (Perhitungan Tahunan), maka Laporan Manajemen Tahunan tersebut perlu dilakukan penyesuaian dan setelah disetujui oleh Dewan Komisaris, disampaikan kembali kepada

⁹² Kepmen BUMN No. 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

⁹³ Kepmen BUMN No. 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)

Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir..⁹⁴

3) Laporan Tahunan atau *Annual Report*

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir..⁹⁵

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku..⁹⁶

Apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan/atau Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut..⁹⁷

Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report* dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut..⁹⁸

4. Mekanisme Hubungan Kerja Formal antara Dewan Komisaris - Direksi

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

a. RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS Tahunan..⁹⁹

Pemanggilan RUPS Tahunan dilakukan oleh Direksi selambatnya 14 (empat belas) Hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS Tahunan.

Dewan Komisaris atau Pemegang Saham memiliki hak untuk meminta penyelenggaraan RUPS Tahunan.

Apabila permintaan penyelenggaraan RUPS telah disampaikan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang

⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

⁹⁵ UUPM 40/2007 Pasal 66 Ayat (1)

⁹⁶ UUPM 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan merujuk pada Peraturan Bapepam Nomor X.K.6

⁹⁷ UUPM 40/2007 Pasal 67 Ayat (2)

⁹⁸ UUPM 40/2007 Pasal 67 Ayat (3)

⁹⁹ UUPM 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

Saham, Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS Tahunan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) Hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS Tahunan diterima.¹⁰⁰

Apabila Direksi atau Dewan Komisaris 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 Perseroan.¹⁰¹

Tata laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

- a) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan
 - i. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
 - ii. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/mata acara yang telah disampaikan Direksi.
 - iii. Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk di dalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) Hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima.
 - iv. Apabila setelah batas waktu sesuai butir (iii) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui agenda/mata acara RUPS Tahunan.
 - v. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.

¹⁰⁰ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

¹⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

- vi. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b) Panggilan RUPS Tahunan
 - i. Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) Hari sebelum RUPS diadakan.¹⁰²
 - ii. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat.¹⁰³
 - iii. 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 diadakan.¹⁰⁴

RUPS Tahunan terdiri dari:

- a) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan¹⁰⁵;
- b) RUPS Tahunan untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Tahunan¹⁰⁶;
- b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹⁰⁷

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/ atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.¹⁰⁸

¹⁰² UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan pasal 23 Ayat (15)

¹⁰³ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan pasal 23 Ayat (6) dan (16)

¹⁰⁴ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan pasal 23 Ayat (17)

¹⁰⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

¹⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)

¹⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 Ayat (1) Huruf (b)

¹⁰⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB¹⁰⁹ sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

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

Tata laksana Pelaksanaan RUPSLB

- a) Agenda/Mata Acara RUPSLB
 - i. Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB.
 - ii. Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b) Panggilan RUPSLB
 - i. Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 (empat belas) Hari sebelum RUPS diadakan.¹¹⁰
 - ii. Pemanggilan RUPSLB dilakukan melalui surat tercatat.¹¹¹
 - iii. 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 diadakan.¹¹²
 - iv. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud

¹⁰⁹ UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

¹¹⁰ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4)

¹¹¹ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

¹¹² UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

poin (i – iii) di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.¹¹³

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 RUPS.¹¹⁴

2) Rapat Pengawasan

- a. Rapat Pengawasan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi atau disebut Rapat Dewan Komisaris – Direksi.
- b. Rapat Pengawasan diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan.¹¹⁵
- c. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.¹¹⁶
- d. Agenda Rapat
 - a) Agenda rapat disusun oleh Dewan Komisaris
 - b) Agenda rapat lainnya dapat diusulkan oleh Direksi
 - c) Agenda rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh komisaris
 - d) Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).

¹¹³ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)

¹¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 Ayat (10)

¹¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

¹¹⁶ Lampiran 1

- e. Panggilan Rapat
 - a) Panggilan Rapat Pengawasan dilakukan melalui surat tertulis yang dikirimkan kepada Direksi;
 - b) Panggilan Rapat dilakukan oleh Komisaris Utama atau Kuasanya dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) Hari Kerja sebelum rapat diadakan.¹¹⁷
 - c) Tata cara Panggilan Rapat Pengawasan dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).
- f. Kuorum Rapat
 - a) Kuorum Rapat Pengawasan hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut.¹¹⁸
 - b) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).
- g. Pengambilan Keputusan

Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).
- h. Perbedaan Pendapat
 - a) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).
 - b) Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.¹¹⁹
- i. Risalah Rapat
 - a) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi risalah rapat mengikuti aturan, tata cara dan

¹¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

¹¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (1), (6) dan (13)

¹¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*).

- 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 Komisaris dan Direksi yang hadir.
- c) Untuk keperluan rapat Dewan Komisaris, lembar keputusan rapat dibuat terpisah dari risalah rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.¹²⁰
- d) Lembar keputusan rapat dan risalah rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dengan mencantumkan:
 - i. Proses pengambilan keputusan yang terjadi;
 - ii. Terjadinya pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris (bila ada);
 - iii. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
 - iv. Pembahasan atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait usulan Direksi.
- e) Lembar risalah rapat diserahkan kepada Direksi untuk diarsipkan oleh Sekretaris Perusahaan.¹²¹

¹²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

¹²¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

3) Rapat Konsultasi

- a. Rapat Konsultasi merupakan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat
 - a) Agenda rapat diusulkan oleh Direksi, maupun Pejabat Perseroan dengan persetujuan Direksi.
 - b) Agenda rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Anggota Direksi
 - c) Tata cara agenda rapat susulan direksi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi (*BoD Manual*).
- d. Panggilan Rapat
 - a) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris.¹²²
 - 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 diadakan.¹²³
 - c) Tata cara panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi (*BoD Manual*).
- e. Kuorum Rapat
 - a) Kuorum Rapat Konsultasi hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat.¹²⁴
 - b) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi.

¹²² Bentuk panggilan teknis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan

¹²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

¹²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (1), (6), dan (10)

f. Pengambilan Keputusan

Proses pengambilan keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi (*BoD Manual*).

g. Perbedaan Pendapat

- a) Proses pencatatan perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi (*BoD Manual*).
- b) Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Konsultasi ini.¹²⁵

h. Risalah Rapat

- a) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi (*BoD Manual*).
- b) Risalah Rapat Konsultasi ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan sekurang-kurangnya seorang Direktur yang lain yang hadir dalam Rapat.

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

5. Mekanisme Hubungan Kerja Informal dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan

Hubungan kerja Informal antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan diatur sebagai berikut :

- 1) Pejabat Perseroan dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat

¹²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris.

- 2) Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris / Komisaris (selaku Ketua / Wakil Ketua Komite) yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.

Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/ mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat Hubungan Kerja Informal dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris.
- 2) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi, maka Dewan Komisaris mengirimkan surat kepada Direksi Perseroan sebagai Kuasa Pemegang Saham.

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

1. Ketentuan Umum

Sesuai hirarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian Tanggapan Tertulis¹²⁶, yaitu :

- 1) Tanpa Persetujuan Dewan Komisaris, apabila
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri – sendiri maupun bersama- sama atau kepada orang lain;
 - c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan Hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
 - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melakukan segala tindakan mengenai pengurusan perseroan yang menjadi wewenang Direksi sebagai diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - f. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/ pihak lain yang bersifat operasional Perusahaan atau merupakan kegiatan operasional Perusahaan atau menggunakan Anggaran Operasi Perusahaan tanpa batasan waktu dan nilai dengan ketentuan telah ditetapkan dalam RKAP¹²⁷

¹²⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat 2

¹²⁷ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJBI No. 001.K/020/DIR-PJBI/II/2020

- j. Penunjukan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang dimiliki oleh Perseroan;
- k. Mengalihkan kekayaan Perseroan¹³¹ atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan¹³² yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) 9 tahun buku.¹³³
- l. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain yang bersifat investasi pengembangan usaha Perusahaan atau merupakan kegiatan investasi pengembangan usaha Perusahaan atau menggunakan Anggaran Investasi pengembangan usaha Perusahaan.¹³⁴

Dokumen yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan yang dijelaskan dalam butir 2 (dua) di bawah ini dan disampaikan secara lengkap dan melalui prosedur resmi yang telah disepakati dalam Bab III Buku ini;

Surat Permohonan diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;

Surat Permohonan Persetujuan kepada RUPS hanya diajukan setelah diperoleh Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris, atau apabila telah melampaui ketentuan waktu sebagaimana dijelaskan dalam Bab III Buku ini.

¹³¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)

¹³² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (b)

¹³³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

¹³⁴ SKB Direksi – Dewan Komisaris PJBI No. 001.K/020/DIR-PJBI/II/2020

2. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	<p>Investasi</p> <p>Jenis Investasi seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyek Pembangkit Baru 2. <i>Captive Power</i> 3. Proyek Pembangkit <i>Extension</i> 4. <i>Repowering</i> 5. <i>Refurbishment</i> 6. Konversi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Dokumen Manajemen Risiko (DMR) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait 5. Dokumen pendukung untuk proyek Penugasan Pemegang Saham
2	<p>Pendanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Pinjaman 2. Penerbitan Obligasi 3. Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/Avalist</i>) 4. Pinjaman /SLA/Rekening Dana Investasi (RDI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indicator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar <i>covenant</i> suatu pinjaman tertentu 3. Dokumen Manajemen Risiko (DMR)

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	5. Penjaminan Aktiva Tetap (Pengagunan) untuk Kredit Jangka Pendek/ Menengah/ Panjang	4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
	6. Pencarian Pendanaan melalui <i>Blue Book</i>	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
3	Organisasi Perubahan Organisasi	1. <i>Executive Summary</i> Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. <i>Implementation Program</i> 3. Resume Analisa Risiko 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
4	Organisasi Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan	1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Dokumen Manajemen Risiko (DMR)

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
5	<p>Organisasi Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Analisa Risiko 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
6	<p>Organisasi Penetapan <i>Blueprint</i> Organisasi Perseroan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Dokumen Manajemen Risiko (DMR) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
7	<p>Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan 2. Akuisisi 3. Penyertaan Modal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. <i>Implementation Program/Business Plan</i> 3. Dokumen Manajemen Risiko (DMR)

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	4. Pelepasan Penyertaan Modal 5. Penggabungan 6. Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
8	Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi Pengusulan Wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung	1. Hasil seleksi dan CV Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
9	Penetapan dan Perubahan Logo PT PJBI	1. <i>Executive Summary</i> Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
10	Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	1. Kajian Risiko Penghapusan ATTB 2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang

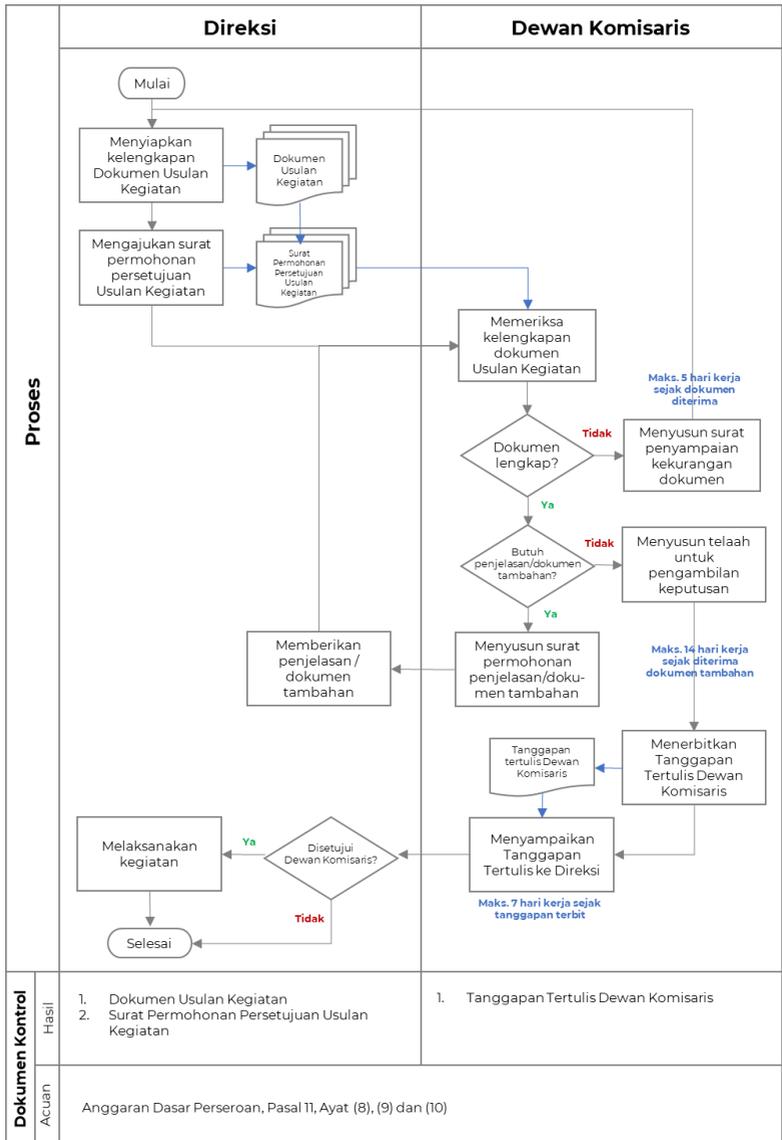
NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<p>ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Persetujuan Direksi yang menyetujui Penghapusan ATTB 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi
11	Pengalihan Aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Risiko Pengalihan Aset 2. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 3. Persetujuan Direksi yang menyetujui Pengalihan Aset 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi
12	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan (RKAP/RJPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan RKAP/RJPP atau perubahannya 2. Dokumen Manajemen Risiko (DMR) 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
13	Transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Dokumen Manajemen Risiko (DMR)

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait

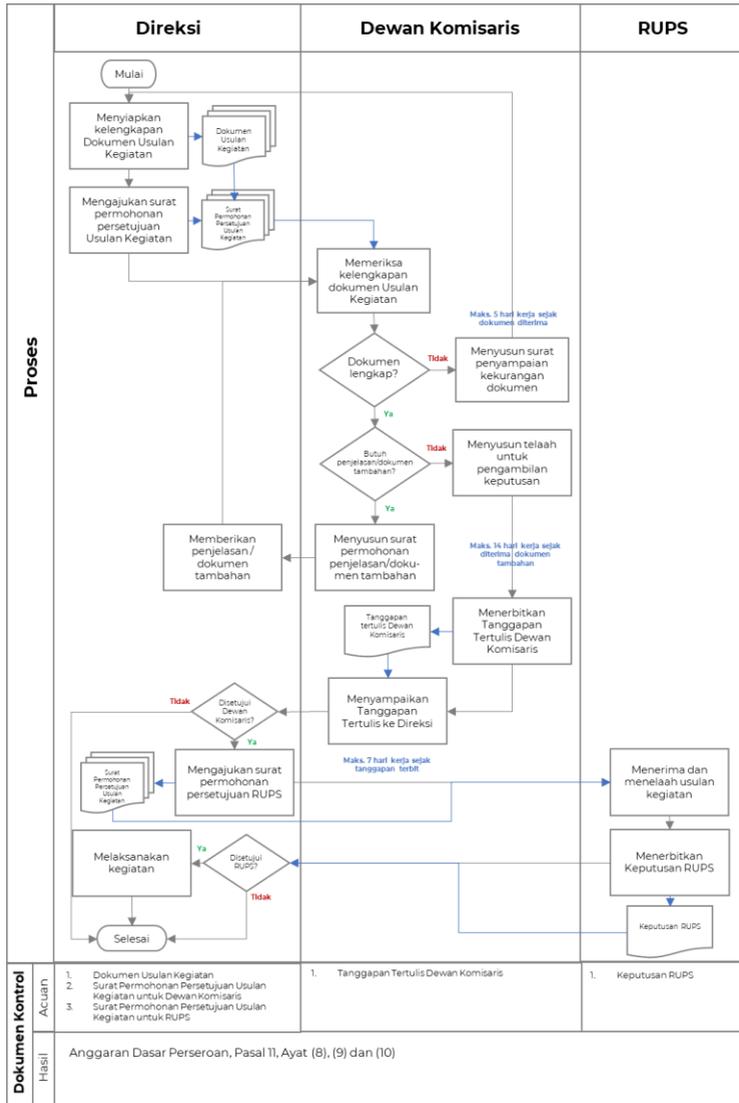
Catatan :

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

3. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



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



LAMPIRAN 1

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

1. Etika Rapat

- 1) Peserta Rapat adalah Direksi dan Dewan Komisaris
- 2) Pimpinan Rapat adalah Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk sebagai Pimpinan Rapat dalam Rapat Pengawasan atau Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk sebagai Pimpinan Rapat dalam Rapat Konsultasi.
- 3) Undangan Rapat adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pejabat Perseroan lainnya yang diminta hadir oleh Direksi
- 4) Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat.
- 5) 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
- 6) Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal- hal sebagai berikut:
 - a. Bertindak sesuai aturan dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dengan hormat
 - b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman
 - c. Bertindak adil dan bebas bias

- d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi
- e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut
- f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan
- g. Mengungkapkan adanya potensi Benturan Kepentingan

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- a. Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA
 - b. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat
 - c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
- 7) Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat
 - 8) Seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
 - 9) Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil
 - 10) Peserta Rapat dan Undangan Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan

sebagian Peserta Rapat dan Undangan Rapat yang lain selama rapat berlangsung

- 11) Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara
- 12) Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk
- 13) Berbicara bergantian. Dalam Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/ atau Dewan Komisaris
- 14) Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
- 15) Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari Benturan Kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan
- 16) Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

2. Pengungkapan Benturan Kepentingan

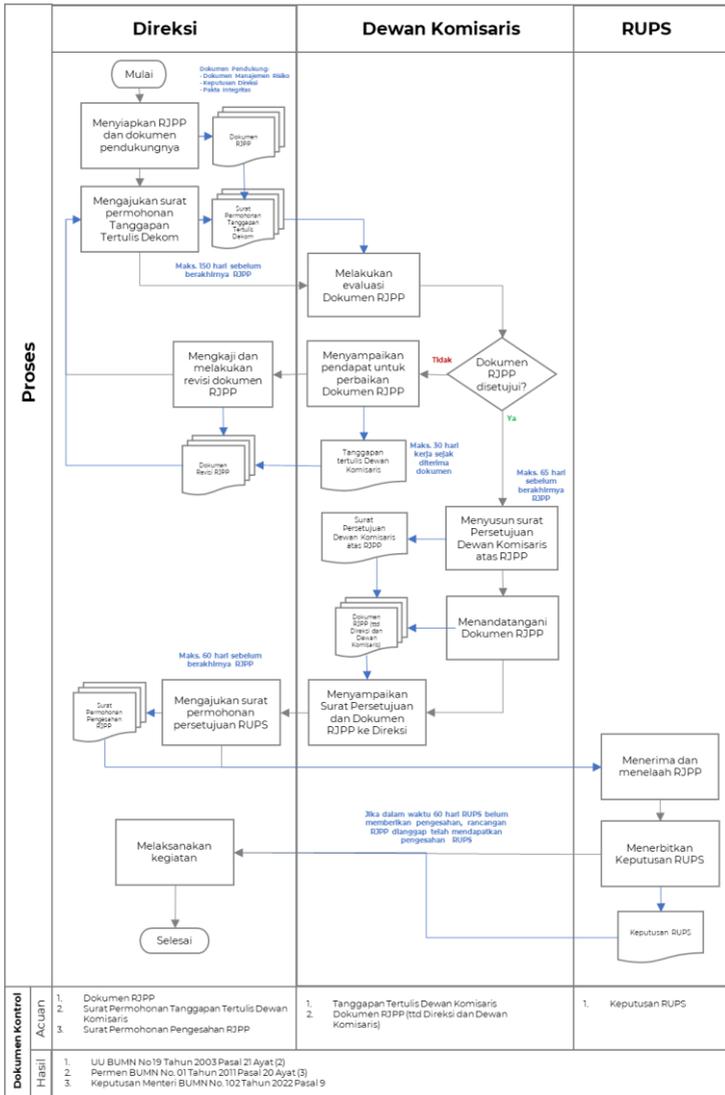
Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan peserta rapat mengenai adanya potensi Benturan Kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, **jabatan atau pun bentuk Benturan Kepentingan lain dalam** salah satu atau lebih materi dalam agenda rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang 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.

3. Kerahasiaan

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

LAMPIRAN 2 DIAGRAM PENYUSUNAN RJPP



LAMPIRAN 3 DIAGRAM PENYUSUNAN RKAP

