



# PLN

## Batam

### **BOARD MANUAL** **DIREKSI & DEWAN KOMISARIS**

PT PLN Batam



## KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PELAYANAN LISTRIK NASIONAL BATAM

*Board Manual* merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang mengatur hubungan kerja antara 2 (dua) organ Perusahaan yang tidak dapat dipisahkan dari Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta mengacu kepada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara

Melalui pengesahan *Board Manual*, maka aturan yang telah disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi telah resmi untuk dilaksanakan oleh kedua belah pihak secara konsisten dan berkesinambungan sebagai upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan. Pengesahan *Board Manual* ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi seluruh jajaran pelaksana di lingkungan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran (*fairness*).

Batam, Agustus 2025

### DEWAN KOMISARIS



**DODY TRISUNU**  
KOMISARIS UTAMA



**DIDI APRIADI**  
KOMISARIS



**DENI FIRZAN**  
KOMISARIS INDEPENDEN

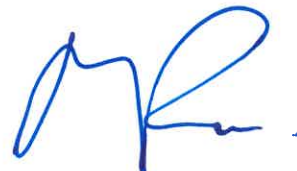


**USEP RS**  
KOMISARIS INDEPENDEN

### DIREKSI



**KWIN FO**  
DIREKTUR UTAMA



**M. ROMI ANDRY**  
DIREKTUR KEUANGAN, MANAJEMEN RISIKO  
& HUMAN CAPITAL



**RADITYA SURYA DANU**  
DIREKTUR BISNIS & PENGEMBANGAN  
USAHA



**DINDA ALAMSYAH**  
DIREKTUR OPERASI

# DAFTAR ISI

# DAFTAR ISI

<b>KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISTILAH .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>11</b>
A. Latar Belakang .....	11
B. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi .....	12
C. Dasar Hukum .....	12
D. Sumber Referensi.....	13
<b>BAB II DIREKSI.....</b>	<b>15</b>
A. Fungsi Direksi.....	15
B. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi .....	15
C. Hak Direksi .....	21
D. Wewenang Direksi.....	21
E. Pembatasan Kewenangan Direksi dan Prosedur Pelaksanaannya .....	22
F. Persyaratan Direksi .....	24
G. Keanggotaan Direksi .....	26
H. RangkapJabatan .....	26
I. Masa Jabatan .....	26
J. Rencana Penggantian atau Perubahan Direksi.....	26
K. Pemberhentian Anggota Direksi.....	28
L. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris..	28
M. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong .....	29
N. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Anggota Direksi Lowong.....	29
O. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan.....	30
P. Program Pengenalan .....	30
Q. Waktu Kerja Anggota Direksi.....	30
R. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perseroan oleh Direksi .....	31
S. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi Perseroan .....	31
T. Rapat Direksi .....	32
U. Etika dan Kewajiban Jabatan .....	35
V. Organ Pendukung Direksi .....	36
W. Pertanggungjawaban Direksi dan Penilaian Kinerja Direksi .....	38
X. Hubungan dengan Perusahaan Afiliasi .....	39
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>42</b>
A. Fungsi Dewan Komisaris. ....	42
B. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	43
C. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris .....	46
D. Pembagian Kerja Dewan Komisaris. ....	47

E.	Persyaratan Dewan Komisaris .....	47
F.	Keanggotaan/Komposisi Dewan Komisaris. ....	48
G.	Rangkap Jabatan.....	48
H.	Masa Jabatan. ....	48
I.	Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris. ....	49
J.	Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris. ....	49
K.	Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong. ....	50
L.	Komisaris Independen.....	50
M.	Anggota Komisaris yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan .....	51
N.	Program Pengenalan Dewan Komisaris. ....	51
O.	Waktu Kerja Dewan Komisaris. ....	51
P.	Etika dan Kewajiban Jabatan. ....	51
Q.	Rapat Dewan Komisaris .....	52
R.	Korespondensi.....	55
S.	Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	56
T.	Penilaian Dewan Komisaris. ....	60
U.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris. ....	60
V.	Pertanggungjawaban Dewan Komisaris. ....	60
<b>BAB IV</b>	<b>TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN .....</b>	<b>63</b>
A.	Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) .....	63
B.	Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).....	65
C.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala .....	67
D.	Mekanisme Hubungan Kerja dan pengawasan antara dewan komisaris dengan pejabat perseroan dan/atau anak perusahaan/perusahaan afiliasi .....	69
<b>BAB V</b>	<b>ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWEANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS ....</b>	<b>71</b>
A.	Ketentuan Umum.....	71
B.	Daftar Dokumen yang Harus Dilengkapi .....	74
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>81</b>
	Lampiran 1 Bagan Alur Penyusunan dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan .....	82
	Lampiran 2 Bagan Alur Penyusunan dan Pengesahan RKAP: .....	83
	Lampiran 3 Surat Pernyataan Direksi tentang Tanggung Jawab Laporan Keuangan .....	84
	Lampiran 4 Contoh Surat Kuasa .....	85
	Lampiran 5 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap/Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB) Karena Kondisi Tertentu .....	86
	Lampiran 6 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Karena Pemindahtanganan .....	87
	Lampiran 7 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet .....	88

Lampiran 8 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material.....	89
Lampiran 9 Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi) ...	90

# DAFTAR ISTILAH



## DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board* Manual Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan/Perusahaan**, adalah PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelayanan Listrik Nasional Batam.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang terdiri dari beberapa Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris (termasuk Komisaris Utama) yang merujuk kepada individu.
6. **Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.
7. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku.
8. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
9. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan yang terdiri dari seorang Direktur Utama dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
10. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi (termasuk Direktur Utama) yang merujuk kepada individu.
11. **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Anggota Direksi yang merupakan koordinator dari Direksi
12. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
13. **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang dapat dilakukan melalui sarana/mekanisme korespondensi baku maupun Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi.
14. **Hubungan Kerja Informal**, adalah hubungan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris, atau antara Anggota Direksi dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Anggota Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
15. **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.
16. **Rapat Konsultasi**, adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
17. **Rapat Pengawasan**, adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi.



- 18. Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan, membantu Perusahaan untuk mencapai tujuannya, melalui suatu pendekatan sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dan pengelolaan risiko, pengendalian, proses tata kelola dan implementasi etika bisnis.
- 19. Audit Eksternal**, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perseroan.
- 20. Organ Pendukung Dewan Komisaris**, adalah Organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
- 21. Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif serta memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya.
- 22. Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan nominasi dan remunerasi di Perusahaan, baik itu menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi maupun sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Anggota Komite.
- 23. Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan terselenggaranya manajemen risiko secara efisien dan efektif termasuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan praktek-praktek *Good Corporate Governance* di Perseroan.
- 24. Laporan Kinerja**, adalah laporan singkat yang memuat kinerja operasi dan keuangan Perseroan.
- 25. Laporan Manajemen**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 26. Laporan Tahunan atau *Annual Report***, adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.
- 27. Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di PLN Batam maupun di Anak Perusahaan dan Afiliasi yang akan menimbulkan benturan kepentingan.
- 28. Aset Tetap**, adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perseroan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perseroan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
- 29. Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan kepentingan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis individu Komisaris atau Direksi
- 30. Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham PLN Batam lebih besar dari 50%.
- 31. Perusahaan Afiliasi**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham PLN Batam tidak lebih besar dari 50% (tidak mayoritas).
- 32. RUPS Anak Perusahaan**, adalah organ Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

- 33. Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika dengan menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*)
- 34. Hari**, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender.
- 35. Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
- 36. Stakeholders**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
- 37. Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah unit kerja dalam perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

*Board Manual* adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

*Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien. *Board Manual* diharapkan akan menjamin:

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

Prakarsa pembuatan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh pedoman *Good Corporate Governance*. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

*Board Manual* sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai kebutuhan Perseroan. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi dari *Board Manual*. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

## B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk hal-hal yang bersifat formal maka korespondensi dapat dilakukan dengan surat dinas resmi yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pejabat Harian Direktur Utama dan disampaikan melalui pos tercatat, atau faksimile, atau *E-mail*;
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Dewan Komisaris dan organ-organ di bawah Direksi.
6. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
7. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
8. Direksi dan setiap Anggota Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
9. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap serta bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan serta bersifat *check and balance*.

## C. DASAR HUKUM

Dasar hukum dan hierarki penyusunan *Board Manual* adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
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. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

8. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No 36 Tahun 2013 tentang Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tegangan Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia dan Informatika;
11. Anggaran Dasar PT Pelayanan Listrik Nasional Batam beserta perubahannya;
12. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PLN Batam.

#### D. SUMBER REFERENSI

1. Pedoman GCG PT PLN (Persero)

# **BAB II**

## **DIREKSI**



## BAB II DIREKSI

### A. FUNGSI DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk Kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan. Direksi juga mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian sesuai peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

### B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

#### 1. Prinsip Dasar dalam Pelaksanaan Tugas dan Kewajiban Direksi

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan pencapaian tujuan Perseroan;
  - b. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mengedepankan efisiensi, efektivitas Perseroan;
  - c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan;
  - d. Mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan.
- #### 2. Kebijakan Umum dalam Pelaksanaan Tugas dan Kewajiban Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban harus selalu:
- a. Menjalankan tugasnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. Mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat umum Pemegang Saham;<sup>1</sup>
  - d. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
  - e. Mematuhi peraturan internal Perseroan;
  - f. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
  - g. Bertindak selaku pimpinan dalam pengelolaan Perseroan;
  - h. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
  - i. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
  - j. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dengan pembatasan tertentu;
  - k. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direksi dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh;
  - l. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk

<sup>1</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

kepentingan dan usaha Perseroan<sup>2</sup>, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa;

1. Melakukan segala Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.<sup>3</sup>

3. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham:

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c. Menyediakan bahan RUPS dan disampaikan kepada Pemegang Saham Perseroan;
- d. Memberikan laporan berkala kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar;
- f. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui isi laporan tahunan tersebut;
- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
- h. Membuat dan memelihara Risalah RUPS.

4. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Anak Perusahaan:

Menetapkan Prosedur Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Direksi membentuk Tim Evaluasi Calon Direksi dan Calon Komisaris Anak Perusahaan yang diketuai oleh Anggota Direksi yang membidangi Sumber Daya Manusia;
- b. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris;
- c. Tim Evaluasi menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian (jika diperlukan);
- d. Tim Evaluasi melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Calon Direksi dan Calon Komisaris;
- e. Tim Evaluasi menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi guna mendapatkan penetapan;
- f. Dalam hal penilaian dilakukan oleh ahli atau lembaga profesional yang ditunjuk, Tim Evaluasi mengevaluasi berdasarkan hasil penilaian oleh ahli atau lembaga profesional;
- g. Tim Evaluasi menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi guna disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris<sup>4</sup>;

<sup>2</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 5 & Ayat 6

<sup>3</sup> UU PT Pasal 07 Ayat 5

<sup>4</sup> Keputusan Direksi PT PLN Batam No.00001.K/DIR/2019

5. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
  - a. Menyampaikan usulan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) yang 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 Komisaris.<sup>5</sup>
  - b. Direksi wajib menyiapkan rencana kerja jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>6</sup>
  - c. Direksi Persero wajib menyusun rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.<sup>7</sup>
  - d. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - e. Menyampaikan hasil pencapaian sasaran jangka panjang dan jangka pendek yang tercantum dalam RUPTL, RJP, dan RKAP kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau Kementerian ESDM.
6. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Manajemen Risiko
  1. Sebagai organ pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko;<sup>8</sup>;
  2. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:<sup>9</sup>;
    - 1) Manajemen Risiko;
    - 2) Audit Intern; dan
    - 3) Tata Kelola Terintegrasi
  3. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggungjawab:<sup>10</sup>;
    - 1) Menyusun kebijakan dan strategi Manajemen Risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perseroan. Penyusunan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan secara signifikan.
    - 2) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
    - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perseroan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi Manajemen Risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh pejabat *Risk Management* yang ditunjuk.
    - 4) Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
    - 5) Memastikan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang terkait dengan penerapan Manajemen Risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral (Permen ESDM) Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan RUPTL.

<sup>6</sup> UU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 15 G ayat (1) tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Negara.

<sup>7</sup> UU Nomor 1 Tahun 2025 Pasal 15 G ayat (3) tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Negara.

<sup>8</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 55

<sup>9</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 58 ayat 1

<sup>10</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 58 ayat 2

latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses Manajemen Risiko.

- 6) Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya hubungan antara unit Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- 7) Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perseroan untuk memastikan:
  - 1) Keakuratan metodologi Manajemen Risiko;
  - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
  - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.
- 8) Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- 9) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi manajemen risiko<sup>11</sup>
- 10) Direksi Perseroan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

#### 7. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perseroan. Sistem Pengendalian Intern harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun kebijakan Perseroan. Sistem Pengendalian Intern yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset Perseroan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Sistem Pengendalian Intern harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi:

- a. Laporan Manajemen;
- b. Laporan auditor internal;
- c. Opini dan Laporan auditor eksternal;
- d. Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pengendalian Intern terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan oleh Manajemen dan Lingkungan Pengendalian;
- b. Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- d. Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/Kelemahan.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal, Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif yang mencakup:

<sup>11</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 22 ayat 4 (a)

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
    - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
    - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
    - 4) Pengorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
  - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan;
  - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan;
  - e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
  - f. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi Audit Internal, Audit Eksternal, Laporan BPK, Laporan BPKP, dan/atau temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>12</sup>
8. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Tata Kelola Terintegrasi<sup>13</sup>
- a. Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
  - b. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
  - c. Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan  
melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
9. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Informasi yang disampaikan berupa:
    - 1) Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern Perseroan baik yang bersifat reguler maupun insidental;
    - 2) Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental).
  - c. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* yang telah dilaksanakan dalam laporan tahunan.

<sup>12</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 22 ayat 4

<sup>13</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 58 ayat 4

- d. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perseroan, termasuk rahasia Perseroan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan dari pada kepentingan individu atau kelompok.
10. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Hubungan Perseroan dan Stakeholders
- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *Stakeholders* lainnya.
  - b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial (*Corporate Social Responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
  - c. Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan *Stakeholders*.
  - d. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
  - e. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
  - f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harassment*).
11. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Teknologi Informasi <sup>14</sup>
- a. Direksi wajib Menetapkan tata kelola informasi yang baik dan efektif
  - b. Direksi Menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI
  - c. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
    - 1. Prinsip manajemen;
    - 2. Prinsip data dan informasi;
    - 3. Prinsip teknologi; dan
    - 4. Prinsip keamanan TI.
  - d. Tata kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI. Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja
  - e. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
  - g. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola informasi di Perusahaan.
12. Tugas dan Kewajiban Direksi terkait dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan
- a. Menyusun Sistem Akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
  - b. Memastikan keandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
  - c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan yang tertib,

<sup>14</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 31

kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

### 13. Tugas dan Kewajiban Lainnya

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. HAK DIREKSI

1. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>15</sup>;
2. Menerima insentif dan tantiem apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
3. Menerima gaji berikut tunjangan, sarana dan fasilitas Perseroan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perseroan, asas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perseroan dituangkan lebih lanjut dalam keputusan RUPS;

## D. WEWENANG DIREKSI

1. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan, termasuk logo Perseroan.
2. Menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Memberi penghargaan dan sanksi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan;
7. Memastikan Sumber Daya Manusia Perseroan memiliki kompetensi dan kemampuan yang andal sesuai bidang tugasnya;
8. Mempergunakan saran profesional;
9. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perseroan;
10. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
11. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>16</sup>.
12. Dalam hal anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah setiap anggota Direksi, kecuali ditentukan lain oleh Anggaran Dasar.<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 121

<sup>16</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2

<sup>17</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9B ayat (4)



## E. PEMBATASAN KEWENANGAN DIREKSI DAN PROSEDUR PELAKSANAANNYA

Dalam melakukan tindakan mengenai pengurusan dan pengelolaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain, maka kewenangan Direksi sebagaimana diuraikan di atas diatur dengan pembatasan sebagai berikut:

1. Wewenang Direksi tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - a. Direksi dapat melakukan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan-kegiatan dengan nilai per transaksi adalah sebesar maksimal 15% (lima belas persen) dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, Kerjasama sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.<sup>18</sup>
  - b. Untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada PT PLN (Persero) tidak memerlukan tanggapan Dekom dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini Direksi Perseroan agar melaporkan kepada Dewan Komisaris Perseroan.<sup>19</sup>
  - c. Untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dekom dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini Direksi Perseroan agar melaporkan kepada RUPS Perseroan dan Dewan Komisaris Perseroan.<sup>20</sup>
  - d. Khusus untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerja sama, terkait energi primer, dimana Perseroan bertindak sebagai pengguna layanan/produk energi primer dari perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dekom dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Dalam melaksanakan pengaturan khusus ini, Direksi Perseroan agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS Perseroan";<sup>21</sup>
2. Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
  - a. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai per transaksi adalah lebih besar dari 15% sampai dengan 40% dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.<sup>19</sup>
  - b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
  - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

<sup>18</sup> Anggaran Dasar Akta nomor 7 tahun 2024 Pasal 11 ayat 8 huruf b

<sup>19</sup> Anggaran Dasar Akta nomor 7 tahun 2024 Pasal 11 ayat 8 huruf b

<sup>20</sup> Anggaran Dasar Akta nomor 7 tahun 2024 Pasal 11 ayat 8 huruf b

<sup>21</sup> Keputusan RUPS 19 November 2024

- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
3. Pelaksanaan wewenang Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.

Pelaksanaan wewenang Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang nilai per transaksinya adalah lebih besar dari 40% dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud <sup>26</sup>.
- b. Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
- c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- g. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (*corporate guarantee* dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Stand by Letter of Credit/LC* yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar;
- h. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 8 huruf b dan ayat 10 huruf g <sup>27</sup>.Anggaran Dasar;
- i. Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- j. 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;
- k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- l. Menetapkan dan mengubah logo perseroan;
- m. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 8 Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
- n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- o. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- p. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;

Prosedur pelaksanaan tindakan Direksi yang terlebih dahulu harus mendapat persetujuan tertulis/rekomendasi Dewan Komisaris atau Persetujuan RUPS diatur sebagai berikut:

<sup>26</sup> Keputusan RUPS Sirkuler 10 Juli 2024

<sup>27</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 8 huruf b pada Akta nomor 11 tahun 2010

- 1) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Anggaran Dasar tentang Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi, diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian persetujuan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
- 2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana yang diajukan Direksi.
- 3) 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.
- 4) Direksi menindaklanjuti rencana/program yang diajukan untuk proses lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.

## F. PERSYARATAN DIREKSI

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.

### 1. Persyaratan Umum (Syarat Formal)<sup>28</sup>

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; (pengangkatan)
- e. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; (pengangkatan)
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum dan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan (pengangkatan) untuk calon Direksi;
- g. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - 1) Tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - 2) Tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
  - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- i. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:

<sup>28</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 4

- 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 2) Cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 3) Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 4) perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan Perseroan yang sehat.
  - k. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perseroan;
  - l. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
  - m. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif.
2. Persyaratan Khusus (Syarat Material) <sup>29</sup>

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi. Disamping anggota Direksi harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus:

- a. Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan;
- b. Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal;
- c. Berani dan cepat (*less bureaucracy*) di dalam pengambilan keputusan
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- e. Memiliki *leadership*, *sense of entrepreneurship* dan pengalaman;
- f. Networking yang memadai dan *interpersonal skill*.
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi dikembangkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (atau Komite lain yang ditunjuk Dewan Komisaris untuk melakukan tugas ini) untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan.

Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

### 3. Persyaratan Lain <sup>30</sup>

Untuk dapat menjadi anggota Direksi, selain memenuhi syarat umum (formal) dan syarat khusus (material), seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- a. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislative, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak menjabat sebagai anggota direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;

<sup>29</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 4

<sup>30</sup> Permen BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 6

- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- g. Sehat jasmani dan Rohani, yakni sedang tidak menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Rumah Sakit; dan
- h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir

## G. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sekurangnya 2 (dua) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.
3. Anggota direksi wajib menandatangani kontrak manajemen dan pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota direksi.<sup>31</sup>
4. Kontrak manajemen disampaikan oleh anggota direksi kepada RUPS.<sup>32</sup>

## H. RANGKAPJABATAN

Anggota Direksi dapat memegang jabatan lain sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan<sup>33</sup>

## I. MASA JABATAN

1. Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dengan masa jabatan masing-masing Direksi terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-4 (empat) setelah tanggal pengangkatannya. Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengaturan masa jabatan ini tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.
2. Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Masa jabatannya berakhir.
  - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan.
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
  - d. Meninggal dunia.
3. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang diberhentikan atau yang lowong.

## J. RENCANA PENGGANTIAN ATAU PERUBAHAN DIREKSI

Apabila terdapat Rencana Pergantian atau perubahan Direksi, direkomendasikan agar:

1. Pemegang Saham pengendali menginformasikan atau mendiskusikannya terlebih dahulu dengan Direktur Utama, apabila perubahan menyangkut anggota Direksi lainnya.

<sup>31</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 15 C ayat (1).

<sup>32</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 15 C ayat (1).

<sup>33</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 33

2. Pemegang Saham pengendali atau bersama dengan Direktur Utama memanggil Direksi dan menyampaikannya secara langsung dan baik mengenai rencana pergantian tersebut. Begitu pula apabila Pemegang Saham berencana untuk mengangkat kembali.
3. Calon pejabat pengganti yang akan ditunjuk oleh Pemegang Saham pengendali dapat bergabung terlebih dahulu sebagai *advisor* di Perseroan. Hal ini merupakan salah satu mekanisme agar transisi kepemimpinan dapat berjalan dengan baik dan lancar, disamping calon pejabat pengganti tersebut dapat memahami bisnis dan *strategic issue* Perseroan serta bersosialisasi dengan karyawan, *client*, *business partner*, kreditor maupun regulator terkait.

## K. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

1. RUPS dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu- waktu sebelum masa jabatannya berakhir apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi:
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
  - c. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan /atau Anggaran Dasar Perseroan;
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - e. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan huruf a, b, c, dan d berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. Mengundurkan diri;
  - g. Diberhentikan berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
2. Keputusan Pemberhentian dimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d di atas diambil setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
3. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu Anggota Direksi diberitahukan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
4. Pemberhentian sebagaimana dimaksud di atas berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
5. Direktur Anggota Direksi yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya dirinya, sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

## L. PEMBERHENTIAN SEMENTARA WAKTU ANGGOTA DIREKSI OLEH DEWAN KOMISARIS

Anggota Direksi 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. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
2. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
3. Pemberitahuan pemberhentian sementara secara tertulis tersebut disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transaksi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. 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 tersebut.
6. Dalam RUPS tersebut, Anggota Direksi yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
7. RUPS oleh Dewan Komisaris dalam hal memutuskan pencabutan atau penguatan keputusan pemberhentian sementara tersebut dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.



8. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
9. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara menjadi batal.
10. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu.
11. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau pemberhentian sementara menjadi batal karena lewat batas waktu, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

#### M. PELAKSANA TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG

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

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka untuk sementara anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.
4. Bagi Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

#### N. PENGURUSAN PERSEROAN DALAM HAL SELURUH ANGGOTA DIREKSI LOWONG

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

## O. ANGGOTA DIREKSI YANG TIDAK BERWENANG MEWAKILI PERSEROAN<sup>34</sup>

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau;
2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

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

1. Dalam anggaran Dasar ditetapkan yang berhak mewakili Perseroan;
2. Dalam hal anggaran Dasar tidak menetapkan ketentuan sebagaimana dimaksud, RUPS mengangkat 1 (satu) orang atau lebih untuk mewakili Perseroan.

## P. PROGRAM PENGENALAN

Kepada Anggota Direksi baru, wajib diberikan program pengenalan. Agar Direksi Perseroan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya, maka Direktur Utama / Anggota Direksi periode sebelumnya bertanggungjawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, yang sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan GCG oleh Perseroan.
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, Manajemen Risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar Perseroan.

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

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

Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi.

## Q. WAKTU KERJA ANGGOTA DIREKSI

1. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal.
2. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka dinas, namun tidak tertutup kemungkinan Anggota Direksi hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
3. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi.

<sup>34</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9H

## R. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERSEROAN OLEH DIREKSI

### 1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan Perseroan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi
- b. Kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang ditetapkan melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang ditetapkan secara individual oleh Anggota Direksi sesuai bidang tugasnya tanpa adanya rapat Direksi.
- c. Kebijakan yang ditetapkan secara individual sebagai tersebut butir b di atas harus diberitahukan kepada anggota Anggota Direksi yang lain dan diperlakukan sebagai dokumen Perseroan.

### 2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perseroan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban pengelolaan Perseroan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
- d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan
- e. Pendelegasian wewenang Anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perseroan seperti Surat Keputusan dan lain- lain, diatur dalam Dokumen Perseroan tersendiri.

## S. PENDELEGASIAN WEWENANG DI ANTARA ANGGOTA DIREKSI PERSEROAN

1. Jika Direktur Utama berhalangan maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
2. Jika Direktur Utama berhalangan dan tidak memberikan pendelegasian secara tertulis, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan yang berwenang untuk bertindak atas nama Direksi. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
3. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

## T. RAPAT DIREKSI

1. Pimpinan Rapat Direksi
  - a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
  - b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat.
  - c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
  - d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam *point c* di atas, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
2. Jadwal Rapat Direksi
  - a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, diadakan secara rutin 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu, namun apabila Kondisi tidak memungkinkan maka Rapat Direksi dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
  - b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu atas permintaan:
    - 1) Seorang atau lebih Anggota Direksi
    - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris
    - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
3. Agenda Rapat
  - a. Agenda Rapat Direksi disampaikan oleh Direksi paling lambat 3 hari kerja sebelum pelaksanaan Rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
  - b. Agenda Rapat Direksi diajukan oleh selain Direksi harus mendapat persetujuan dari Direktur Pembina serta sudah ada pembahasan terlebih dahulu dengan Direktur Pembina
  - c. Agenda Rapat Direksi yang membutuhkan Keputusan Direksi harus mendapatkan *Review GRC (Governance, Risk & Compliance)*
  - d. Agenda Rapat susulan disetujui oleh seluruh Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir.
  - e. Apabila Direksi yang tidak hadir tidak memberikan tanggapan, persetujuan agenda susulan diserahkan pada Peserta Rapat.
4. Undangan Rapat Direksi
  - a. Undangan Rapat dan penyelenggaraan rapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.
  - b. Penyusunan Undangan Rapat Direksi dibuat oleh Sekretaris Perusahaan.
  - c. Dalam undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  - d. Undangan rapat Direksi yang diadakan di luar jadwal rutin disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat dilaksanakan kecuali untuk hal-hal yang bersifat mendesak (*urgent*).
  - e. Undangan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, *e-mail*, *whatsapp* dan sarana elektronik lainnya) sesuai dengan ketentuan panggilan Rapat secara tertulis (mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat).
5. Kuorum Rapat:
  - a. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

- b. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 6. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.<sup>35</sup>
- 7. Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi:
  - a. Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi
 

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi.

Mekanisme Pengambilan Keputusan pada Rapat Direksi:

    1. Semua keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
    2. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
    3. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Pimpinan Rapat<sup>36</sup>.
    4. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
    5. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
  - b. Pengambilan Keputusan di luar Rapat (sirkuler)
 

Direksi dapat mengambil keputusan di luar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi.

Mekanisme pengambilan Keputusan secara Sirkuler:

    1. Sebelum menyampaikan usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi maka proposal yang diusulkan harus mendapatkan *review* GRC terkait permasalahan/kajian dimaksud.
    2. Setelah diperoleh hasil *review* GRC, Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis ditandatangani oleh semua Direksi;
    3. Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur atau Direktorat terkait.
- 8. Rapat Direksi dengan dihadiri Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi)
  - a. Rapat Direksi dengan dihadiri Dewan Komisaris diselenggarakan sesuai kebutuhan.
  - b. Undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris agar mencantumkan agenda, hari/tanggal, waktu dan tempat rapat, ditanda-tangani oleh Direktur Utama atau Direksi lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- 9. Risalah Rapat Direksi
  - a. Risalah Rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung

<sup>35</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 27 ayat 2

<sup>36</sup> Dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 6

maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*disenting opinion*) serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.<sup>37</sup>

- b. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi serta salinannya diberikan semua anggota Direksi yang hadir maupun tidak hadir dan disampaikan kepada peserta rapat (terbatas pada keputusan/pembahasan yang berkaitan dengan tanggung jawabnya) paling lambat 7 hari setelah keputusan tersebut ditandatangani oleh Direksi.
  - c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat yang meliputi:
    - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
    - 2) Daftar hadir
    - 3) Permasalahan yang dibahas
    - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material
    - 5) Proses pengambilan keputusan
    - 6) Keputusan yang ditetapkan termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung.
    - 7) Alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada<sup>38</sup>
    - 8) *Dissenting opinion* ketidaksetujuan (Jika ada)
  - d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (Jika ada).
  - e. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;<sup>39</sup>
  - f. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan;<sup>40</sup>
  - g. Risalah rapat asli harus ditunjukkan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi apabila diminta
10. Peserta Rapat Direksi
- a. Peserta Rapat Direksi adalah:
    1. Direksi
    2. Sekretaris perusahaan
    3. Pejabat yang ditugaskan oleh Pemimpin Rapat Direksi
  - b. Dalam hal selain Direksi dan Sekretaris Perusahaan yang akan mengikuti Rapat Direksi, juga harus dicantumkan dalam undangan/panggilan Rapat Direksi.
  - c. Rapat Direksi dapat dilakukan melalui video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
11. Laporan Tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.<sup>41</sup>

<sup>37</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 Pasal 27

<sup>38</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 Pasal 27

<sup>39</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat 4

<sup>40</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat 5

<sup>41</sup> Permen BUMN No. Per-2/MBU/02/2023 Pasal 27 ayat 6

## U. ETIKA DAN KEWAJIBAN JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika dan kewajiban jabatan sebagai berikut:

1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
  - a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin menerapkan *Good Corporate Governance* dan *Code of Conduct* (di lingkungan Perseroan);
  - b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (antifraud), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
  - c. Anggota Direksi dilarang meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan dengan Perseroan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perseroan.
2. Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan <sup>42</sup>
3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perseroan untuk Dirinya Sendiri  
Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS (selain penghasilan yang sah)
4. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - a. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
5. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
  - a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif
  - b. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *Stakeholder*.
  - c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
  - d. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perseroan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat.
  - e. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi <sup>43</sup>
  - f. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Hubungan dengan *Stakeholders*
  - a. Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan *Stakeholders lainnya*.
  - b. Memastikan Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

<sup>42</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 25

<sup>43</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 39



- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
7. Keteladanan
- Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

## V. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Internal Audit <sup>44</sup>
  - a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern
    - b. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern.-
    - c. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris
    - d. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris
    - e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan
  - a. Fungsi Internal Audit Perseroan adalah:
    - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen Risiko, dan proses tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
    - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
    - 3) Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.
  - b. Tugas dan Tanggung Jawab
    - 1) Bertanggung jawab memastikan terlaksananya audit internal berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
    - 2) Merumuskan kebijakan, strategi pengawasan dan pengembangan serta menjamin pelaksanaan audit internal.
    - 3) Mengelola penyusunan dan pelaksanaan program kerja audit tahunan sesuai program kerja Perseroan.
    - 4) Melaksanakan pengelolaan audit khusus, baik yang bersifat preventif dan represif atas penyimpangan, kecurangan dan pemborosan (*investigatif /fraud audit*).
    - 5) Memfasilitasi audit oleh pihak eksternal (auditor eksternal) termasuk Audit Dewan Komisaris dan pihak-pihak lainnya, serta mengelola arsip hasil temuan auditor eksternal.
    - 6) Membuat rekomendasi untuk meminta keterangan saksi ahli untuk kebenaran/akurasi hasil audit.
    - 7) Memonitor, membina dan memfasilitasi tindak lanjut temuan Auditor Internal dan Eksternal.
    - 8) Menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

<sup>44</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 29

- 9) Menyusun rencana audit internal, mengevaluasi jadwal audit dan mengkaji kecukupan efektivitas pengelolaan risiko di bidang Keuangan, SDM, Umum dan Administrasi.
  - 10) Menyiapkan rekomendasi/saran perbaikan kepada Direktur Utama dan auditee serta memberikan laporan pelaksanaan audit.
  - 11) Mengevaluasi laporan tindak lanjut hasil audit dari *auditee* dan melakukan pembinaan untuk perbaikan terhadap hasil temuan pada bidang Keuangan, SDM, Umum dan Administrasi.
  - 12) Memfasilitasi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
  - 13) Menyusun rencana audit internal dan mengevaluasi jadwal audit di bidang operasional/teknik.
  - 14) Memimpin pelaksanaan audit dan mengkaji atas kepatuhan terhadap sasaran dan kebijakan, serta mengkaji kecukupan efektivitas pengelolaan risiko pada bidang operasional (unit bisnis).
  - 15) Mengevaluasi laporan tindak lanjut hasil audit dari auditee dan melakukan pembinaan untuk perbaikan terhadap hasil temuan pada bidang operasional.
  - 16) Mengembangkan rencana audit tahunan yang tertuang di dalam Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi *risk base audit* dan memfokuskan aktivitas audit pada aktivitas-aktivitas Perseroan yang memiliki risiko tinggi. PKAT dan setiap perubahannya (kalau ada) diajukan secara berkala kepada Direktur Utama untuk ditelaah dan disetujui, serta kepada Komite Audit untuk dimintakan masukannya.
  - 17) Menerapkan PKAT yang telah disetujui, termasuk segala tugas yang diminta oleh manajemen dan Komite Audit.
  - 18) Secara berkesinambungan mengembangkan staff audit yang profesional dengan pengetahuan, keahlian dan pengalaman yang cukup serta sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan kompetensi.
  - 19) Mengevaluasi dan menilai fungsi-fungsi merging/konsolidasi yang signifikan serta jasa- jasa baru atau tengah berubah proses-proses operasi dan proses pengendalian bersama dengan pengembangan, penerapan dan atau ekspansinya.
  - 20) Mengeluarkan laporan secara periodik kepada Direktur Utama mengenai rangkuman kegiatan audit.
  - 21) Secara berkesinambungan memberi informasi kepada Komite Audit mengenai tren terbaru dan praktik sukses dalam internal audit dalam pertemuan reguler dengan Komite Audit.
  - 22) Bersama-sama dengan Direktur Utama membahas target dan *Key Performance Indicator* Internal Audit. Berperan aktif dalam pengawasan mekanisme pelaksanaan kode etik usaha serta pencegahan *fraud*.
  - 23) Memperhatikan informasi untuk membantu penyidikan terhadap kegiatan *fraud* di dalam organisasi dan menginformasikan hasilnya kepada Direktur Utama.
  - 24) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Internal Audit.
- c. Wewenang
- 1) Melakukan audit terhadap semua kegiatan unit kerja, fungsi dalam organisasi Perseroan.
  - 2) Melakukan audit atas badan usaha afiliasi dan pihak-pihak yang terkait dengan Perseroan (seperti Anak Perusahaan).
  - 3) Internal audit memiliki akses tak terbatas ke seluruh fungsi, catatan, dokumen, aktiva dan karyawan baik Perusahaan Perseroan dan Anak Perusahaan.
  - 4) Mengalokasikan sumber daya, menyusun jadwal, memilih obyek audit, menentukan lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan audit.

## 2. Sekretaris Perusahaan <sup>45</sup>

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan
- b. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan
- c. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris
- a. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan
  - 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
  - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - 3) Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
  - 4) Menata usahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS/RUPS LB
- b. Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan:
  - 1) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat Direksi;
  - 2) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus berdasarkan pernyataan yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi atas kepemilikan saham pada akhir tahun yang ditandatangani paling lambat awal tahun berikutnya.
  - 3) Bertanggung jawab dalam kegiatan penyelenggaraan RUPS/RUPS LB;
  - 4) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
  - 5) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perseroan dan hal yang berkaitan dengan bahan untuk Rapat bersama Dewan Komisaris.
  - 6) Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
  - 7) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
  - 8) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan serta pengadministrasiannya.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perseroan.

## W. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI DAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Direksi dinilai baik secara Individu maupun berdasarkan Penilaian kepada Kinerja Perseroan. Penilaian individu Anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan masukan dari Anggota Direksi, melalui mekanisme *peer review*.

Selain itu, Kinerja Direksi dari sisi Perseroan dilihat dari:

1. Pertanggungjawaban Direksi kepada seluruh Pemegang Saham secara formal dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
2. Pertanggungjawaban Direksi kepada Pemegang Saham Pengendali dilakukan melalui pelaporan tertulis selambatnya 3 bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.

<sup>45</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 30

3. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk:
  - a. Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan RUPS.
  - b. Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
  - c. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan.
  - d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
  - e. Dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.<sup>46</sup>
4. Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
5. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direksi atas pengelolaan Perseroan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
6. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.
7. Penilaian Direksi dilakukan melalui penilaian kinerja Perusahaan secara komprehensif dan terukur, baik itu dari sisi kinerja keuangan (struktur biaya dan pendanaan), kinerja bisnis, pengembangan Sumber Daya Manusia dan perbaikan organisasi dan budaya perusahaan. Penilaian kinerja juga dapat menggunakan perbandingan dengan tahun sebelumnya, target maupun *benchmark* dengan perusahaan sejenis yang memiliki skala usaha yang sama.
8. Anggota Direksi Perseroan tidak dapat dimintai pertanggungjawaban hukum atas kerugian jika dapat membuktikan:<sup>47</sup>
  - a. Kerugian tersebut bukan merupakan kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan tujuan Perseroan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## X. HUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI

Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme Tata Kelola Perusahaan yang Baik melalui Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Afiliasi.

<sup>46</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9B ayat (4)

<sup>47</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9 F ayat (1)

### 1. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan cara menempatkan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi di Perusahaan Afiliasi tersebut.

### 2. Transaksi Dengan Perusahaan Afiliasi

Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

### 3. Pengambilan Keputusan dalam RUPS Perusahaan Afiliasi

Pengambilan keputusan pada RUPS Perusahaan Afiliasi ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pengambilan keputusan mengikuti ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan Afiliasi.
- b. Agenda dan Bahan RUPS Perusahaan Afiliasi yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi;
- c. Hasil Rapat Direksi mengenai sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham menjadi acuan Perseroan dalam pengambilan keputusan pada RUPS Perusahaan Afiliasi.
- d. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Perusahaan Afiliasi. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk dua Direktur melalui rapat Direksi sebagai Kuasa Pemegang Saham.

# **BAB III**

## **DEWAN KOMISARIS**

## BAB III

### DEWAN KOMISARIS

#### A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS.

Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan;
2. Memastikan efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan:

1. *Level Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. *Level Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pedoman Umum pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
2. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi, termasuk terkait dengan kebijakan pengelolaan, jalannya kebijakan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris mewakili kepentingan Perseroan, sebagai Pemegang Saham Perseroan dan kepentingan pemangku kepentingan lainnya antara lain masyarakat, pemerintah, perbankan, vendor dan lain-lain. Dalam menjalankan tugas pengawasan ini, Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
4. Dalam melakukan pengawasan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Hal yang bersifat strategis menurut Direksi dan berdampak material terhadap Perseroan dapat diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya;
5. Pengawasan dilaksanakan baik pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*expost facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
6. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perseroan;
8. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris
9. Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris harus bekerja berdasarkan itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perseroan.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14



## B. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Tugas Utama Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan Perseroan. Untuk memudahkan dalam pelaksanaannya maka dijabarkan sbb:

1. Memastikan penerapan *Good Corporate Governance dan Governance, Risk and Compliance* serta pengawasan internal yang efektif Monitoring khusus atas rencana aksi korporasi sebagai tindak lanjut dari hasil audit yang diinstruksikan Pemegang Saham;
2. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)
3. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris<sup>49</sup>
4. Dalam hal Dewan Komisaris memberikan persetujuan atau penolakan atau rekomendasi kepada Pemegang Saham atas usulan Direksi maka hal tersebut harus disertai dengan penjelasan yang transparan;
5. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris yang khusus dihadiri oleh Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
6. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
7. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
8. Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi, yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris;
9. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis;
10. Memberikan tanggapan tertulis, untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atau usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
11. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi;
12. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan;<sup>50</sup>
13. Mengusulkan penunjukan akuntan independen untuk melakukan pemeriksaan keadaan dan kinerja keuangan Perusahaan untuk mendapat persetujuan RUPS;
14. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, Audit BPK, Audit BPKP, dan/atau hasil Lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>51</sup>
15. Sebagai organ pengelola Risiko dalam penerapan Manajemen Risiko;<sup>52</sup>
16. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:<sup>53</sup>
  - a. Manajemen Risiko;
  - b. Audit Intern; dan
  - c. Tata Kelola Terintegrasi
17. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:<sup>54</sup>

<sup>49</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14

<sup>50</sup> Permen BUMN N0. Per-1/MBU/02/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN Pasal 32 (3)

<sup>51</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14

<sup>52</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 57

<sup>53</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 57 ayat 1

<sup>54</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 57 ayat 2

- a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
  - b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
  - d. Secara rutin terlibat dalam sosialisasi dan penguatan budaya sadar risiko.
  - e. Menyediakan waktu yang memadai untuk membahas isu dan risiko strategis yang dieskalasikan.
18. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab: <sup>55</sup>
- a. memastikan bahwa Direksi Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
  - b. memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
  - c. memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
  - d. memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (internal audit *charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
  - e. mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh oleh SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
  - f. menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
  - g. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
19. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab: <sup>56</sup>
- a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
  - b. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko BUMN Induk;
  - c. Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perusahaan, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perusahaan atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
  - d. Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
  - e. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BUMN Induk dan Anak Perusahaan BUMN; dan
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
19. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di perusahaan lain (bila ada), termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku tentang:

<sup>55</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 57 ayat 3

<sup>56</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 57 ayat 4

- a. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan, secara tepat waktu dan relevan;
  - b. Kebijakan dan pengelolaan risiko Perseroan;
  - c. Sistem Teknologi Informasi terkini yang dapat diterapkan oleh Perusahaan dan pelaksanaannya;
  - d. Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
  - e. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
  - f. Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
  - g. Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan;
  - h. Pengelolaan Anak Perusahaan/perusahaan patungan;
  - i. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;
  - j. Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
20. Melakukan evaluasi tindak lanjut rapat sebelumnya (Jika ada);
21. Setiap akhir tahun buku melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
22. Melakukan evaluasi jalannya Perusahaan secara periodik
- Laporan tugas Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan setiap Triwulan bersamaan dengan Laporan Manajemen Perusahaan;
23. Evaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan
- Dewan Komisaris berperan aktif dalam penyelarasan arah pengembangan Perusahaan, berpedoman kepada strategi PLN *Holding* termasuk mendorong sinergi di lingkungan PLN;
24. Evaluasi dan persetujuan program investasi, penugasan Pemegang Saham, pengembangan usaha dan pembinaan afiliasi di atas kewenangan Direksi
- a. Melaksanakan pengawasan atas proyek yang sedang berjalan untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan tidak terjadi *cost overrun*;
  - b. Melakukan evaluasi untuk memastikan proyek yang telah selesai, berjalan dan memberi kontribusi sesuai rencana yang telah dituangkan dalam kajian kelayakan proyek tersebut.
25. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada RUPS;
- Evaluasi kinerja setiap semester berdasarkan pencapaian kinerja Perusahaan terhadap *Key Performance Indicator* yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara individual;
26. *Early warning* atas kondisi perusahaan;
- Mengevaluasi dan melaporkan adanya gejala penurunan Kinerja kepada Pemegang Saham, disertai saran/nasihat yang telah diberikan kepada Direksi
27. Pengawasan kinerja keuangan Dewan Komisaris melakukan monitoring dan evaluasi kinerja keuangan meliputi, namun tidak terbatas pada:
- a. Monitoring posisi kas;
  - b. Monitoring beban usaha, bila terdapat peningkatan beban harus diimbangi dengan peningkatan pendapatan yang lebih tinggi;
  - c. Monitoring EBITDA;
  - d. Perhatian kepada rasio keuangan dan rasio operasi;
  - e. Strategi Direksi dalam mengelola kas untuk kebutuhan CAPEX, OPEX;
  - f. Melakukan evaluasi CAPEX.

## 28. Pengawasan terhadap aspek SDM dan Pengembangan SDM

Melakukan evaluasi keefektifan organisasi dan strategi pengembangan SDM serta memastikan implementasi kebijakan PLN yang harus diratifikasi

## 29. Pengawasan terhadap perkara hukum Perusahaan

Monitoring atas perkara hukum baik litigasi maupun non litigasi yang melibatkan Perusahaan

### C. HAK DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris berhak atas Honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selain sebagai mana ditentukan di dalam Anggaran Dasar Perusahaan maka Dewan Komisaris berhak:

1. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
2. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
3. Menerima fasilitas lain yang disepakati bersama dengan Direksi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar maupun penetapan RUPS.

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan dan seluruh cabang termasuk di perusahaan-perusahaan anak;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
6. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
7. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
8. Memberikan penilaian atas evaluasi kinerja Direksi secara berkala, serta melakukan evaluasi terhadap manajemen PT PLN Batam;
9. Memastikan pelaksanaan jenjang karir, *reward and punishment* berdasarkan penilaian yang profesional dan sesuai kaidah GCG;
10. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
11. Menggunakan tenaga ahli untuk hal-hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
12. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai Ketentuan Anggaran Dasar;
13. Melakukan tindakan Pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2;
14. Mendapat informasi dari Direksi Anak Perusahaan terkait dengan kondisi Anak Perusahaan;
15. Memberikan Persetujuan atau Penolakan secara tertulis terhadap rencana Direksi yang harus mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris;
16. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS<sup>57</sup>.

<sup>57</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2

#### D. PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS.

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan membentuk komite-komite lainnya, jika dianggap perlu dalam melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dapat juga meminta/memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan. Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

#### E. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS.

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.

##### 1. Persyaratan Umum.

Persyaratan Umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. Orang perseorangan;
- b. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- e. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- f. Mampu bekerja sama dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- g. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- h. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum dan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- i. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- j. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- k. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan sebagai tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 3) Perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi dan/atau pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
- m. Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;

- n. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif.
2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di jasa energi. Di samping Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian terkait hal tersebut, yang bersangkutan juga harus :

- a. Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior manajemen dan dapat memberikan rekomendasi dan solusi yang diperlukan;
- b. Memahami ketentuan-ketentuan terkait dengan perusahaan terbuka dan pasar modal;
- c. Berani dan cepat (*less bureaucracy*) di dalam pengambilan keputusan;
- d. Mempunyai rekam jejak yang bersih dari aspek integritas;
- e. Memiliki *leadership sense of entrepreneurship* dan pengalaman;
- f. *Networking* yang memadai dan *interpersonal skill*.
- g. Menjadi jembatan komunikasi yang baik dengan Pemegang Saham.

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (atau Komite lain yang ditunjuk Dewan Komisaris untuk melakukan tugas ini) untuk diajukan kepada RUPS agar disahkan. Anggota Dewan Komisaris wajib membuat surat pernyataan terkait pemenuhan persyaratan tersebut dan disampaikan kepada Perusahaan untuk diteliti dan didokumentasikan.

## F. KEANGGOTAAN/KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS.

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris <sup>58</sup>
2. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama;
3. Masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama, mempunyai kedudukan yang setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* yaitu mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris;
4. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
5. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam Keputusan pengangkatannya <sup>59</sup>
6. Yang boleh diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi syarat yang ditentukan;

## G. RANGKAP JABATAN

Anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan lain sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

## H. MASA JABATAN.

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, dengan masa jabatan masing-masing Anggota Dewan Komisaris terhitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-4 (empat) setelah tanggal pengangkatannya. Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Pengaturan masa

<sup>58</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 15

<sup>59</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 15



jabatan ini tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

1. Masa jabatannya berakhir;
2. Tidak lagi memenuhi persyaratan berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
4. Meninggal dunia.

RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi jabatan seorang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

#### I. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.

1. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain :
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar ini;
  - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. Mengundurkan diri.
2. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;
3. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan/atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri;
4. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS;
5. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

#### J. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.

1. Jika oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, selain karena pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris, sehingga jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari jumlah minimum Anggota Dewan Komisaris yang disyaratkan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal terjadinya lowongan itu;
2. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan komisaris yang definitif.



## K. KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG.

1. Jika terjadi lowongan jabatan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan Komisaris tersebut;
2. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota-anggota Dewan Komisaris yang definitif;
3. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya Anggota Dewan Komisaris yang definitif;
4. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## L. KOMISARIS INDEPENDEN.

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen. Komisaris Independen merupakan Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya dalam melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen)<sup>60</sup> dari Anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, calon yang ada harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
3. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Pemegang Saham utama yaitu PT PLN Persero;
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
5. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan anggota Direksi.
6. Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional Perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan, termasuk tetapi tidak terbatas pada hal-hal yang tertulis di atas;
7. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS;
8. Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya;
9. Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

<sup>60</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 15 ayat 3

#### M. ANGGOTA KOMISARIS YANG TIDAK BERWENANG MEWAKILI PERSEROAN<sup>61</sup>

Anggota Komisaris tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Komisaris yang bersangkutan, atau;
2. Anggota Komisaris yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

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

1. Dalam anggaran Dasar ditetapkan yang berhak mewakili Perseroan;
2. Dalam hal anggaran Dasar tidak menetapkan ketentuan sebagaimana dimaksud, RUPS mengangkat 1 (satu) orang atau lebih untuk mewakili Perseroan.

#### N. PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS.

Kepada Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan. Agar Dewan Komisaris Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya, maka Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, yang sekurang-kurangnya mencakup:

1. Pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar;
5. Fungsi Komite-komite Dewan Komisaris.

#### O. WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS.

Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perusahaan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Anggota Dewan Komisaris hadir di luar waktu kerja Perusahaan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris dan pada waktu rapat Komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota Komite yang bersangkutan.

#### P. ETIKA DAN KEWAJIBAN JABATAN.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

1. Etika Berusaha dan Anti Korupsi Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan di mana hal tersebut diduga dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

<sup>61</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9 H

2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.<sup>62</sup>
3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris.
4. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
  - c. Mencatatkan Saham yang dimiliki Anggota Komisaris maupun keluarganya dalam Daftar Khusus yang mengakibatkan benturan kepentingan.
5. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi
  - a. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan.
  - b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Keteladanan  
Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

## Q. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum.
  - a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
  - b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris;<sup>63</sup>
  - c. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;
  - d. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan;
  - e. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari:
    - 1) Rapat Komite Dewan Komisaris bersama pejabat terkait;
    - 2) Rapat Internal Dewan Komisaris Bersama Komite Dewan Komisaris;
    - 3) Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
    - 4) Rapat Dewan Komisaris lainnya.
  - f. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh:
    - 1) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
    - 2) Permintaan tertulis dari Direksi;
    - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

<sup>62</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 19

<sup>63</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 16 ayat 2

- g. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia;
  - h. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di luar tempat kedudukan Perusahaan atau di luar tempat kegiatan usahanya yang utama, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;
  - i. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
  - j. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
  - k. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat lebih dari satu orang, maka yang bertindak sebagai pimpinan rapat adalah anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia;
  - l. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
  - m. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
  - n. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
  - o. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  - p. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan. Sekretaris Dewan Komisaris juga terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris lainnya;
  - q. Dalam pembahasan materi rapat, para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
2. Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Pengawasan)
- a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan bentuk rapat koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik dan hal-hal yang bersifat strategis lainnya untuk mendapatkan tanggapan, arahan dan keputusan yang dituangkan dalam risalah rapat;
  - b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan;
  - c. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - d. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
  - e. Agenda rapat Dewan Komisaris dengan Direksi disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan bersama Sekretaris Dewan Komisaris sedangkan materi rapatnya disiapkan oleh pejabat terkait yang disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sebelum rapat diselenggarakan
3. Mekanisme Kehadiran Rapat.
- a. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;

- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili 1 (satu) orang Anggota Dewan Komisaris lainnya;
  - c. Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris;
  - d. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
  - e. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.
- a. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
  - b. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat;
  - c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;
  - d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara, ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
  - e. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
  - f. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan;
  - g. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
  - h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
  - i. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat;
  - j. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
  - k. Keputusan rapat Dewan Komisaris yang ditindaklanjuti berupa Surat Keputusan Dewan Komisaris harus merujuk pada risalah rapat Dewan Komisaris yang sesuai dengan keputusan tersebut;
  - l. Apabila dalam persetujuan Dewan Komisaris yang diberikan disertai dengan persyaratan, maka persyaratan tersebut harus jelas, terukur dan tidak menimbulkan multi tafsir serta harus memenuhi asas *fairness* kepada Direksi.
5. Risalah Rapat.
- a. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir;
  - b. Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah;

- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat;
  - d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa (bila ada) yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
  - e. Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Penyusunan Risalah Rapat Khusus Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Ketua Rapat;
  - f. Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris & Direksi dilakukan Sekretaris Perusahaan bersama Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan bertanggung jawab untuk mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
  - g. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
  - h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris tersebut;
  - i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
  - j. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan; Setiap Anggota Dewan Komisaris & Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
  - k. Risalah rapat memuat tindak lanjut keputusan/arahan/rekomendasi dari rapat sebelumnya.
6. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Dewan Komisaris.
- a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan oleh Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris;
  - b. Penyampaian keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak ditetapkan.

## R. KORESPONDENSI.

1. Surat Keluar yang ditujukan kepada RUPS dan/atau Direksi sudah dipastikan merupakan kesepakatan dari seluruh Anggota Dewan Komisaris.
2. Surat Keluar yang ditujukan kepada RUPS ditandatangani oleh Komisaris Utama.
3. Surat Keluar yang bersifat stratejik seperti namun tidak terbatas pada Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Kuasanya dan 1 (satu) orang Anggota Komisaris.
4. Surat Keluar yang bersifat operasional seperti namun tidak terbatas pada Surat Undangan, Surat Pemberitahuan ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Kuasanya.
5. Surat Keluar yang berhubungan dengan tugas Komite Dewan Komisaris ditandatangani oleh Ketua Komite/Dewan Komisaris.



## S. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.

Pedoman Umum Organ Pendukung Dewan Komisaris:<sup>64</sup>

1. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:
  - a. Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas
  - b. Komite Audit
  - c. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
  - d. Komite lain, jika diperlukan
2. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris
3. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali
4. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris

### 1. Sekretariat Dewan Komisaris<sup>65</sup>

- a. Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan yang bersangkutan.

Tugas Sekretaria Dewan Komisars<sup>66</sup>

1. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
  - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
  - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
  - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
  - d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
  - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
  - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata Kelola Perusahaan yang baik;
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - c. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
  - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata Kelola Perusahaan yang baik, Sekretaris Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan

<sup>64</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 21

<sup>65</sup> Permen BUMN N0. Per-03/MBU/02/2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 124

<sup>66</sup> Permen BUMN N0. Per-03/MBU/02/2023 tentang tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 125 (1), (2), (3)



sebagaimana dimaksud pada poin (1) tersimpan dengan baik di Perusahaan yang bersangkutan.

Penjelasan lebih lanjut tentang Sekretaris Dewan Komisaris dapat dilihat pada Piagam Sekretaris Dewan Komisaris PT PLN Batam.

## 2. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengurus Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan, termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi dan resiko usaha

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- a. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, andal, dapat dipercaya dan tepat waktu;
- b. Pengawasan atas Audit Internal telah berjalan dengan baik secara efisien dan efektif serta rekomendasi yang diberikan oleh Audit internal telah dilaksanakan oleh Direksi;
- c. Perusahaan telah memiliki pengendalian internal memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
- d. Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan :

- a. Melakukan penilaian terhadap perencanaan audit, pelaksanaan audit dan hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
- b. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya;
- c. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
- d. Mengevaluasi kinerja operasional dan keuangan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap bulan;
- e. Mengevaluasi pencapaian target kinerja perusahaan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan;
- f. Mengevaluasi implementasi kebijakan perusahaan antara lain keselarasan arah pengembangan Perusahaan dan sinkronisasi dengan kebijakan Pemegang Saham, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan;
- g. Mengevaluasi kinerja Direksi, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap semester;
- h. Mengevaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap tahun;
- i. Mengevaluasi penugasan khusus dari pemegang saham, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;
- j. Mengevaluasi situasi penurunan kinerja, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;

- k. Mengevaluasi masalah hukum yang dihadapi, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;
- l. Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan :

- a. Laporan Keuangan Perusahaan;
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Audit Keuangan Perusahaan;
- d. Hutang Piutang Perusahaan;
- e. Kinerja Anak Perusahaan;
- f. Penghapusan dan Pelepasan Asset;
- g. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga;

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada Piagam Komite Audit PT PLN Batam.

### 3. Komite Remunerasi dan Nominasi

Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengurus Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan, termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam hal pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan remunerasi dan nominasi di Perusahaan.

Tugas dan fungsi Remunerasi dan Nominasi meliputi:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem penggajian dan pemberian tunjangan (remunerasi) bagi Direksi dan Komisaris PT PLN Batam yang sudah ditetapkan oleh pemegang saham.
- b. Pengkajian dan pemberian rekomendasi terhadap sistem penggajian dan pemberian tunjangan pekerja di bawah Komisaris dan Honorarium Tenaga Ahli/Konsultan yang dipergunakan oleh Dewan Komisaris.
- c. Pengkajian dan penilaian terhadap usulan pengurangan dan penambahan pekerja PT PLN Batam dalam memenuhi asas GCG serta dalam rangka memelihara hubungan industrial yang sehat.
- d. Mengevaluasi pencapaian target kinerja perusahaan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan
- e. Mengevaluasi pengembangan SDM dan efektifitas organisasi antara lain pelatihan, *open bidding* dll, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan.
- f. Mengevaluasi kinerja Direksi, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap semester.
- g. Mengevaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap tahun.
- h. Mengevaluasi situasi penurunan kinerja Sumber Daya Manusia, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Nominasi dan Remunerasi juga melakukan evaluasi dan menelaah untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Penyusunan kriteria dan tata cara pemilihan calon Direksi PT PLN Batam.

- b. Dapat memberikan masukan kepada Dewan Komisaris tentang proses pengangkatan, promosi, mutasi atau pemberhentian untuk posisi jabatan di bawah Direksi.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Remunerasi dan Nominasi dapat dilihat pada Piagam Komite Remunerasi dan Nominasi PT PLN Batam.

#### 4. Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengurus Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi dan resiko usaha.

Fungsi, tugas dan tanggung jawab Komite Manajemen Risiko meliputi hal-hal berikut:

- a. Melakukan evaluasi kebijakan dan strategi Manajemen Risiko perusahaan.
- b. Memantau dan melakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perusahaan serta pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan legal; termasuk target kinerja perusahaan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris,
- c. Mengevaluasi implementasi kebijakan perusahaan antara lain keselarasan arah pengembangan Perusahaan dan sinkronisasi dengan kebijakan Pemegang Saham, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan
- d. Mengevaluasi kinerja Direksi, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap semester
- e. Mengevaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap tahun.
- f. Mengevaluasi penugasan khusus dari Pemegang Saham, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
- g. Mengevaluasi efektivitas penerapan *Governance Risk and Compliance*, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan
- h. Mengevaluasi situasi penurunan kinerja, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
- i. Mengevaluasi masalah hukum yang dihadapi, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
- j. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Manajemen Risiko membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. Investasi;
- b. Pembentukan Anak Perusahaan;
- c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
- d. Kontrak Kerja Sama Operasi;
- e. Wilayah Usaha Listrik;
- f. Pengelolaan Asset;
- g. Penjaminan Asset.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Manajemen Risiko dapat dilihat pada Piagam Komite Manajemen Risiko PT PLN Batam.

#### T. PENILAIAN DEWAN KOMISARIS.<sup>67</sup>

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan aktivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris;
2. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan;
3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS

#### U. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.

1. Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham melalui RUPS. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada;
- b. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen;
- c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu serta penyelesaian permasalahan Perusahaan;
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- f. Jejaring (*network*) yang dimiliki oleh seorang Komisaris yang membantu tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris.

#### V. PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS.

1. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
2. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada seluruh Pemegang Saham dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
3. Laporan pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS disampaikan dalam Laporan Tahunan. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab

<sup>67</sup> Permen BUMN NO. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 17

sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan (*acquitt et decharge*).

5. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan *asset* Perusahaan.
6. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada Tahun Buku yang bersangkutan.
7. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
8. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.
9. Anggota Dewan Komisaris Perseroan tidak dapat dimintai pertanggungjawaban hukum atas kerugian jika dapat membuktikan:<sup>68</sup>
  - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan tujuan Perseroan;
  - b. Tidak mempunyai pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

<sup>68</sup> Undang-undang No 1 Tahun 2025 tentang perubahan ketiga atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9 F ayat (2)

## **BAB IV**

### **TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN**

## BAB IV

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL  
PERUSAHAAN

## A. RENCANA JANGKA PANJANG (RJP)

## 1. Penyusunan RJP

A. Susunan Materi RJP<sup>69</sup>

Direksi wajib menyusun RJP yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pendahuluan
- b. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya
- c. Posisi Perseroan saat ini
- d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP
- e. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang, dan inisiatif strategi
- f. Penjabaran strategi Risiko, dan
- g. Penugasan pemerintah

B. Materi RJP<sup>70</sup>

1. Pendahuluan memuat penjelasan dan rincian tentang:
  - a. Latar belakang dan sejarah perusahaan;
  - b. Visi dan misi perusahaan;
  - c. Tujuan strategis perusahaan; dan
  - d. Arah pengembangan perusahaan.
2. Visi dan misi perusahaan memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan strategis yang akan dicapai oleh perusahaan yang berlandaskan pada tujuan penciptaan nilai tambah ekonomi dan sosial yang berkesinambungan bagi Indonesia dan terhubung dengan Peta Jalan Perusahaan.
3. Arah pengembangan perusahaan memuat penjelasan dan rincian tentang kebijakan investasi, pembiayaan usaha, sumber pembiayaannya, penggunaan hasil usaha perusahaan, dan kebijakan pengembangan lainnya.
4. Evaluasi pelaksanaan RJP dilakukan dengan membandingkan antara RJP, RKAP, dan realisasi setiap tahunnya, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
  - Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
  - Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
  - Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
5. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP, memuat penjelasan dan rincian tentang:
  - Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing; dan
  - Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan.
6. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP memuat penjelasan dan rincian tentang:
  - Faktor internal, yang meliputi analisis kondisi terkini perusahaan dan informasi penting mengenai kekuatan dan kelemahan internal perusahaan yang dapat

<sup>69</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 90

<sup>70</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 91



mendukung atau menghambat pencapaian kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan strategis perusahaan; dan

- Faktor eksternal, yang meliputi informasi penting dan dokumentasi terkait tren global, nasional beserta arah perkembangan industri, inovasi teknologi dan model bisnis serta pergerakan peta kompetisi yang dapat mempengaruhi dan menjadi kesempatan dan ancaman bagi kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuan strategis.
7. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis memuat penjelasan dan rincian tentang:
    - Tujuan yang akan dicapai pada akhir RJP;
    - Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang/unit kegiatan (target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
    - Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap bidang/unit kegiatan;
    - Kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
    - Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya.
    - Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
    - Asumsi penyusunan proyeksi keuangan.
    - Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
    - Garis besar proyeksi angka keuangan jangka Panjang yang mengandung proyeksi rencana investasi modal, proyeksi hasil kinerja laba rugi keuangan tahunan perusahaan, proyeksi laporan posisi keuangan, dan proyeksi arus kas;
    - Penjabaran inisiatif strategis dan matrik keterkaitan antara inisiatif strategis, sasaran perusahaan, dan Peta Jalan Perusahaan;
    - Penjabaran aksi korporasi yang harus dilakukan untuk mencapai masing-masing inisiatif strategis; dan
    - Hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
  8. Penjabaran strategi Risiko memuat penjelasan dan rincian tentang hal penting dalam strategi risiko perusahaan dan batas toleransi risiko dalam mencapai tujuan strategis perusahaan.
  9. Penugasan pemerintah atau Pemegang Saham memuat penjelasan dan rincian tentang penugasan yang diberikan pemerintah/ Pemegang Saham kepada perusahaan jika penugasan tersebut bersifat jangka Panjang.

## 2. Penyampaian RJPP

- a. Direksi menyerahkan RJP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 180 (seratus delapan puluh) hari sebelum berakhir masa berlaku RJP periode sebelumnya untuk mendapatkan tanggapan.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.
- c. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.

- d. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah penyampaian pendapat Dewan Komisaris dan/atau setelah perbaikan (bila ada) diterima Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP<sup>71</sup>.
- f. Pengesahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP secara lengkap.
- g. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam peraturan Menteri.

### 3. Perubahan RJP<sup>72</sup>

- 1) Perubahan RJPP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
  - a. Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi intern Perseroan yang bersangkutan;
  - b. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
  - c. Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan
- 3) Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
- 4) Dalam hal terdapat perbedaan antara RJPP dan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

## B. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERSEROAN (RKAP)

### 1. Susunan Materi RKAP<sup>73</sup>

Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rencana Kerja Perseroan
- b. Rencana Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran Program Kerja/Kegiatan
- c. Proyeksi Keuangan Perseroan
- d. Proyeksi Keuangan Anak Perusahaan
- e. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
- f. Manajemen Risiko;
- g. Penjabaran Rencana strategis TI Perseroan; dan
- h. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS

Dalam hal terdapat penugasan khusus Pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan khusus tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perseroan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus Pemerintah.

### 2. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RKAP<sup>74</sup>

- a. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.

<sup>71</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 92

<sup>72</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 93

<sup>73</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 94

<sup>74</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 95

- b. 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.

- a. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
- b. Rancangan RKAP Perbaikan tersebut diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris paling lambat 25 (dua puluh lima) hari sejak diterima Dewan Komisaris.
- c. Rancangan RKAP yang telah disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
- d. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
- e. RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan
- f. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka berlaku RKAP tahun sebelumnya
- e. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

### 3. Perubahan RKAP<sup>75</sup>

- 1) RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
    - a. Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi Perseroan;
    - b. Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan; dan/atau
    - c. Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
  - 2) Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perseroan tidak tercapai sehingga mempengaruhi operasional Perseroan;
  - 3) Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perseroan terganggu sehingga mempengaruhi operasional Perseroan
  - 4) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan dan strategi Perseroan
  - 5) Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
  - 6) Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan atau perubahan RKAP paling lambat pada akhir Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
  - 7) RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap
  - 8) Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam peraturan Menteri ini
  - 9) Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris
- Diagram penyusunan RKAP terdapat dalam Lampiran Bagan Alur Penyusunan dan Pengesahan RKAP.

<sup>75</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 96

## C. PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BERKALA

### 1. Umum<sup>76</sup>

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan
2. Laporan Tahunan terdiri:
  - a. Laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*); dan
  - b. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*)
3. Dewan Komisaris menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi

### 2. Laporan Tahunan<sup>77</sup>

Laporan Tahunan paling sedikit memuat:

- a. Laporan keuangan tahunan;
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
- c. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perseroan;
- d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
- e. Laporan pencapaian KPI;
- f. Laporan Manajemen Risiko;
- g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
- i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
- j. Laporan penyelenggaraan TI;
- k. Evaluasi RJPP; dan
- l. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

### 3. Penyampaian Laporan Tahunan

Laporan Tahunan disampaikan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang belum diaudit selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris.
- b. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) Mei setelah Tahun Buku berjalan.
- c. Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei setelah Tahun Buku berjalan untuk diajukan dalam RUPS.

### 4. Laporan Tahunan dipublikasikan (*Annual Report*)<sup>78</sup>

- a. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi public, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasikan (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris
- b. Perseroan dapat Menyusun laporan keberlanjutan (*sustainability Report*) yang merupakan Bagian dari laporan tahunan (*annual Report*)
- c. Laporan Tahunan dipublikasikan (*annual report*) disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

<sup>76</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 211

<sup>77</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 217

<sup>78</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 221

## 5. Penyampaian Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Pengendalian Internal (Laporan Audit Kepatuhan)

- a. Direksi menyampaikan Laporan Audit Kepatuhan yang dihasilkan oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) Mei setelah berakhirnya Tahun Buku berjalan.
- b. Direksi menyampaikan Laporan Audit Kepatuhan yang dihasilkan oleh Auditor Eksternal kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan (pada akhir Mei) setelah berakhirnya Tahun Buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.<sup>79</sup>

## 6. Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

- a. Direksi menyampaikan *draft* Laporan Hasil Evaluasi Kinerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris
- b. Direksi menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja yang dihasilkan oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) Mei setelah Tahun Buku berjalan.
- c. Direksi menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja yang dihasilkan oleh Auditor Eksternal kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei setelah Tahun Buku berjalan.

## 7. Laporan triwulanan paling sedikit memuat:<sup>80</sup>

- a. Laporan keuangan triwulanan;
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan termasuk sumber daya manusia;
- c. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang mempengaruhi kegiatan perseroan;
- d. Analisis keuangan dan non-keuangan;
- e. Laporan pencapaian KPI;
- f. Laporan Manajemen Risiko;
- g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
- i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
- j. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

## 8. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan

- a. Laporan Manajemen Triwulanan I, II dan III diserahkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari setelah triwulan berjalan untuk mendapatkan persetujuan (*endorsement*).
- b. Laporan Manajemen Triwulan IV *un-audited* diserahkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari setelah triwulan berjalan untuk mendapatkan persetujuan (*endorsement*).
- c. Laporan Manajemen Triwulan IV *audited* diserahkan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari setelah diterimanya Laporan Audit Tahun berjalan untuk mendapatkan persetujuan (*endorsement*).
- d. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi Bersama Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.<sup>81</sup>
- e. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.<sup>82</sup>

<sup>79</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 2

<sup>80</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 214

<sup>81</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 215

<sup>82</sup> Permen BUMN N0. Per-2/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 215

#### D. 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:<sup>83</sup>

- 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 Komisaris.
- 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 Komisaris.
  - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.
- 3) 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 tersebut.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Anak Perusahaan / Perusahaan Afiliasi diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan / Perusahaan Afiliasi.

<sup>83</sup> Merujuk *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero), halaman 43.

## **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**



## 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

### A. Ketentuan Umum

1. Sesuai hierarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian tanggapan tertulis, .<sup>84</sup> yaitu:
  - a. Wewenang Direksi tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
    - 1) Direksi dapat melakukan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan-kegiatan dengan nilai per transaksi adalah sebesar maksimal 15% (lima belas persen) dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerjasama sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.<sup>85</sup>
    - 2) Untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada PT PLN (Persero) tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini Direksi Perseroan agar melaporkan kepada Dewan Komisaris Perseroan.<sup>86</sup>
    - 3) Untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Atas kekhususan ini Direksi Perseroan agar melaporkan kepada RUPS Perseroan dan Dewan Komisaris Perseroan.<sup>87</sup>
    - 4) Khusus untuk kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerja sama, terkait energi primer, dimana Perseroan bertindak sebagai pengguna layanan/produk energi primer dari perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan PT PLN (Persero), tidak memerlukan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS sepanjang atas kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama tersebut telah tercantum dalam RKAP Perseroan. Dalam melaksanakan pengaturan khusus ini, Direksi Perseroan agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS Perseroan".<sup>88</sup>
  - b. Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
    - 1) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai per transaksi adalah lebih besar dari 15% sampai dengan 40% dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.
    - 2) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
    - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada Anak

<sup>84</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2

<sup>85</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 huruf b pada Akta nomor 7 tahun 2024

<sup>86</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 huruf b pada Akta nomor 7 tahun 2024

<sup>87</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 huruf b pada Akta nomor 7 tahun 2024

<sup>88</sup> Keputusan RUPS 19 November 2024

Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - 6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
- c. Pelaksanaan wewenang Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.

Pelaksanaan wewenang Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS adalah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang nilai per transaksinya adalah lebih besar dari 40% dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir. Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud <sup>89</sup>.
- 2) Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
- 3) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 4) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 5) Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 6) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 7) Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (*corporate guarantee* dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Stand by Letter of Credit/LC* yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar;
- 8) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat 8 huruf b dan ayat 10 huruf g <sup>90</sup> Anggaran Dasar;
- 9) Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 10) 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;
- 11) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- 12) Menetapkan dan mengubah logo perseroan;
- 13) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 8 Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
- 14) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- 15) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;

<sup>89</sup> Keputusan RUPS Sirkuler 10 Juli 2024

<sup>90</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 8 huruf b pada Akta nomor 11 tahun 2010

- 16) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;

Prosedur pelaksanaan tindakan Direksi yang terlebih dahulu harus mendapat persetujuan tertulis/rekomendasi Dewan Komisaris atau Persetujuan RUPS diatur sebagai berikut:

- 1) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Anggaran Dasar tentang Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi, diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian persetujuan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
  - 2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana yang diajukan Direksi.
  - 3) 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.
  - 4) Direksi menindaklanjuti rencana/program yang diajukan untuk proses lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Dokumen yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan yang dijelaskan dalam butir (2) di bawah ini dan disampaikan secara lengkap sudah melalui prosedur yang telah disepakati dalam a, b, c & d. di atas.
- e. Surat permohonan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Direksi diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perusahaan.
- f. Surat permohonan Persetujuan Dari Direksi yang diajukan kepada RUPS hanya diajukan setelah ada tanggapan dari Dewan Komisaris, atau apabila telah melampaui ketentuan waktu sebagaimana dijelaskan dalam butir 3) di atas.

## B. Daftar Dokumen yang Harus Dilengkapi

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
1	<p><b>Investasi</b>  <b>Jenis Investasi, seperti:</b></p> <p><b>a. Proyek Pembangkit Baru/Extension</b>  <b>b. Proyek Pembangkit (eksisting) :</b>  - <i>Repowering</i>  - <i>Refurbishment</i>  - <i>Konversi</i>  <b>c. Pengembangan Bisnis Baru.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>New Energy</i>;</li> <li><i>Renewable Energy</i>;</li> <li>Batubara atau Gas;</li> <li>Pengembangan Bisnis Baru</li> <li>Lingkungan.</li> </ul> </li> <li>Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>Jadwal <i>supply</i> Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, <i>Extension</i>, <i>Repowering</i>, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilaksanakan kajian kelayakan (KKO, KKF, GRC) beserta resumanya.</li> <li>Proyek layak;</li> <li>Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi;</li> <li>Harga dan Kondisi Umum perjanjian;</li> <li>Kepastian Sumber Energi Primer;</li> <li>Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam <i>Blue Book</i>, RUPTL, penugasan Pemerintah/ Pemegang Saham atau surat persetujuan dari Pemerintah/ Pemegang Saham untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>;</li> <li>Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</li> </ol> </li> </ol>
2	<p>Pembelian Tenaga Listrik</p> <p><b>1. Pembelian dari IPP</b>  (Khusus untuk Pembelian Tenaga Listrik dari IPP yang merupakan: (1) Penugasan dari Pemerintah/ Pemegang Saham, (2) Tidak terdapat dalam RKAP dan RUPTL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama bahwa Draft perjanjian yang menyangkut Perseroan tidak terkait dengan jaminan dari pemerintah/ Pemegang Saham dan telah disepakati oleh Perseroan dan pihak lain.</li> <li>Untuk pembelian listrik dari IPP yang melalui proses penunjukan langsung, harus disertakan persetujuan penunjukan langsung dari Kementerian ESDM (apabila diwajibkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau Persetujuan Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilaksanakan kajian kelayakan (KKO, KKF, GRC) beserta resumanya.</li> <li>Proyek layak;</li> </ol> </li> </ol>

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi;</li> <li>d. Harga dan Kondisi Umum perjanjian;</li> <li>e. Kepastian Sumber Energi Primer;</li> <li>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>;</li> <li>g. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</li> </ul> <p>6. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL atau <i>Blue Book</i>.</p>
	<b>2. Pembelian <i>Excess Power</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ul>
3	<b>Pendanaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Pinjaman</li> <li>- Penerbitan Obligasi</li> <li>- Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/ Avalist</i>).</li> <li>- Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI)</li> <li>- Penjaminan Aktiva Tetap (Pengagunan) untuk Kredit Jangka Pendek/Menengah/ Panjang</li> <li>- Penyertaan Modal Negara (PMN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan sumber pendanaan, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar covenant suatu pinjaman tertentu.</li> <li>3. Pakta Integritas ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ul>
	<b>Pencarian Pendanaan melalui <i>Blue Book</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>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.</li> </ul>
4	<b>Organisasi Perubahan Organisasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Program Implementasi.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah</li> </ul>

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
		dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumenya.
5	<b>Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan</b> - 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 resumenya.
5.1.	<b>Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan</b>	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 resumenya.
5.2.	<b>Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung</b>	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.	<b>Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.</b>	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 resumenya.
6	<b>Pengadaan Energi Primer Gas</b>	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 resumenya.
	<b>2. Batu Bara</b>	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 resumenya.



NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
	<b>3. BBM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait</li> <li>2. Pernyataan <i>Fuel Deliverability</i> dari pemasok.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ol>
	<b>4. Uap Panas Bumi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ol>
7	<b>Operation &amp; Maintenance Pembangkit dan Transmisi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS/KKP) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ol>
8	<b>Kebijakan Strategis</b> <b>1. Perubahan Visi Misi Rencana Strategis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>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.</li> </ol>
	<b>2. Penetapan Blue Print Organisasi Perseroan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Rencana Pengembangan Perusahaan.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>3. Penetapan dan Perubahan Logo PT PLN Batam</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
9	<b>Penghapusan</b> <b>1. Penghapusan Aktiva Tetap dan atau Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (AT/ ATTB) karena Kondisi Tertentu</b>  <b>Catatan:</b> <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumennya.</li> <li>4. Pakta Integritas dari Direksi.</li> </ol>



NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
	<i>permohonan yang sifatnya mendesak.</i>	
	<b>2. Penghapusan AT/ ATTB melalui pemindahtanganan (penjualan, ganti rugi, tukar menukar, penyertaan modal dan cara lain).</b>  <b>Catatan:</b> <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Penghapusan AT/ ATTB melalui pemindahtanganan yang ditandatangani oleh SPI dan Tim dari Unit terkait.</li> <li>2. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 5) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>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.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>3. Penghapusan Piutang Ragu Ragu (PRR)</b>  <b>Catatan:</b> <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian Rekening Listrik yang diusulkan untuk dihapus dari daftar Piutang Ragu Ragu yang dikeluarkan oleh SPI Regional.</li> <li>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.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>4. Penghapusbukuan Piutang Macet</b>  <b>Catatan:</b> <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat satu level di bawah Direksi di Kantor Pusat (VP terkait) dan (SM) Unit terkait.</li> <li>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.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>5. Penghapusbukuan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material</b>  <b>Catatan:</b> <i>Penghapusan diajukan secara berkala tiap semester tanpa mengesampingkan peluang pengajuan jika sewaktu-waktu ada permohonan yang sifatnya mendesak</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 6) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>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.</li> <li>4. Pakta Integritas dari Direksi.</li> </ol>
	<b>6. Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executive Summary dan Kajian Kelayakan Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Usulan Penghapusan AT/ ATTB karena Kondisi Tertentu dari</li> </ol>

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
		<p>Unit Kerja Terkait (Kantor Pusat/ PLN Unit) yang ditandatangani oleh SPI dan Tim dari Unit terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara hasil Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>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 resumanya.</li> <li>Pakta Integritas dari Direksi.</li> </ol>
10	<b>Pengangkatan Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan, Kepala Departemen, serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil Proses Penilaian Seleksi Calon Kepala SPI/ Sekretaris Perusahaan/Kepala Departemen serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan.</li> <li>Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
11	<b>Pengangkatan Pejabat Perseroan</b>  <b>Catatan:</b> Proses ini hanya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan tidak dimintakan Persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian Laporan perubahan susunan Pejabat Perseroan.</li> </ol>
12	<b>Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan</b>  RJP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rancangan RJP.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumanya.</li> </ol>
	RKAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kajian Rancangan RKAP.</li> <li>Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumanya.</li> </ol>
	Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kajian Rancangan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators.</li> <li>Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan beserta resumanya.</li> </ol>
13	<b>Perubahan Piagam Pengawasan Intern</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kajian perubahan yang ditandatangani oleh KSPI.</li> <li>Rancangan Perubahan Piagam.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
14	<b>Kerjasama dengan Pihak Lain,</b> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Executive summary</i> Kajian Kelayakan yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang- kurangnya secara eksplisit menyatakan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah dilaksanakan kajian-kajian yang dibuthkan (KKO, KKF, GRC) beserta resumanya;</li> <li>Proyek layak;</li> </ol> </li> </ol>

NO	JENIS TINDAKAN KORPORASI	DOKUMEN YANG HARUS DISIAPKAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA DEWAN KOMISARIS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi;</li> <li>d. Harga dan Kondisi Umum perjanjian;</li> <li>e. Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam Blue Book, RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book;</li> <li>f. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</li> </ul> <p>5. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL dan Blue Book.</p>

**Catatan:**

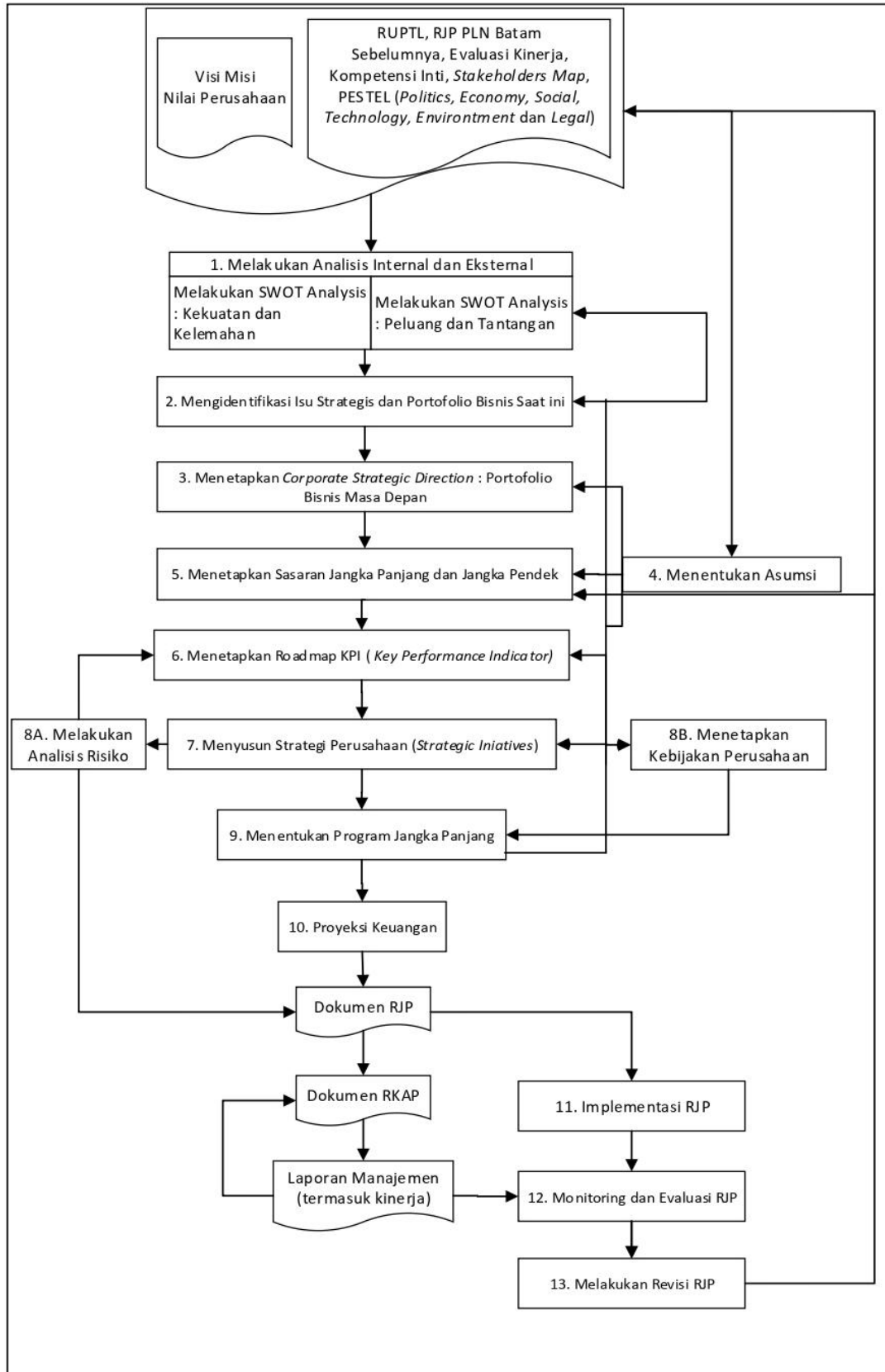
1. Untuk usulan yang terkait persetujuan kontrak, apabila ada keraguan terhadap proses pengadaan maka Dewan komisaris dapat meminta untuk dilakukan klarifikasi atau meminta Dokumen Pengadaan terkait.
2. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum oleh pihak independen.

## LAMPIRAN

# LAMPIRAN 1

## BAGAN ALUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN

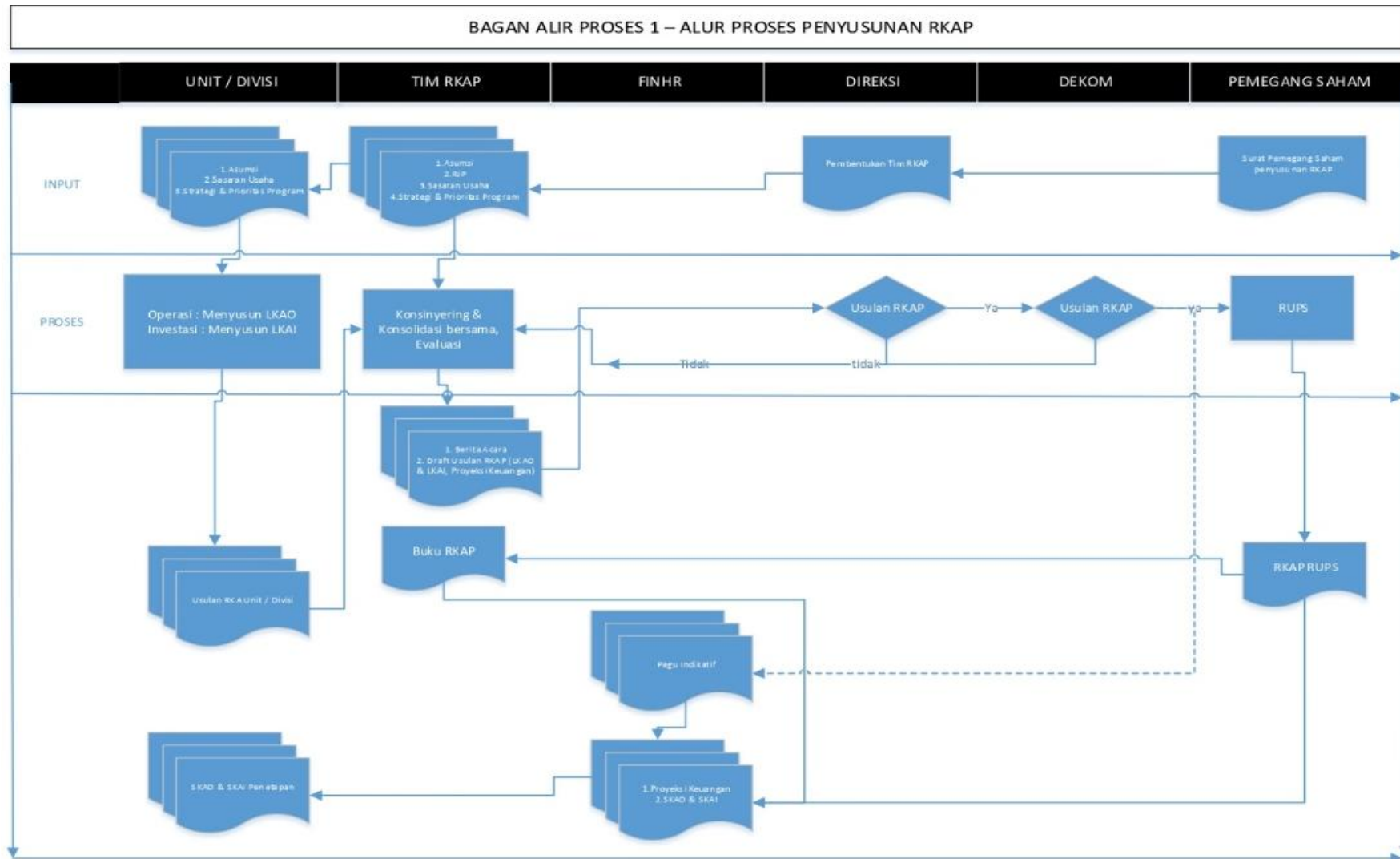
Sesuai SK No: 00034.K/DIR/2018



## LAMPIRAN 2

### BAGAN ALUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKAP:

Sesuai SK Nomor: 00053.K/DIR/2019



## Lampiran 3

## SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN

SURAT PERNYATAAN DIREKSI  
TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN [periode]  
PT PLN BATAM

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
 Alamat Kantor :  
 Alamat Domisili :  
 Nomor Telepon :  
 Jabatan : Direktur Utama PT PLN BATAM
  
2. Nama :  
 Alamat Kantor :  
 Alamat Domisili :  
 Nomor Telepon :  
 Jabatan : [Sebutan jabatan Direktur yang membidangi Keuangan]  
 PT PLN BATAM

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, .... ..

Direktur Utama

Sebutan jabatan Direktur  
yang membidangi Keuangan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Lampiran 4 CONTOH SURAT KUASA

### CONTOH SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Komisaris ..... PT PLN BATAM

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Komisaris. .... PT PLN BATAM

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 5

### BERITA ACARA VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGHAPUSAN AKTIVA TETAP/AKTIVA TETAP TIDAK BEROPERASI (AT/ ATTB) KARENA KONDISI TERTENTU

#### **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 6

### BERITA ACARA VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGHAPUSAN AKTIVA TETAP KARENA PEMINDAHTANGANAN

#### 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 akan 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 7

## BERITA ACARA VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGHAPUSAN PIUTANG MACET

**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 8

### BERITA ACARA VERIFIKASI ADMINISTRASI PENGHAPUSAN PERSEDIAAN (TERMASUK BARANG MATI) ATAU MATERIAL

**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 9

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

**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.





**PT. Pelayanan Listrik Nasional Batam.**  
Jl. Engku Putri No. 3 - Batam Center - Kepulauan  
Riau - Indonesia