

# **BOARD OF DIRECTOR MANUAL**

**PT PLN NUSANTARA POWER**





Leadership is solving problems. The day soldiers stop bringing you their problems is the day you have stopped leading them. They have either lost confidence that you can help or concluded you do not care. Either case is a failure of leadership.

**~ Colin Powell**

It is better to lead from behind and to put others in front, especially when you celebrate victory when nice things occur. You take the front line when there is danger. Then people will appreciate your leadership.

**~ Nelson Mandela**

Be a yardstick of quality. Some people aren't used to an environment where excellence is expected.

**~ Steve Jobs**

## KOMITMEN DIREKSI PT PLN NUSANTARA POWER ATAS PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS (BOD MANUAL)

Sebagai bentuk komitmen PT PLN Nusantara Power dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya panduan pelaksanaan tugas internal Direksi yang diatur dalam *Board of Director Manual* (BOD Manual).

BOD Manual menjelaskan tata laksana kerja Direksi agar tercipta pengawasan Direksi terhadap pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Kami, Direksi PT PLN Nusantara Power sepakat dan mengesahkan BOD Manual ini sebagai pedoman dalam berhubungan kerja sehingga tercipta sinergi dan kerjasama yang baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan usaha Perseroan.

Jakarta, Desember 2024

**DIREKSI**



**DWI HARTONO**

Direktur Keuangan dan  
Manajemen Risiko merangkap  
sebagai PLT Direktur  
Pengembangan Bisnis  
dan Niaga

**RULY FIRMANSYAH**  
Direktur Utama



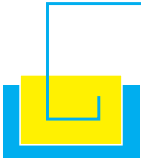
**KOMANG PARMITA**

Direktur Operasi Pembangkit  
Gas merangkap sebagai  
PLT Direktur Manajemen  
Human Capital dan  
Administrasi



**RACHMANOE INDARTO**

Direktur Operasi Pembangkit  
Batubara



# DAFTAR ISI

<b>KOMITMEN DIREKSI</b>	<b>4</b>
<b>KOMITMEN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>5</b>

## BAB 1 PENDAHULUAN

1.1.	Latar Belakang	...
1.2.	Maksud dan Tujuan	...
1.3.	Prinsip Dasar Tata Laksana Kerja Direksi	...
1.4.	Ruang Lingkup	...
1.5.	Definisi	...
1.6.	Referensi	...

## BAB 2 KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

2.1.	Keberagaman Komposisi Direksi	...
2.2.	Kualifikasi Anggota Direksi	...
2.2.1.	Persyaratan Materiil	...
2.2.2.	Persyaratan Formal	...
2.2.3.	Persyaratan Lain	...
2.3.	Nominasi Anggota Direksi	...

2.4.	Pengangkatan Direksi	...
2.5.	Masa Jabatan	...
2.6.	Pemberhentian Direksi	...
2.7.	Pengunduran Diri Direksi	...
2.8.	Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris	...
2.9.	Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong	...
2.10.	Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direktur Lowong	...
2.11.	Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM	...
2.12.	Independensi dan Akuntabilitas	...
2.13.	Program Pendidikan Anggota Direksi	...
2.13.1.	Program Pengenalan Direksi	...
2.13.2.	Program Peningkatan Kapabilitas	...

## BAB 3

### PEMBAGIAN TUGAS/KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI

3.1.	Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	...
3.2.	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi	...
3.3.	Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi	...
3.4.	Kewajiban Direksi	...
3.5.	Wewenang Direksi	...
3.5.1.	Umum	...
3.5.2.	Wewenang Direksi dalam Tindakan Pengurusan Perseroan	...
3.6.	Pendelegasian Wewenang	...
3.6.1.	Kewenangan Pendelegasian Direktur Utama	...

3.6.2.	Kewenangan Pendelegasian Di Antara Direktur	...
3.6.3.	Direktur yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan	...
3.6.4.	Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu	...
3.6.5.	Jalur Komunikasi Baku Direksi kepada Pihak Lain	...
3.6.6.	Penyampaian Informasi Perseroan yang Material kepada Publik	...

## BAB 4

### ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

4.1.	Sekretaris Perusahaan	...
4.2.	Pengawasan Intern	...
4.3.	Sistem Pengendalian Intern	...

## BAB 5

### PELAKSANAAN TUGAS TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DIREKSI

5.1.	Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	...
5.2.	Perencanaan Strategis Perseroan	...
5.2.1.	Peta Jalan Perseroan ( <i>Roadmap</i> )	...
5.2.2.	Rencana Jangka Panjang (RJP)	...
5.2.3.	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	...
5.2.4.	Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama ( <i>Key Performance Indicator / KPI</i> )	...
5.2.5.	Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi	...
5.3.	Laporan Berkala	...
5.3.1.	Laporan Kinerja Bulanan	...
5.3.2.	Laporan Triwulanan	...

5.3.3.	Laporan Tahunan	...
5.3.4.	Laporan Tahunan Dipublikasi atau <i>Annual Report</i>	...
5.3.5.	Laporan Perhitungan Tahunan	...
5.4.	Pengelolaan Dokumen Perseroan	...
5.4.1.	Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perseroan	...
5.4.2.	Pengelolaan Arsip	...
5.4.3.	Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi/Dokumen Elektronik	...
5.5.	Informasi	...
5.6.	Auditor Eksternal dan Transparansi Pelaporan Keuangan	...
5.7.	Penerapan Manajemen Risiko	...
5.8.	Penerapan Tata Kelola	...
5.8.1.	Tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>Good Corporate Governance</i> )	...
5.8.2.	Tata Kelola Teknologi Informasi	...
5.9.	Restrukturisasi	...
5.10.	enggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi	...
5.11.	Pedoman Kerja Sama	...
5.12.	Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa	...
5.13.	Hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	...
5.14.	Penghapusbuku dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap	...
5.15.	Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi	...
5.15.1.	Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	...
5.15.2.	Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	...
5.15.3.	Pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi oleh Perseroan	...



## BAB 6

### PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

6.1.	Umum	...
6.2.	Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi	...
6.3.	Penyelenggaraan Rapat	...
6.4.	Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan	...
6.5.	Tempat Pelaksanaan Rapat	...
6.6.	Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik	...
6.7.	Panggilan Rapat	...
6.8.	Agenda Rapat	...
6.8.1.	Proses Penetapan Agenda Rapat	...
6.8.2.	Agenda Rapat Susulan	...
6.9.	Pimpinan Rapat	...
6.10.	Peserta Rapat	...
6.11.	Kuorum Rapat	...
6.12.	Pengambilan Keputusan dalam Rapat	...
6.12.1.	Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan	...
6.12.2.	Pengambilan Keputusan	...
6.12.3.	Perbedaan Pendapat ( <i>Dissenting Opinion</i> )	...
6.13.	Risalah Rapat	...
6.13.1.	Umum	...
6.13.2.	Persetujuan atas Risalah Rapat	...
6.13.3.	Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik	...

6.13.4.	Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat	...
6.14.	Mekanisme Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi (Sirkuler)	...
6.15.	Penyampaian Hasil Keputusan Direksi	...

## BAB 7

### PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DIREKSI

7.1.	Penilaian Kinerja Direksi	...
7.1.1.	Kontrak Manajemen Tahunan	...
7.1.2.	Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator / KPI)	...
7.2.	Pertanggungjawaban Direksi	...
7.3.	Penghasilan Anggota Direksi	...
7.4.	Cuti Anggota Direksi	...

## BAB 8

### PENUTUP

Penutup	...
---------	-----

## BAB 1.

# PENDAHULUAN





# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Direksi sesuai peraturan perundang-undangan dan hukum korporasi bertanggungjawab untuk mengelola, menjalankan operasional, mengambil keputusan di Perseroan (governing body). Untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien, maka perlu disusun Panduan Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual). Tata Laksana Kerja Direksi tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Direksi.

Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual) merupakan komitmen Direksi untuk bertindak dan bersikap yang didasarkan pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance, ketentuan dalam Anggaran Dasar, peraturan perundangan-undangan dan best practices yang berlaku. Dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dapat melakukan hal terbaik untuk kepentingan Perseroan, kepentingan Pemegang Saham dan seluruh pemangku kepentingan.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual) bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi, dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan di atas kepentingan lain, serta sebagai panduan bagi organ di bawah Direksi mengenai pengelolaan Perseroan yang berlandaskan prinsip Good Corporate Governance.

Direksi memiliki komitmen untuk melakukan tugas dan tanggungjawab dalam tercapainya kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:

1. Tercapainya pertumbuhan Perseroan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dengan pencapaian tujuan strategis Perseroan.
2. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
3. Tercapainya imbal hasil (return) yang optimal bagi Pemegang Saham.
4. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
5. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perseroan.
6. Terpenuhinya penerapan dan pelaksanaan GCG di Perseroan secara konsisten.

### **1.3. Prinsip Dasar Tata Laksana Kerja Direksi**

Nilai-nilai prinsip yang menjadi dasar tugas, kewajiban, dan wewenang Direksi sebagai Organ Persero meliputi :

1. **Transparansi**  
Direksi memastikan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.
2. **Akuntabilitas**  
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Direksi sebagai Organ Persero, sehingga pengelolaan Perseroan terlaksana secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban**  
Kesesuaian pengelolaan Perseroan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian**  
Perseroan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

#### 5. Kewajaran dan Kesetaraan

Direksi memastikan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prinsip dasar tata laksana kerja Direksi juga mengacu pada pilar governansi korporat, meliputi :

##### 1. Perilaku Beretika

Direksi mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat, memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral secara konsisten. Direksi memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan serta dikelola secara independen, sehingga masing-masing Organ Persero tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

##### 2. Akuntabilitas

Direksi mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Direksi mengelola Perseroan secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan.

##### 3. Transparansi

Direksi menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan, untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis. Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya.

##### 4. Keberlanjutan

Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan masyarakat dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

## 1.4. Ruang Lingkup

Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual) berfokus pada tanggung jawab, tugas, serta tata cara kerja Direksi, untuk memastikan pengelolaan korporasi yang efisien dan transparan dalam kepemimpinan organisasi. Ruang lingkup Tata Laksana Kerja Direksi sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum Jabatan Direksi.
2. Pembagian Tugas/Wewenang dan Kewajiban Direksi.
3. Organ Pendukung Direksi.
4. Pelaksanaan Tugas Tata Kelola Perseroan.
5. Pengambilan Keputusan dan Rapat Direksi.
6. Penilaian dan Pertanggungjawaban Kinerja Direksi.

## 1.5. Definisi

Istilah yang digunakan dalam Board of Director Manual, mengandung pengertian sebagai berikut (dengan urutan sesuai abjad) :

1. Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
2. Audit Ekstern adalah kegiatan pemberian keyakinan (assurance) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perseroan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen Perseroan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
3. Audit Intern adalah kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi (consulting) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
4. Auditor Eksternal adalah auditor di luar SPI yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.

5. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang dapat merugikan Perseroan.
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai anggaran dasar serta dan memberikan nasihat kepada Direksi
7. Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan serta mewakili Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
8. Fasilitas adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh Anggota Direksi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Gaji adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi.
10. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perseroan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
11. Insentif Khusus adalah Penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi sebagai penghargaan atas upaya dalam menjalankan penugasan khusus pemerintah atau karena keadaan kahar (force majeure) yang bersifat nasional/lokal, dengan tetap mempertimbangkan capaian kinerja.
12. Kontrak Manajemen Tahunan adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian Key Performance Indicator (KPI) Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1(satu) tahun.
13. Lembaga Profesional adalah lembaga yang memiliki keahlian untuk melakukan proses asesmen yang diterapkan oleh Pemegang Saham.
14. Manajemen Risiko adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan terkait dengan risiko.
15. Organ Persero adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.



16. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perseroan, dalam hal ini adalah PT PLN (Persero).
17. Pemindahtanganan adalah setiap tindakan mengalihkan Aktiva Tetap Perseroan yang mengakibatkan beralihnya hak kepemilikan atas Aktiva Tetap dimaksud kepada pihak lain.
18. Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perseroan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Perseroan adalah PT PLN Nusantara Power, yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi atas saham, dengan 99,99% saham dimiliki oleh PT PLN (Persero).
20. Peta Jalan Perseroan adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Perseroan dalam mengelola Portofolio secara korporasi.
21. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
22. Rencana Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah rencana kerja dan anggaran Perseroan yang mempunyai kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran sesuai Anggaran Dasar Perseroan, yang merupakan bagian dari upaya Perseroan dalam melaksanakan RJP.
24. Rencana Strategis Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi Perseroan.
25. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perseroan.
26. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi pengawasan intern.

27. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (whistle blowing system) yang selanjutnya disebut WBS adalah sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah, menindaklanjuti dan membuat pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan Fraud dan/atau pelanggaran yang terjadi di Perseroan.
28. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.
29. Tantiem adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi apabila Perseroan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
30. Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan Perseroan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (transparency), akuntabilitas (accountability), pertanggungjawaban (responsibility), independensi (independency), dan kewajaran (fairness).
31. Tata Kelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
32. Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola korporasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi.
33. Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
34. Tunjangan adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh Anggota Direksi, selain Gaji.

## 1.6. Referensi

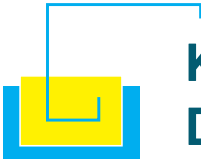
Referensi hukum yang menjadi pertimbangan sebagai rujukan dalam penyusunan Board of Director Manual ini sebagai berikut :

1. Undang-undang Republik Indonesia dan Peraturan Pemerintah/Kementerian :
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT 40/2007);
  - b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003);
  - d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  - e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
2. Anggaran Dasar PT PLN Nusantara Power dan perubahannya.

## BAB 2.

# KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI





# KETENTUAN UMUM JABATAN DIREKSI

## 2.1. Komposisi Direksi

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1(satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama .
2. Komposisi dan jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perseroan, serta kepentingan pemegang saham Perseroan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
3. Dalam hal Direksi terdiri atas 2(dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS .
4. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi .
5. Komposisi Direksi merupakan kombinasi karakteristik baik dari segi organ Direksi maupun anggota Direksi secara individu, sesuai dengan kebutuhan Perseroan .
6. Penentuan komposisi anggota Direksi ditentukan dengan cara memperhatikan keahlian, pengetahuan, pendidikan dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perseroan. Selain itu juga mempertimbangkan keberagaman usia dan kesetaraan gender .

## 2.2. Kualifikasi Anggota Direksi

Pengangkatan anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajiban. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang berlaku. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seluruh calon anggota Direksi meliputi persyaratan materiil dan persyaratan formal.

### 2.2.1. Persyaratan Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu :

1. Keahlian;
2. Integritas;
3. Kepemimpinan;
4. Pengalaman;
5. Jujur;
6. Perilaku yang baik; dan
7. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

### 2.2.2. Persyaratan Formal

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang perseorangan untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, yang meliputi :

1. Orang perseorangan;
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Perseroan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

### 2.2.3. Persyaratan Lain

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materiil dan formal, wajib untuk memenuhi persyaratan berikut :

1. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

2. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
3. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perseroan atau Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode;
4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada perseroan lain, anggota Direksi pada perseroan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
6. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan.
7. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
8. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

### **2.3. Nominasi Anggota Direksi**

1. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi, Pemegang Saham membentuk Tim evaluasi yang diketuai oleh Pemegang Saham atau dalam hal ini Direktur PT PLN (Persero) yang membidangi sumber daya manusia .
2. Anggota tim evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi .
3. Calon Anggota Direksi dapat berasal dari :
  - a. Anggota Direksi yang sedang menjabat;
  - b. Karyawan internal Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
  - c. Karyawan internal PT PLN (Persero) paling rendah 2 (dua) tingkat di bawah Direksi pada PT PLN (Persero), atau jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkatan Perseroan dalam struktur organisasi PT PLN (Persero), yang ditetapkan oleh Pemegang Saham; dan/atau
  - d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Usulan Calon Direksi terdaftar sebagai bakal Calon Anggota Direksi yang diusulkan untuk mengikuti tahap seleksi.
5. Tim evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Anggota Direksi dari berbagai sumber .
6. Tim evaluasi melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan syarat administrasi yang ditetapkan .

#### 2.4. Pengangkatan Direksi

1. Bakal calon anggota Direksi, yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang ditetapkan oleh tim evaluasi, akan dilakukan proses penilaian oleh tim evaluasi dan/ atau Lembaga Profesional yang ditunjuk untuk melakukan asesmen .
2. Direksi PT PLN (Persero) melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) calon anggota Direksi terpilih untuk masing-masing jabatan anggota Direksi , untuk kemudian ditetapkan dalam RUPS, berdasarkan hasil asesmen dengan rekomendasi “memenuhi kualifikasi (qualified)” atau istilah lain yang disamakan.
3. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris PT PLN (Persero), dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi PT PLN (Persero) sebelum mengajukan calon anggota Direksi Subholding/Anak Perusahaan BUMN untuk ditetapkan dalam RUPS.
4. Direksi PT PLN (Persero) meminta persetujuan kepada RUPS PT PLN (Persero) / Menteri untuk mengajukan calon anggota Direksi Subholding/Anak Perusahaan BUMN.
5. Setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) dan RUPS PT PLN (Persero)/Menteri, maka Pemegang Saham dapat menetapkan anggota Direksi Perseroan melalui RUPS .
6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS .



7. Dalam hal pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan .
8. Calon Direktur yang belum dinyatakan efektif, tidak dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Direktur serta tidak dapat membuat keputusan yang mengikat secara hukum, dan oleh karenanya belum melekat hak dan kewajibannya sebagai Direktur.

## **2.5. Masa Jabatan**

1. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan pada Keputusan RUPS.
2. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu .
3. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan .
4. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, Kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang.

## **2.6. Pemberhentian Direksi**

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS .
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS .

3. Dalam hal pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan .
4. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan seperti :
  - a. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.
  - b. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi.
  - c. Adanya perubahan strategi bisnis pada Perseroan.
  - d. Tidak melaksanakan tugas dengan baik.
  - e. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
  - f. Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau keuangan Negara.
  - g. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan.
  - h. Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perseroan.
  - i. Dinyatakan bersalah berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
  - j. Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
  - k. Alasan lain yang dinilai tepat menurut RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
5. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri, sebagaimana dimaksud pada Sub Bab 2.6, dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri .
6. Dalam hal pemberhentian dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka pembelaan diri ini sebagaimana dimaksud pada angka 5 disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentian sewaktu-waktunya .

## **2.7. Pengunduran Diri Direksi**

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya .
2. Surat Pemberitahuan pengunduran diri tersebut disampaikan kepada Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri .
3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham .
4. Bagi anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS .

## **2.8. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris**

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan, melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi .

2. Pemberitahuan tertulis pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada Direktur yang bersangkutan, dengan tembusan Direksi dan Pemegang Saham, dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan .
3. Direktur 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 transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut .
5. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri .
6. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
7. Dengan tetap tunduk pada ketentuan angka 6, selama Direktur diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dan belum dilakukan RUPS, maka kewenangan Direktur yang bersangkutan dapat dikembalikan .

## 2.9. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong

Mekanisme pelaksana tugas Direktur yang lowong adalah sebagai berikut :

1. Apabila oleh sebab apapun jabatan salah satu atau lebih anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut .
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, 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 lowong tersebut terjadi 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 dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif .
4. Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah menetapkan salah seorang Direktur, untuk mengisi jabatan lowong tersebut pada angka 2, melaporkan kepada Pemegang Saham mengenai pengisian sementara jabatan Direktur yang lowong.
5. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam angka 2 dan angka 3 selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan .
6. Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan penunjukan pejabat pelaksana tugas sementara berakhir setelah RUPS menetapkan Direksi yang definitif.

## **2.10. Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direktur Lowong**

Mekanisme pengurusan Perseroan dalam hal seluruh Direktur lowong sebagai berikut :

1. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direktur, maka Dewan Komisaris segera memberitahukan kepada Pemegang Saham untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, dan untuk sementara Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama .
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, sebagaimana dimaksud pada angka 1, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

## 2.11. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Direktur, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Direktur kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30(tiga puluh)hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut. Dalam hal pemberitahuan belum dilakukan, Menteri menolak setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan kepada Menteri oleh Direksi yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.

## 2.12. Independensi dan Akuntabilitas

Direksi dilarang memangku rangkap jabatan (jabatan rangkap) dengan jabatan tertentu yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, antara lain tidak terbatas pada:

1. Anggota Direksi dilarang memangku rangkap jabatan sebagai berikut :
  - a. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
  - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN dan badan usaha lainnya;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengurus partai politik, pengurus dan/atau anggota legislatif atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan; dan/atau
  - g. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
2. Selain jabatan rangkap di atas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:
  - a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perseroan, selain sebagai komisaris utama; dan
  - b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perseroan sepanjang memperoleh izin dari Pemegang Saham.

3. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
4. Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perseroan menetapkan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengelolaan Perseroan.
  - b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa Benturan Kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
  - c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.
  - d. Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
5. Setiap Anggota Direksi melaporkan setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perseroan maupun di Perseroan lain melalui Daftar Khusus.
6. Perseroan berupaya untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar melalui pengelolaan yang benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Direksi bertanggungjawab kepada RUPS atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
7. Anggota Direksi senantiasa mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan dengan menjadikan dirinya sebagai panutan bagi Insan PLN NP.

8. Anggota Direksi dilarang melakukan pinjaman atas nama Pribadi kepada Perusahaan.
9. Anggota Direksi senantiasa mencegah dan menghindari diri dan praktik-praktik yang tidak terpuji dengan melakukan korupsi, gratifikasi, pencucian uang dan penyuapan dalam cara, bentuk, dan/atau untuk kepentingan apapun yang di yakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.
10. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
11. Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh Benturan Kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi Benturan Kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen.
12. Anggota Direksi yang terlibat dalam kejahatan keuangan yakni yang telah memperoleh putusan yang berkekuatan hukum tetap wajib mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Direksi.

## **2.13. Program Pendidikan Anggota Direksi**

### **2.13.1. Program Pengenalan Direksi**

1. Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan , agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Persero lainnya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan .
3. Program Pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pengangkatan anggota Direksi tersebut.
4. Program Pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan.



- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan.
  - d. Keterangan mengenai Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh seorang anggota Direksi.
5. 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 .

### **2.13.2. Program Peningkatan Kapabilitas**

1. Anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan (update knowledge) pengetahuannya untuk menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan Perseroan.
2. Program pengembangan knowledge and skills merupakan salah satu program penting bagi anggota Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas sebagai Direksi.
3. Program Pengembangan Direksi yang dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
4. Untuk memfasilitasi terjadinya update knowledge tersebut, maka anggota Direksi perlu untuk mendapatkan peningkatan kapabilitas berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam self-study dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, workshop, seminar, conference, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.
5. Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :

1. Direksi mengikuti program peningkatan kapabilitas yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan peran sebagai penggerak utama dalam pertumbuhan perusahaan. Program peningkatan kapabilitas difokuskan pada penguatan kualifikasi profesional serta kompetensi Direksi Perseroan.
2. Rencana program peningkatan kapabilitas harus tercantum dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan. Peningkatan kapabilitas dapat diselenggarakan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan.
3. Setiap Anggota Direksi yang melaksanakan program peningkatan kapabilitas, berkewajiban menyusun laporan peningkatan kapabilitas serta berbagi informasi bersama anggota Direksi lainnya melalui kegiatan knowledge sharing.

## BAB 3.

# PEMBAGIAN TUGAS/ KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI





## PEMBAGIAN TUGAS/ KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI

### 3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham .
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku .
3. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan .

5. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran .
6. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi .
7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS .
8. Direksi melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengawasan risiko serta peluang yang terkait dengan sustainability, tidak terbatas pada climate change

### **3.2. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi**

1. Direksi bertugas secara kolektif. Dalam pelaksanaannya, dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Meskipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (board) sebagai Organ Persero.
2. Pembagian tugas dan tanggungjawab anggota Direksi ditetapkan berdasarkan nama jabatan dalam pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS.
3. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan tanggungjawab tersebut, maka ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
4. Pembagian tugas dan tanggungjawab setiap anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.

### **3.3. Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi**

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

1. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.
2. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang Direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

3. Keputusan Direksi yang terkait pembentukan Tim yang bersifat lintas Direktorat harus ditandatangani oleh Direktur yang membawahi fungsi Manajemen Human Capital dan Administrasi.

Penandatanganan Keputusan seperti dalam Angka(1) dan (2) di atas, yang mengandung nilai transaksi keuangan harus mengacu dan memperhatikan kepada Batasan Kewenangan pengambilan Keputusan yang ditetapkan dalam Keputusan/Peraturan Direksi.

### 3.4. Kewajiban Direksi

Direksi memiliki kewajiban antara lain :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan Perseroan.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya.
11. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, meliputi Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, serta Dokumen perseroan lainnya.
12. Melakukan pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan .
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
17. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, Audit Intern, Audit Ekstern, nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris, Laporan BPK, Laporan BPKP, serta temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan .
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### 3.5. Wewenang Direksi

#### 3.5.1. Umum

Wewenang Direksi menurut peraturan dan perundang-undangan, sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
3. 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.
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilihan 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 RUPS.

#### 3.5.2. Wewenang Direksi dalam Tindakan Pengurusan Perseroan

##### 3.5.2.1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Tidak Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS

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

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS .



2. Menerima atau memberikan pinjaman kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris .
3. Mengangkat pejabat Perseroan sesuai struktur organisasi Perseroan .
4. Melakukan proses pengadaan (Anggaran Operasi dan Anggaran Investasi) untuk kebutuhan tahun-tahun mendatang (multi years) maksimal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total anggaran RKAP tahun berjalan. Proses pengadaan tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris .

#### **3.5.2.2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris**

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris untuk :

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
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 Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

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

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.
7. Melakukan perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan .

8. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang tidak memenuhi kriteria kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis .

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

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

1. Seorang kepala yang melaksanakan fungsi Pengawasan Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris .
2. Seorang yang melaksanakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris .

### **3.5.2.3. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS**

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

1. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS sebagaimana dimaksud pada ketentuan 3.5.5.2 angka 1.
2. Mengagunkan 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 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 Standby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
9. 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.
10. Menetapkan blue print organisasi Perseroan.
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
12. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ketentuan 3.5.2.2, yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan.
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis.

16. Mengalihkan kekayaan Perseroan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1(satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi mengalihkan kekayaan Perseroan adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

Apabila terdapat penugasan pemegang saham dan/atau permohonan persetujuan penugasan pengembangan usaha setelah RKAP tahun berjalan disahkan oleh RUPS dan memerlukan perubahan RKAP, maka prosedur permohonan persetujuan penugasan serta prosedur persetujuan perubahan RKAP tetap mengikuti ketentuan yang diatur dalam Tata Laksana Kerja ini..

#### **3.5.2.4. Pelaksanaan Wewenang Direksi Khusus**

Selain ketentuan pada sub bab 3.5.2.1, 3.5.2.2 dan 3.5.2.3, pelaksanaan wewenang Direksi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada Pemegang Saham, dalam hal ini 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 agar melaporkan kepada Dewan Komisaris.
2. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dimana Perseroan bertindak seorang diri sebagai penyedia layanan/produk kepada perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan Pemegang Saham, dalam hal ini 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 agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS.

3. Kegiatan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama terkait energi primer, dimana Perseroan bertindak sebagai pengguna layanan/produk energi primer dari perusahaan yang terkonsolidasi dalam laporan keuangan Pemegang Saham, dalam hal ini 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 agar melaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS Perseroan.

#### **3.5.2.5. Tindak Lanjut Keputusan**

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

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

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

#### **3.5.2.6. Mekanisme Pengajuan Persetujuan Tertulis / Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris**

Mekanisme pengajuan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris sebagai berikut :

1. Direksi mengajukan surat permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen.

2. Sekretaris Perusahaan memastikan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan usulan kegiatan.
3. Direktur Utama menyampaikan dokumen usulan tersebut melalui sistem surat-menyurat yang berlaku di Perseroan kepada Komisaris Utama, dengan ditembuskan kepada Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
4. Mekanisme dan daftar kelengkapan dokumen pengajuan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS dalam pelaksanaan wewenang Direksi diatas diatur pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

### **3.6. Pendelegasian Wewenang**

1. Dalam menjalankan tugas kepengurusan Perseroan, Direktur Utama memiliki hak dan kewenangan untuk bertindak atas nama Direksi serta mewakili Perseroan, sesuai dengan kebijakan dan kewenangan yang ditetapkan melalui keputusan Direksi .
2. Setiap tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi, baik untuk dan atas nama Direksi maupun dalam kapasitas mewakili Perseroan, harus dilaksanakan sesuai dengan kebijakan kepengurusan yang telah diuraikan sebelumnya atau berdasarkan keputusan yang diambil oleh Direksi.
3. Tanpa mengurangi tanggung jawab yang dimiliki, Direksi juga berhak untuk menunjuk satu atau lebih wakil atau kuasa untuk melakukan tindakan tertentu, yang akan diatur dalam surat kuasa. Wewenang yang diberikan tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar .
4. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan jika terjadi perkara hukum antara Perseroan dan anggota Direksi tersebut, atau jika terdapat Benturan Kepentingan .
5. Jika terjadi Benturan kepentingan, perwakilan Perseroan dilakukan oleh anggota Direksi lain yang tidak memiliki Benturan Kepentingan, Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS .

### **3.6.1. Kewenangan Pendelegasian Direktur Utama**

1. Direktur Utama memiliki hak dan wewenang untuk bertindak atas nama Direksi serta mewakili Perseroan, dengan syarat bahwa semua tindakan yang diambil oleh Direktur Utama telah mendapatkan persetujuan dalam Rapat Direksi .
2. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Direksi akan diwakili oleh salah satu Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama. Salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama tersebut, berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama .
  - b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama. Apabila terdapat lebih dari satu orang Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama .

### **3.6.2. Kewenangan Pendelegasian Di Antara Direktur**

Dalam hal seorang anggota Direksi, selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut. Penetapan wewenang pendelegasian tersebut ditetapkan dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan :

1. Direksi menetapkan Pelaksana Harian (PH) dengan tugas dan kewenangan mutatis mutandis (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap, sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.
2. Direktur yang berhalangan tidak tetap, memiliki tanggung jawab atas keputusan yang diambil oleh Pelaksana Harian.

3. Direktur yang berhalangan tidak tetap, yang hanya memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada Pelaksana Harian, maka Direktur tersebut harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap.
4. Pelaksana Harian Direktur ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai Pelaksana Harian satu Direktur lainnya.
5. Masa berlaku Pelaksana Harian Direktur sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.

### **3.6.3. Direktur yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan**

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila :
  - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud di atas, yang berhak mewakili Perseroan sebagai berikut :
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan; atau
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan; atau
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Pemegang Saham dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perseroan.

### **3.6.4. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu**

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



### **3.6.5. Jalur Komunikasi Baku Direksi kepada Pihak Lain**

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

Jalur komunikasi lain, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dilakukan oleh Direksi kepada pihak lain tetap merupakan komunikasi formal. Seluruh Direksi sesuai Jalur Komunikasi Baku sebagaimana disebutkan di atas, harus memberikan salinan atas dokumen komunikasi baku tersebut kepada Sekretaris Perusahaan untuk didokumentasikan. Sekretaris Perusahaan wajib melakukan dokumentasi seluruh hasil Jalur Komunikasi Baku sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### **3.6.6. Penyampaian Informasi Perseroan yang Material kepada Publik**

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

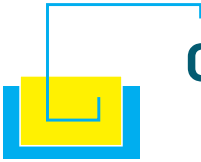
Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi Perseroan sebagai berikut:

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

## **BAB 4.**

# **ORGAN PENDUKUNG DIREKSI**





# ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

## 4.1. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan .
2. Direksi mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris perusahaan berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris .
3. Fungsi sekretaris perusahaan mencakup :
  - a. Memastikan Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, apabila diminta.
  - c. Bertindak sebagai penghubung dengan para pemangku kepentingan.
  - d. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris, dan RUPS, sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.
4. Direksi bertanggung jawab terhadap kualitas fungsi sekretaris perusahaan .
5. Sekretaris perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi yang tertuang dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Sekretaris Perusahaan secara berkala.

## 4.2. Pengawasan Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern .
2. Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern .

3. Direksi mengangkat dan memberhentikan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris .
4. Fungsi Satuan Pengawasan Internal mencakup :
  - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen Risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
  - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris .
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan .
7. Direksi dalam pengawasan intern memiliki wewenang, tugas dan tanggungjawab :
  - a. Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi.
  - b. Memastikan SPI memperoleh informasi/data terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, perubahan operasional dan risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.
  - c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI.
  - d. Memastikan Kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perseroan.
  - e. Memastikan Anak Perusahaan Perseroan memiliki fungsi Audit Intern.
  - f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

### 4.3. Sistem Pengendalian Intern

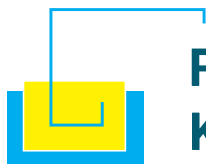
1. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan .
2. Direksi menetapkan kebijakan, sasaran dan strategi penerapan , serta menerapkan sistem pengendalian intern yang diatur lebih lanjut dalam aturan yang berlaku di Perseroan.
3. Sistem pengendalian intern, mencakup hal sebagai berikut :
  - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan 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; dan
    - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - b. Aktivitas pengendalian, yaitu 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.
  - c. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
  - d. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
4. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern secara efektif bertujuan untuk :
  - a. Menjaga dan mengamankan aset Perseroan.
  - b. Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu.

- c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perseroan.
- d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (fraud), dan pelanggaran aspek kehati-hatian.
- e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.
- f. Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perseroan secara menyeluruh.

## **BAB 5.**

# **PELAKSANAAN TUGAS TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DIREKSI**





# PELAKSANAAN TUGAS TATA KELOLA PERSEROAN OLEH DIREKSI

## 5.1. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Kategori RUPS antara lain RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
  - a. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi :
    - 1) RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan, serta
    - 2) RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
  - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan .
2. Direksi mengusulkan agenda/mata acara RUPS Tahunan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris untuk disepakati, yang akan diusulkan kepada Pemegang Saham.
3. Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemaanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham serta dilakukan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan surat kabar . Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan .
4. Mekanisme penyelenggaraan RUPS diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.



## 5.2. Perencanaan Strategis Perseroan

Perencanaan strategis Perseroan terdiri dari :

1. Peta Jalan Perseroan (Roadmap);
2. Rencana Jangka Panjang (RJP);
3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. Kontrak Manajemen Tahunan
5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi.

### 5.2.1. Peta Jalan Perseroan (*Roadmap*)

1. Direksi menyusun peta jalan Perseroan (roadmap) sesuai dengan portofolio Perseroan masing-masing .
2. Direksi mengintegrasikan peta jalan Perseroan (roadmap) dari masing-masing portofolio menjadi satu kesatuan untuk keseluruhan portofolio Perseroan, yang kemudian ditetapkan oleh Direktur Utama.
3. Mekanisme penyusunan dan perubahan Peta Jalan Perseroan (roadmap) diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### 5.2.2. Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun .
2. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP, untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris.
3. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris wajib disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJP untuk mendapatkan pengesahan .
4. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan perubahan RJP, serta muatan RJP diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### 5.2.3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang, untuk setiap tahun buku yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
  - b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - c. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
  - d. Program Kerja Dewan Komisaris; dan
  - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 75 (tujuh puluh lima) hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.
3. Rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Direksi dan mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS .
4. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) .
5. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan perubahan RKAP, serta muatan RKAP diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### 5.2.4. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator / KPI*)

1. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator / KPI) Direksi secara kolegal dan individual .
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal juga ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham .

3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi bersama Direktur Utama dan Komisaris Utama .
4. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan RKAP.
5. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
6. Mekanisme penyusunan, penyampaian, pelaporan dan perubahan Kontrak Manajemen serta KPI diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### **5.2.5. Rencana Strategis dan Penyelenggaraan Teknologi Informasi**

1. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Rencana Strategis Teknologi Informasi Perseroan .
2. Direksi menetapkan arsitektur Teknologi Informasi .
3. Direksi membentuk komite pengarah Teknologi Informasi .
4. Komite pengarah TI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit :
  - a. Direktur yang membidangi TI; dan
  - b. Direktur yang membidangi Manajemen Risiko
5. Mekanisme rencana strategis dan penyelenggaraan teknologi informasi diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

### **5.3. Laporan Berkala**

1. Direksi wajib menyampaikan laporan berkala yang meliputi laporan triwulan dan laporan tahunan dan memuat RKAP .
2. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
  - a. Laporan tahunan tidak diaudit (unaudited); dan
  - b. Laporan tahunan telah diaudit (audited) .
3. Mekanisme penyusunan, penyampaian dan muatan laporan berkala diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan

### 5.3.1. Laporan Kinerja Bulanan

1. Laporan Kinerja Bulanan adalah laporan singkat yang memuat pencapaian kinerja sesuai kontrak manajemen yang dibuat secara bulanan.
2. Rancangan Laporan Kinerja Bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk softcopy, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tutup buku bulanan untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Laporan Kinerja Bulanan ditandatangani oleh Direktur Utama.

### 5.3.2. Laporan Triwulanan

1. Laporan Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III.
2. Rancangan Laporan Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan resume/data Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir , untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir .

### 5.3.3. Laporan Tahunan

1. Laporan Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV, digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan.
2. Rancangan Laporan Tahunan yang tidak diaudit (Unaudited) disampaikan kepada Dewan Komisaris dan resume/data Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah tahun buku berakhir , untuk selanjutnya dibahas dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Laporan Tahunan yang tidak diaudit (Unaudited) ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun buku berakhir .

4. Laporan Tahunan telah diaudit (Audited), yang laporan keuangan telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris serta disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir .
5. RUPS memberikan persetujuan Laporan Tahunan telah diaudit (Audited) termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir yang bersangkutan berakhir .

#### **5.3.4. Laporan Tahunan Dipublikasi atau *Annual Report***

1. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan Dipublikasi (Annual Report) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris .

#### **5.3.5. Laporan Perhitungan Tahunan**

1. Direksi menyampaikan Laporan Perhitungan Tahunan kepada RUPS, yang berisi Laporan Keuangan, Laporan Evaluasi Kinerja dan Laporan Kepatuhan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal.
2. Pengesahan RUPS terhadap Laporan tersebut paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

### **5.4. Pengelolaan Dokumen Perseroan**

#### **5.4.1. Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perseroan**

1. Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perseroan, sesuai ketentuan Undang-undang terkait Dokumen Perusahaan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

2. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi dalam pengelolaan dokumen Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib :
  - a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan.
  - b. Memelihara seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya.
  - c. Menyimpan seluruh daftar, risalah dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.
  - d. Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan .

#### **5.4.2. Pengelolaan Arsip**

1. Direksi bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip di Perseroan .
2. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perseroan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu .
3. Pengelolaan arsip meliputi : penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip .
4. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **5.4.3. Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi/Dokumen Elektronik**

1. Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik , serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perseroan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya.
2. Berdasarkan Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah dan memberikan kepastian hukum terhadap penyelenggaraan sistem elektronik dan transaksi elektronik, terutama dalam pembuktian dan hal yang berkaitan dengan perbuatan hukum yang dilakukan melalui sistem elektronik.

## 5.5. Informasi Perseroan

1. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, komite audit serta komite lainnya memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai perseroan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya .
2. Direksi bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi Perseroan .
3. Perseroan memiliki kebijakan, prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material, dan menjaga informasi sensitif dan rahasia korporasi .
4. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi .

## 5.6. Auditor Eksternal dan Transparansi Pelaporan Keuangan

1. Laporan keuangan tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal, yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris .
2. Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud angka 1 harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (stakeholders) .
3. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan .

## 5.7. Penerapan Manajemen Risiko

1. Perseroan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, yang bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan .
2. Perseroan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, harus mencakup paling sedikit :

- a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris.
  - b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur manajemen risiko serta penetapan strategi risiko.
  - c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko.
  - d. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh.
3. Direksi sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi :
- a. Manajemen Risiko;
  - b. Audit Intern; dan
  - c. Tata Kelola Terintegrasi.
4. Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab antara lain :
- a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif.
  - b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko.
  - c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi.
  - d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko.
  - e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen.
  - f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan :
    - 1) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
    - 2) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
    - 3) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (risk limit) dan ambang batas (threshold).
  - g. Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
5. Direksi menerapkan manajemen risiko yang diatur lebih lanjut dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.



## 5.8. Penerapan Tata Kelola

### 5.8.1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)

1. Perseroan wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi .
2. Perseroan mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan konsisten dari mulai Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh jajarannya.
3. Berbagai kebijakan yang disusun dan diimplementasikan agar pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat berjalan dengan baik.
4. Perseroan melakukan sosialisasi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan, dimaksudkan agar seluruh karyawan dan pihak yang berkepentingan terhadap Perseroan mampu berperan serta membangun manajemen Perseroan yang baik.
5. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk :
  - a. Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
  - b. Evaluasi (review) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud huruf a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
6. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan oleh Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham pada saat penyampaian Laporan Tahunan .
7. Penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan adalah Direktur yang memiliki fungsi Administrasi, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris Perusahaan.

### 5.8.2. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan yang baik.
2. Dalam penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi, Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi.
3. Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi memperhatikan prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi paling sedikit mencakup :
  - a. Prinsip manajemen;
  - b. Prinsip data dan informasi;
  - c. Prinsip teknologi; dan
  - d. Prinsip keamanan Teknologi Informasi.
4. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan Teknologi Informasi, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
5. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi.

### 5.9. Restrukturisasi

1. Restrukturisasi Perseroan dilakukan dalam rangka penyehatan Perseroan yang merupakan salah satu langkah strategis untuk memperbaiki kondisi internal Perseroan guna memperbaiki kinerja dan meningkatkan nilai Perseroan .
2. Direksi mengajukan usulan restrukturisasi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan .
3. Direksi harus menyusun usulan restrukturisasi yang memuat pilihan metode restrukturisasi dan rencana aksi yang akan diusulkan .
4. Usulan restrukturisasi yang telah disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
5. Mekanisme pengajuan usulan restrukturisasi diatur lebih lanjut pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris, serta aturan yang berlaku di Perseroan.

## **5.10. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Pembubaran dan Likuidasi**

Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perseroan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

## **5.11. Pedoman Kerja Sama**

1. Kerja Sama dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan pada asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajiban, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Untuk jangka waktu tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan melakukan Kerja Sama tanpa batas waktu, kecuali untuk Kerja Sama dalam bentuk perusahaan patungan (joint venture company);
  - c. Mengutamakan sinergi dengan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi Perseroan, serta peningkatan peran serta usaha nasional;
  - d. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Kerja Sama untuk kepentingan Perseroan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.
2. Kerja Sama yang dilakukan oleh Perseroan meliputi :
  - a. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai rekan Kerja Sama; dan
  - b. Kerja Sama dimana Perseroan sebagai pihak yang mencari Mitra.
3. Mekanisme Kerja Sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

## 5.12. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa

1. Direksi memastikan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Perseroan diterapkan dengan kebijakan paling sedikit :
  - a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa guna mengoptimalkan value for money.
  - b. Menyelaraskan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pencapaian tujuan Perseroan.
  - c. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, kompetitif, dan akuntabel.
  - d. Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan Produk Dalam Negeri.
  - e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional, serta Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
  - f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang Pengadaan Barang dan Jasa.
  - g. Memanfaatkan teknologi informasi.
  - h. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan Perseroan dan/atau Perusahaan Terafiliasi Perseroan.
  - i. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang strategis, modern, inovatif.
  - j. Memperkuat pengukuran kinerja Pengadaan Barang dan Jasa dan pengelolaan risiko.
2. Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

## 5.13. Hubungan dengan Stakeholder

Direksi mengembangkan hubungan dengan stakeholder Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Perseroan harus menghormati hak stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Stakeholder lainnya.

2. Memastikan Perseroan melakukan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan , sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan, memenuhi Peraturan Perundang-Undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
4. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan.
5. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

#### **5.14. Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap**

1. RUPS dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Anggaran Dasar, memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atau penolakan hanya terhadap usulan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan yang disampaikan oleh Direksi .
2. Selain Organ Persero, pihak manapun dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan dengan memperhatikan ketentuan dan regulasi yang berlaku .
3. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain .
4. Mekanisme Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan aturan yang berlaku di Perseroan.

## 5.15. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi

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

### 5.15.1. Prinsip-Prinsip Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi

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

1. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi oleh Perseroan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan.
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan.
3. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik dimana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
4. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dan adanya fungsi yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
5. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terasosiasi (*Arm's length transaction*).
6. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi sepanjang tidak bertentangan atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Apabila terdapat Benturan Kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan/ Perusahaan Asosiasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

#### **5.15.2. Pengelolaan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi**

1. Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dijalankan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.
2. Wakil Perseroan adalah seorang yang diajukan oleh Perseroan untuk ditetapkan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dengan tujuan untuk mewakili perusahaan.
3. Wakil Perseroan selaku Direksi pada Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat berasal dari:
  - a. Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi yang sedang menjabat;
  - b. Pejabat internal Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
  - c. Pejabat internal Perseroan serendah-rendahnya dua tingkat di bawah Direksi Perseroan Jabatan yang lebih rendah sesuai dengan tingkat Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dalam struktur organisasi Perseroan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan; atau
  - d. Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengangkatan dan penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi wajib dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
  - b. Di samping sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi tetap bertanggung jawab atas pengelolaan untuk kepentingan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi terkait;
  - c. Sebagai wakil Perseroan, anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi berfungsi untuk melakukan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan;

- d. Untuk memastikan tercapainya sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan dan ditetapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan maka kepada wakil yang ditempatkan diwajibkan untuk menandatangani kontrak manajemen atau menyepakati KPI.

### **5.15.3. Pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi oleh Perseroan**

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

1. Pengawasan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi  
Direktur Utama Perseroan adalah kuasa pemegang saham pada RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Direktur melalui Rapat Direksi sebagai kuasa pemegang saham.
2. Pengawasan melalui penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi  
Sebagai wakil Perseroan, anggota Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi berfungsi untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat sehingga sasaran atau tujuan dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi dapat selaras dan terintegrasi dengan yang diharapkan oleh Perseroan selaku Induk Perusahaan serta memudahkan aliran informasi dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi ke Perseroan selaku Induk Perusahaan.
3. Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan  
Pengawasan oleh Satuan yang membidangi Pengawasan Internal terhadap Anak Perusahaan hanya dilaksanakan apabila Direksi Perseroan menganggap perlu dilakukan suatu audit khusus terhadap Anak Perusahaan atau untuk Anak Perusahaan yang belum memiliki satuan pengawasan internal sendiri.



## **BAB 6.**

# **PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI**





# PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

## 6.1. Umum

Ketentuan umum mengenai keputusan dan Rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi .
2. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
3. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan .
4. Direksi menetapkan tata tertib rapat Direksi .

## 6.2. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi

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

1. Setiap Direktur bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya .
2. Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi .
3. Setiap kebijakan di lingkungan internal Direksi yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
4. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Bertindak efektif dan efisien;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan;
  - e. Menghindari Benturan Kepentingan.
5. Direksi dapat melimpahkan sebagian kewenangan untuk melakukan perbuatan tertentu kepada pihak lain yang diatur dalam surat kuasa.
6. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan maksud dan tujuan Perseroan.

### **6.3. Penyelenggaraan Rapat**

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris .
2. Rapat Direksi yang mengundang Dewan Komisaris yang disebut dengan Rapat Konsultasi. Ketentuan mengenai Rapat Konsultasi tercantum pada Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu, apabila :
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - c. Atas 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.
4. Rapat Direksi di luar jadwal rutin merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

### **6.4. Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Direksi**

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi, yang diatur lebih lanjut pada peraturan internal Perseroan.

### **6.5. Tempat Pelaksanaan Rapat Direksi**

1. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha yang utama di wilayah Republik Indonesia .
2. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada angka 1 dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah .

## 6.6. Penyelenggaraan Rapat Direksi melalui Sarana Elektronik

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

## 6.7. Panggilan Rapat Direksi

Panggilan rapat diatur sebagai berikut :

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat .
2. Terhadap Rapat Direksi yang bersifat mendesak dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat, maka surat panggilan rapat dapat disampaikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
3. Panggilan Rapat Direksi yang mengundang Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat.
4. Panggilan rapat dan penyelenggaraan Rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
5. Surat panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat .
6. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan dalam Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

## **6.8. Mata Acara Rapat Direksi**

### **6.8.1. Proses Penetapan Agenda Mata Acara Rapat Direksi**

Mata Acara Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Direksi berhak mengajukan usulan Mata Acara rapat, dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Rapat.
2. Usulan Mata Acara rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, melalui mekanisme pengajuan usulan agenda rapat Direksi, dengan mendapatkan persetujuan dan dukungan (endorsement) dari Direktur Teknis atau Direktur Pembina, dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan paling lambat 5 (hari) sebelum pelaksanaan rapat Direksi.
3. Usulan mata acara rapat yang telah dievaluasi, ditetapkan oleh Sekretaris Perusahaan sebagai agenda rapat Direksi.
4. Mata acara rapat yang telah ditetapkan harus dipersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.
5. Proses pengajuan mata acara Rapat Direksi mengacu pada aturan yang berlaku di Perseroan.

### **6.8.2. Mata Acara Rapat Susulan**

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

1. Dalam hal terdapat mata acara lain-lain yang belum diusulkan sebelumnya, maka Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda tersebut .
2. Usulan mata acara rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai ketentuan pada Proses Penetapan mata acara Rapat di atas, dan telah dibahas sebelumnya di level Direktorat masing-masing.

3. Mata acara rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas mata acara usulan tersebut.
4. Apabila anggota Direksi yang tidak hadir dan tidak dapat dihubungi, maka persetujuan mata acara usulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

### **6.9. Pimpinan Rapat Direksi**

1. Seluruh Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama .
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi .
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi .
4. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) seorang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi .

### **6.10. Peserta Rapat**

1. Peserta Rapat terdiri dari seluruh Direksi.
2. Peserta rapat lainnya meliputi Sekretaris Perusahaan, seluruh Kepala Satuan beserta pejabat atau pihak lain yang diminta hadir oleh Direksi.

### **6.11. Kuorum Rapat**

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan Tempat Pelaksanaan dan Panggilan Rapat Direksi .
2. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya .
3. 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 .
4. Dalam hal anggota Direksi tidak hadir dalam Rapat Direksi, maka anggota Direksi tersebut dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

### **6.12. Pengambilan Keputusan dalam Rapat**

#### **6.12.1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan**

1. Penjelasan setiap materi mata acara Rapat disampaikan oleh Direktur terkait (atau Pejabat yang ditunjuk) yang mengusulkan mata acara Rapat tersebut.
2. Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.
3. Apabila terdapat anggota Direksi yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan, maka harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti rapat tersebut. Jika tidak berhasil dihubungi, maka anggota Direksi tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

### 6.12.2. Pengambilan Keputusan

Direksi harus memberikan keputusan terhadap hal-hal yang memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi. Dalam hal Direksi belum dapat mengambil keputusan, maka paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak usulan disampaikan dalam Rapat Direksi sebelumnya, Direksi harus membahasnya dalam Rapat Direksi selanjutnya untuk segera diambil keputusan.

Semua Keputusan dalam Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat , apabila tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa , dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya .
2. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban .
3. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat .
4. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat .
5. Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direksi telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

### 6.12.3. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut :

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut .



2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat .
3. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut .
4. anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat .

## **6.13. Risalah Rapat**

### **6.13.1. Umum**

1. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada .
2. Risalah rapat memuat gambaran jalannya rapat (dinamika rapat), antara lain:
  - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat dilaksanakan.
  - b. Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa (apabila ada). Apabila terdapat anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat agar dicantumkan alasan ketidakhadirannya.
  - c. Materi dan Permasalahan yang dibahas, termasuk pembahasan atas arahan/ keputusan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
  - d. Keputusan rapat sebelumnya (apabila ada).
  - e. Hasil evaluasi dan tindak lanjut atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.

- f. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat dan pendapat yang berkembang dalam rapat.
  - g. Proses pengambilan keputusan.
  - h. Keputusan yang ditetapkan.
  - i. Pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (apabila ada).
3. Risalah rapat Direksi ditandatangani oleh Ketua Rapat dan anggota Direksi yang hadir dalam rapat .
4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut .
5. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Sekretaris Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan.
6. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui apabila diminta .

#### **6.13.2. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut :

1. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.
2. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau yang mewakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas redaksional Risalah Rapat.
3. Jika dalam 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat tidak ada penyampaian keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat, maka dapat disimpulkan bahwa seluruh anggota Direksi yang hadir dan/atau yang mewakili tidak keberatan terhadap Risalah Rapat yang telah disampaikan.

#### **6.13.3. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus tetap dibuatkan Risalah Rapat yang tertulis, serta disetujui dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi.

#### **6.13.4. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

1. Dokumen elektronik dapat digunakan sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis .
2. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik .
3. Penyusunan risalah rapat dengan media elektronik diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.

#### **6.14. Mekanisme Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi (Sirkuler)**

1. Pada prinsipnya, semua Keputusan Direksi harus diambil dalam Rapat Direksi , namun demikian dalam hal-hal tertentu Direksi juga dapat mengambil keputusan yang mengikat tanpa dilaksanakan Rapat Direksi (Keputusan di luar rapat Direksi), sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan .
2. Keputusan Direksi yang diambil di luar rapat dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
3. Pengambilan keputusan Direksi di luar rapat (sirkuler) wajib menggunakan format dan kebutuhan kajian sesuai dengan aturan yang berlaku di Perseroan.
4. Untuk menjaga tertib administrasi, setiap usulan keputusan Direksi di luar rapat dilakukan melalui mekanisme pengajuan keputusan sirkuler yang berlaku di Perseroan.
5. Keputusan asli di luar Rapat Direksi wajib disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
6. Keputusan asli di luar Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris (apabila diminta).

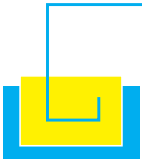
#### **6.15. Penyampaian Hasil Keputusan Direksi**

Sekretaris Perusahaan segera menyampaikan hasil keputusan Direksi (baik yang diputuskan dalam Rapat Direksi maupun Keputusan di luar Rapat Direksi) kepada Pejabat terkait, maksimal 5 (lima) hari sejak disahkan/ditandatangani.

## **BAB 7.**

# **PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DIREKSI**





# PENILAIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KINERJA DIREKSI

## 7.1. Penilaian Kinerja Direksi

### 7.1.1. Kontrak Manajemen Tahunan

1. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual .
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham .
3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi terkait dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama .

### 7.1.2. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator / KPI)

1. Setiap anggota Direksi memiliki Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator/ KPI)
2. KPI sebagai alat ukur untuk menilai kinerja Perseroan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP, yang bertujuan untuk :
  - a. Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan.
  - b. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan.
  - c. Memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya.
  - d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan.
  - e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan.
  - f. Menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.

3. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator /KPI) terdiri dari :
  - a. KPI Direksi secara kolegal;
  - b. KPI Direksi secara individual, yang merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
4. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
5. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan .
6. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan .
7. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS, apabila terdapat perubahan RKAP atau penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu .

## 7.2. Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi wajib memperbertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS yang disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup berakhir.
2. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (volledig acquit et de charge) kepada Direksi dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan Perseroan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan :
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - c. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
  - e. Tidak ada unsur conflict of interest dalam pengambilan keputusan atas nama Perseroan.
8. Laporan pertanggungjawaban Direksi selanjutnya diunggah dalam situs website korporat maupun keterbukaan informasi lainnya kepada publik, dan kepada pihak-pihak eksternal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **7.3. Penghasilan Anggota Direksi**

1. Penghasilan Direksi Perseroan ditetapkan oleh RUPS .
2. Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji atau honorarium, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan . Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem / Insentif Kinerja yang bersifat variabel (merit rating) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan Perseroan, serta faktor lain yang relevan .

3. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian fasilitas, tunjangan dan biaya operasional kepada Anggota Direksi .
4. Penghasilan Anggota Direksi terdiri dari :
  - a. Gaji;
  - b. Tunjangan;
  - c. Fasilitas;
  - d. Tantiem / Insentif Kerja / Insentif Khusus; dan
  - e. LTI
5. Gaji dan Tantiem/Insentif Kerja/Insentif Khusus/LTI Anggota Direksi diberikan berdasarkan komposisi faktor jabatan.
6. Rapat Umum Pemegang Saham dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda untuk merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, serta kemampuan Perseroan .
7. Anggota Direksi dapat diberikan Tunjangan sebagaimana dimaksud Angka (4) huruf (b) di atas, sebagai berikut :
  - a. Tunjangan hari raya;
  - b. Tunjangan perumahan; dan
  - c. Asuransi purna jabatan.
8. Anggota Direksi dapat diberikan Fasilitas sebagaimana dimaksud Angka (4) huruf (c) di atas, :
  - a. Fasilitas kendaraan;
  - b. Fasilitas kesehatan; dan
  - c. Fasilitas bantuan hukum.
9. Perseroan dapat menganggarkan biaya operasional kepada Anggota Direksi untuk biaya komunikasi, pakaian seragam bagi Perseroan yang menerapkan ketentuan pemakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub (club membership)/keanggotaan korporasi (corporate member), dan biaya representasi dalam bentuk kartu kredit korporat (corporate credit card) .
10. Direksi melaporkan besarnya penghasilan yang diterima dalam Laporan Tahunan Dipublikasi (Annual Report).
11. Penghasilan Anggota Direksi diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.



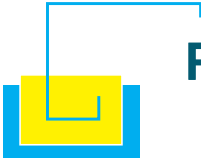
#### **7.4. Cuti Anggota Direksi**

1. Anggota Direksi berhak mendapatkan hak cuti sebagai berikut :
  - a. Cuti tahunan;
  - b. Cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - c. Cuti ibadah; dan
  - d. Cuti melahirkan.
2. Dalam hal anggota Direksi menggunakan hak cuti tahunan, maka anggota Direksi wajib mendapatkan persetujuan izin Komisaris Utama.
3. Komisaris Utama berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi .
4. Dalam hal anggota Direksi mendapatkan persetujuan Komisaris Utama, anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham .
5. Mekanisme cuti Anggota Direksi diatur lebih lanjut pada aturan yang berlaku di Perseroan.

## BAB 8.

# PENUTUP





## PENUTUP

Tata Laksana Kerja Direksi (Board of Director Manual) ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Board of Director Manual ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, diperlukan peran Direksi sebagai berikut :

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya.
2. Mengembangkan Budaya Perseroan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku.
3. Menciptakan iklim organisasi yang sehat.
4. Melaksanakan Pedoman Good Corporate Governance.
5. Melaksanakan Standar Etika Perusahaan.
6. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, whistle blowing, kebijakan penegakan disiplin karyawan, dan kebijakan anti-fraud.

Secara berkala Board of Director Manual akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Hal lain yang belum diatur dan/atau terdapat perubahan peraturan perundang-undangan terkait, maka Direksi wajib melaksanakan Board of Director Manual yang berlaku sampai dengan penyempurnaan dilakukan.