

**PLN BATUBARA  
NIAGA**

# **BOARD MANUAL**

**TATA LAKSANA KERJA BAGI  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PLN BATUBARA NIAGA**

**2020**

## **KESEPAKATAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL**

*Board Manual* ini merupakan salah satu *Soft-Structure Good Corporate Governance (GCG)* yang mengacu pada prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar dan perubahan-perubahannya, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) dari *Good Corporate Governance*.

*Board Manual* ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris yang di karenakan belum terpenuhinya organ Dewan Komisaris dan Direksi. Maka pelaksanaan fungsi dan tugas yang tercantum dalam *Board Manual* ini akan di sesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

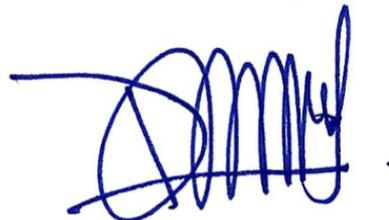
Jakarta, Desember 2020

**DEWAN KOMISARIS,**



**FANINA ANDINI**  
**PLT KOMISARIS**

**DIREKSI,**



**DENY SETIYAWAN**  
**PLT DIREKTUR UTAMA**

**DIREKSI,**



**RACHMATSYAH**  
**PLT DIREKTUR**

## DAFTAR ISI

<b>KESEPAKATAN BERSAMA DEKOM-DIREKSI</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>BAB 1      PENDAHULUAN</b> .....	6
1.1 Daftar Istilah.....	6
1.2 Latar Belakang.....	8
1.3 Maksud dan Tujuan.....	9
1.4 Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris.....	9
1.5 Acuan <i>Board Manual</i> .....	10
<b>BAB 2      ETIKA JABATAN</b> .....	12
2.1 Etika berkaitan dengan Keteladanan.....	12
2.2 Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan...	12
2.3 Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.....	12
2.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	13
2.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan .....	13
2.6 Etika berkaitan dengan Setelah Berakhirnya Masa Jabatan.....	13
<b>BAB 3      DIREKSI</b> .....	14
3.1 Fungsi Direksi.....	14
3.2 Persyaratan Direksi.....	16
3.3 Keanggotaan Direksi.....	18
3.4 Independensi (Kemandirian) Direksi.....	19
3.5 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	19
3.6 Tugas dan Kewajiban Direksi.....	20
3.7 Wewenang Direksi.....	27
3.8 Hak Direksi.....	27
3.9 Evaluasi Kinerja Direksi.....	28
<b>BAB 4      DEWAN KOMISARIS</b> .....	30
4.1 Fungsi Dewan Komisaris.....	30
4.2 Persyaratan Dewan Komisaris.....	31
4.3 Keanggotaan Dewan Komisaris.....	32
4.4 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	35
4.5 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	36

4.6	Wewenang Dewan Komisaris.....	46
4.7	Kewajiban Dewan Komisaris.....	41
4.8	Hak Dewan Komisaris.....	41
4.9	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	42
<b>BAB 5</b>	<b>KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN.....</b>	<b>43</b>
5.1	Rapat Direksi.....	47
5.2	Rapat Dewan Komisaris.....	48
5.3	Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris.....	50
5.4	Batasan Kewenangan.....	51
5.5	Korespondensi Formal.....	55
5.6	Korespondensi Informal.....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Daftar Istilah**

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

1. **Perseroan**, adalah PT PLN BATUBARA NIAGA.<sup>1</sup>
2. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>2</sup>
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.<sup>3</sup>
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>4</sup>
5. **Direktur** (termasuk Direktur Utama) adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.<sup>5</sup>
6. **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur<sup>6</sup> yang merupakan koordinator dari Direksi.<sup>7</sup>
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan /atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar memberi nasihat kepada Direksi.<sup>8</sup>
8. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.<sup>9</sup>
9. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris<sup>10</sup> yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.<sup>11</sup>
10. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari

---

<sup>1</sup> AD Perseroan Pasal 1

<sup>2</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

<sup>3</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

<sup>4</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>5</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>6</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>7</sup> UUPT Pasal 98 Ayat (1)

<sup>8</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

<sup>9</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>10</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>11</sup> UUPT Pasal 108 Ayat (4)

hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.<sup>12</sup>

11. **Komite Dewan Komisaris**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.
12. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.<sup>13</sup>
13. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan<sup>14</sup> dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.<sup>15</sup>
14. **Satuan Pengawasan Internal** adalah satuan kerja di lingkungan PT PLN Batubara yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern.
15. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>16</sup>
16. **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris<sup>17</sup> yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat dan mekanisme rapat.
17. **Hubungan Kerja Informal**, adalah hubungan antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.<sup>18</sup>
18. **Pakta Integritas**, adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme<sup>19</sup> yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen pakta integritas.
19. **Expert System (Tenaga Ahli)**, Pakar/ahli yang merupakan individu yang memiliki kemampuan pemahaman dari suatu masalah yang diangkat dewan komisaris untuk membantu dalam melaksanakan tugas.

---

<sup>12</sup> UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan Bapepam IX.I.5

<sup>13</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 2

<sup>14</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 5

<sup>15</sup> UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam X.K.6

<sup>16</sup> Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 Ayat (1)

<sup>17</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat 1 Huruf (d)

<sup>18</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>19</sup> Permen PAN 49/2011 Pasal 1 Ayat (1)

20. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
21. **Karyawan** adalah Karyawan PT PLN BATUBARA NIAGA yaitu setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik sebagai Karyawan Tetap, Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
22. **Pemangku kepentingan (*Stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.<sup>20</sup>
23. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.<sup>21</sup>
24. **Ekuitas Perusahaan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
- a. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
  - b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
  - c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
25. **Hari**, adalah hari kalender.<sup>22</sup>

## 1.2 Latar Belakang

Pengelolaan Perseroan Terbatas di Indonesia mengacu pada kerangka hukum paling tinggi yaitu Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Berdasarkan UU tersebut Indonesia menganut sistem *dual board (two-tier board)* yaitu adanya pemisahan fungsi antara Dewan Komisaris yang melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi menjalankan kewajibannya sesuai yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*) yang berlaku.

---

<sup>20</sup> Board Manual PT PLN (Persero)

<sup>21</sup> Peraturan Bapepam IX.E.1 Tahun 2009

<sup>22</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi setiap bagian yang ada dalam Perusahaan. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Adapun tujuan *Board Manual* adalah:

1. Memberikan panduan/pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

*Board Manual* merupakan *living document* sehingga pengembangannya harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

### **1.4 Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris**

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan perseroan. Dan menetapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap orang atau beberapa orang Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
6. Dewan Komisaris dan Direksi menjamin kesetaraan hubungan kerja antara Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Organ-organ dibawah Direksi.

### **1.5 Acuan Board Manual<sup>23</sup>**

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
  - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
  - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
  - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.
  - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pertambangan Mineral dan Batubara.

---

<sup>23</sup> Acuan merupakan dasar peraturan yang secara jelas diatur dalam pembuatan Board Manual.

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.
  3. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:
    - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
    - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN.
    - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-06/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
    - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN.
    - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di BUMN.
  4. Keputusan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:
    - a. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
    - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara.
    - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP).
    - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
    - e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-09A/MBU/2002 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
  5. Pedoman Umum GCG Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.
  6. Anggaran Dasar PT PLN BATUBARA NIAGA dan Perubahannya.
  7. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PLN BATUBARA NIAGA.

## **BAB II**

### **ETIKA JABATAN**

#### **2.1 Etika berkaitan dengan Keteladanan**

- a. Dewan Komisaris dan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.<sup>24</sup>
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tertinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan Tindakan.
- d. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis.
- e. Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS.
- f. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- g. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan para Pemangku Kepentingan.
- h. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

#### **2.2 Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan**

Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

#### **2.3 Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi**

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.

---

<sup>24</sup> Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006, KNKG

- b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.<sup>25</sup>
- c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

#### **2.4 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.<sup>26</sup>

#### **2.5 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.

#### **2.6 Etika berkaitan dengan Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender setelah Keputusan RUPS.
- b. Mengembalikan fasilitas kerja sesuai ketentuan perseroan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah keputusan RUPS.
- c. Apabila Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- d. Membuat LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

---

<sup>25</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

<sup>26</sup> Permen BUMN No. PER - 01 Tahun 2011 Pasal 34

## BAB III

### DIREKSI

#### 3.1 Fungsi Direksi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.<sup>27</sup>

#### 3.2 Persyaratan Direksi

Persyaratan Anggota Direksi terdiri dari persyaratan formal, materiil dan lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>28</sup>

##### a. Persyaratan Formal Direksi :

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:<sup>29</sup>

1. Dinyatakan pailit.
2. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit.
3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan.

##### b. Persyaratan Materiil Anggota Direksi :

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan materiil sebagai berikut :

1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
2. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
  - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
  - b) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;

---

<sup>27</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5), Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

Tentang BUMN Pasal 1 Ayat (9), Pasal 5 Ayat (3)

<sup>28</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-06/MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN Pasal 4

<sup>29</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 2

- c) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
3. Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
4. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan.
  - b) Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
  - d) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

**c. Persyaratan lain Anggota Direksi, yaitu:**

- 1. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3. berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- 4. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau

Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan.

5. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
6. tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
7. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

### **3.3 Keanggotaan Direksi**

#### **3.3.1. Keanggotaan**

- a. Jumlah anggota direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.<sup>30</sup>
- b. Perseroan diurus dan dipimpin oleh satu Direksi yang terdiri dari seorang Anggota Direksi atau lebih. Apabila di angkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur utama.<sup>31</sup>
- c. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.<sup>32</sup>
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.<sup>33</sup>

---

<sup>30</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 1.1

<sup>31</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 1

<sup>32</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 8

<sup>33</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 25 a

- e. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang setiap anggota direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>34</sup>
- f. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama sampai dengan di tetapkannya anggota Direksi yang definitif.<sup>35</sup>
- g. Jika oleh sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditetapkan RUPS.

### **3.3.2. Jabatan**

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>36</sup>
- b. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasan :<sup>3738</sup>
  - 1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
  - 2. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - 3. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundangan-undangan dan/ atau ketentuan Anggaran Dasar.
  - 4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara.
  - 5. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan sebagai anggota Direksi.
- c. Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :<sup>39</sup>
  - 1. Meninggal dunia.
  - 2. Masa jabatannya berakhir.
  - 3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

---

<sup>34</sup> Undang-undang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat 3 dan 4

<sup>35</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 26b

<sup>36</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 10

<sup>37</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 12

<sup>38</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 13

<sup>39</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 29

4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, maka:
1. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi lainnya 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.<sup>40</sup>
  2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>41</sup>
  3. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>42</sup>
  4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.<sup>43</sup>

### **3.4 Independensi ( Kemandirian ) Direksi**

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

---

<sup>40</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 27

<sup>41</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 28

<sup>42</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 31

<sup>43</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 10 ayat 32 k

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
2. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

### **3.5 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

#### **3.5.1. Program Pengenalan**

Agar Direksi Perseroan selalu dapat bekerja selaras dengan organ perseroan lainnya, maka bagi Direktur Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan.<sup>44</sup>
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.<sup>45</sup>
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.<sup>46</sup>
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>47</sup>

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan,<sup>48</sup> kunjungan ke lokasi pengolahan hasil tambang maupun penambangan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>49</sup>

#### **3.5.2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bentuk antisipasi atas masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

---

<sup>44</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 3 a

<sup>45</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 3 b

<sup>46</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 3 c

<sup>47</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 3 d

<sup>48</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 4

<sup>49</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat 2

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Untuk memfasilitasi peningkatan kompetensi secara berkelanjutan, maka Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan Pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.
- b. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi yang dicantumkan dalam RKAP.<sup>50</sup>
- c. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran<sup>51</sup> serta penyusunan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.

### 3.6 Tugas dan Kewajiban Direksi

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 perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.<sup>52</sup>

#### 3.6.1. Tugas Direksi :<sup>53</sup>

Tugas Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan Perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja Anggaran Perseroan.
- d. Membuat daftar pemegang saham, Daftar khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.

---

<sup>50</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 85.2

<sup>51</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 85.3.3b

<sup>52</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 1

<sup>53</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 2 b

- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perusahaan.
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
- h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
- j. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar pemegang saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya.
- k. Menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.
- l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- m. Memberikan Laporan secara berkala menurut cara dan waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta Oleh Dewan Komisaris dan / atau Pemegang Saham.
- n. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- p. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan perundang-undangan.

### **3.6.2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham**

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menyusun Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- d. Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh pemegang saham dengan permintaan tertulis.
- e. Dalam hal ada anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas, harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- f. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- g. Menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham utama, dengan kepentingan ekonomis Perusahaan, Direksi memerlukan persetujuan RUPS berdasarkan suara setuju terbanyak dari Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- h. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di Kantor Perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta.
- i. Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
- j. Memberikan salinan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
- k. Menyampaikan dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS.

### **3.6.3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.

- b. Menyiapkan pada waktunya RKAP dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan pada Rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir.
- d. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

#### **3.6.4 Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- b. Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:
  - 1. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
  - 2. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
  - 3. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko;
  - 4. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
  - 5. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
  - 6. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
  - 7. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta

pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

**3.6.5. Terkait dengan Teknologi Informasi**

- a. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

**3.6.6. Terkait dengan Sumber Daya Manusia**

- a. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya dalam struktur organisasi Perusahaan.
- c. Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- d. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
- e. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.

**3.6.7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.
- b. Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**3.6.8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- b. Memberikan masukan atas Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh SPI PLNBB.

- c. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- d. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - 1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari :
    - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
    - b. Filosofi dan gaya manajemen;
    - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
    - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
    - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
  - 2. Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan;
  - 3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
  - 4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
  - 5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris;

### **3.6.9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain,

sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

- b. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### **3.6.10. Terkait hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan**

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan Pemangku Kepentingan lainnya;
- b. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
- c. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

#### **3.6.11. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- a. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- b. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- c. Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja

dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

#### **3.6.12. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan.

### **3.7 Wewenang Direksi<sup>54</sup>**

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan didalam atau diluar kepada seseorang atau beberapa orang Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
3. Mengatur 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 bedasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan /atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

### **3.8 Hak Direksi**

1. Para anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

---

<sup>54</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 2 a

2. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
3. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
4. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

### **3.9 Evaluasi Kinerja Direksi**

#### **3.9.1. Kebijakan Umum**

Kinerja Direksi dan Anggota Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi.

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk *Key Performance Indicator (KPI)*. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

#### **3.9.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dilakukan secara individu yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
3. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
4. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
5. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;

6. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
7. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

## BAB IV

### DEWAN KOMISARIS

#### 4.1 Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.<sup>55</sup> Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.<sup>56</sup> Dan apabila dinilai perlu dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang, jika Anggota Dewan Komisaris terdiri dari lebih dari 1 (satu) orang, maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

Persyaratan nominasi, dan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan UU Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perseroan dan Anggaran Dasar

2 (dua) Tingkatan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

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

##### 4.1.1. Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.<sup>57</sup>
2. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.

---

<sup>55</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)

<sup>56</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 ayat (7)

<sup>57</sup> Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (1)

3. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan (*preventive basis*).
4. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.

#### **4.2 Persyaratan Dewan Komisaris**

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris terdiri dari persyaratan formal, materiil dan persyaratan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada sector perniagaan.

##### **4.2.1. Persyaratan Formal Dewan Komisaris :**

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:<sup>58</sup>

1. Dinyatakan pailit;
2. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan.

##### **4.2.2. Persyaratan Materiil Dewan Komisaris :**

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materiil sebagai berikut :

- a. Integritas dan moral, bahwasannya tidak pernah terlibat perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat bekerja sebelum pencalonan. Perbuatan cidera janji dan perbuatan yang dapat dikategorikan memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon anggota Dewan Komisaris, pegawai Perusahaan serta perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
- b. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.

---

<sup>58</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 4

- c. Kemampuan untuk melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat serta dapat bekerja sama.
- d. Pemahaman atas masalah-masalah manajemen Perusahaan;
- e. Psikologis, calon Anggota Dewan Komisaris memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;

**4.2.3. Persyaratan lain Dewan Komisaris, yaitu:**

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- d. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- e. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- f. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris);

**4.3 Keanggotaan Dewan Komisaris**

**4.3.1. Keanggotaan**

Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>59</sup>

Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham.

Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemegang Saham.

---

<sup>59</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 Ayat 3

Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris lowong atau Perusahaan tidak memiliki seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

#### **4.3.2. Jabatan**

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah untuk jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS yang dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri.<sup>60</sup>

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :<sup>61</sup>

- a. Mengundurkan diri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Masa jabatannya berakhir;
- d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, maka:

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris

---

<sup>60</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 12

<sup>61</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 27

lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tigapuluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>62</sup>

- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>63</sup>
- c. Bagi Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas Tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>64</sup>

Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Pemegang Saham jika Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya;
- b. Yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri;
- c. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum;
- d. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan

---

<sup>62</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 25

<sup>63</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 26

<sup>64</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 14 ayat 29

Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan;

- e. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris baru tersebut dalam jangka waktu 4 (tahun) tahun.

#### **4.4 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

##### **4.4.1. Program Pengenalan<sup>65</sup>**

Agar Komisaris Perseroan selalu dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya, maka Dewan Komisaris menyampaikan kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru di angkat sekurang-kurangnya mencakup :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN.
- b. Gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal.
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

##### **4.4.2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;

---

<sup>65</sup> PER. Meneg BUMN 01/MBU/2011 Pasal 43

- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **4.5 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris**

##### **4.5.1 Kebijakan Umum**

1. Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris meliputi:
  - a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
  - b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan;
  - c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.
2. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan dengan cara:
  - a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
  - b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris;

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi ini, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan dan maksud tujuan Perseroan;

- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- c. Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- d. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- e. Memantau efektivitas praktek GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
- f. Melakukan pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

#### **4.5.2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham**

- a. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.
- c. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang disertai saran untuk perbaikan kinerja tersebut.
- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
- f. Mengajukan usulan kepada RUPS atas Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) bagi Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat pada Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS berkaitan dengan rencana pengembangan Perusahaan/Rencana Jangka Panjang Perusahaan, RKAP dan perubahan/tambahannya yang diusulkan Direksi, rencana investasi/penyertaan modal atau saham.

- h. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
- i. Menunjuk salah seorang Anggota Direksi lain untuk melaksanakan tugas Anggota Direksi yang berhalangan dan untuk sementara melaksanakan tugas Direksi dalam hal Perusahaan pada suatu waktu oleh sebab apapun tidak mempunyai Anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, Dewan Komisaris mengusulkan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
- j. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.

#### **4.5.3. Terkait dengan Rencana Kerja Perusahaan**

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan sebagai bagian dari rencana kerja Perusahaan;
- b. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>66</sup>
- c. Menandatangani RKAP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang telah disiapkan Direksi, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun anggaran;
- d. Menandatangani RJPP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RJPP yang telah disiapkan Direksi, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;

#### **4.5.5. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris sebagai berikut :<sup>67</sup>

- a. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

---

<sup>66</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 21 Ayat (3)

<sup>67</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 71

- b. Mengevaluasi pencapaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

#### **4.5.6 Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris harus secara bertahap memastikan bahwa penerapan manajemen risiko telah dilakukan secara menyeluruh di Perusahaan. Dalam menjalankan tugas ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite dibawahnya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi.

#### **4.5.7 Terkait dengan Teknologi Informasi**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yaitu Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi dan memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat.<sup>68</sup>

#### **4.5.8 Terkait dengan Usaha Pertambangan dan Kebijakan Perusahaan lainnya**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan-kebijakan yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan melakukan penelaahan, memberikan saran dan pendapat.

#### **4.5.9 Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>69</sup>
- b. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah dengan membuat laporan atas harta kekayaan untuk disampaikan kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.

---

<sup>68</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Poin 53

<sup>69</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

#### **4.5.10 Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit Induk usaha mempunyai kewajiban untuk:

- a. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- b. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan.

#### **4.5.11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Melakukan pengawasan agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;

#### **4.5.12. Terkait dengan Pelaporan**

- a. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;<sup>70</sup>
- b. Meneliti dan menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan oleh Direksi serta memberi saran/rekomendasi yang diperlukan;
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

### **4.6 Wewenang Dewan Komisaris<sup>71</sup>**

Dewan Komisaris berwenang untuk :

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang di pergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari direksi dan atau pejabat lainnya mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan;

---

<sup>70</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 Ayat (3)

<sup>71</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 15 ayat 2 a

4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan di jalankan oleh Direksi;
5. Meminta direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah direksi dengan sepengetahuan direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perseroan, jika di anggap perlu;
7. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
8. Menghadiri rapat direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang di bicarakan;
9. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan, anggaran dasar dan keputusan RUPS.

#### **4.7 Kewajiban Dewan Komisaris<sup>72</sup>**

Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan berkewajiban untuk :

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perseroan yang di siapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Anggaran Perseroan Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Kewajiban-kewajiban lainnya yang terdapat dalam anggaran dasar.<sup>73</sup>

#### **4.8 Hak Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berhak untuk :

---

<sup>72</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 15 ayat 2 b

<sup>73</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 15 ayat 2 b

1. Mendapatkan fasilitas perseroan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;
2. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya di tetapkan oleh RUPS apabila perseroan mencapai tingkat keuntungan.

#### **4.9 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

##### **4.9.1. Kebijakan Umum**

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan masing-masing anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh RUPS. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

##### **4.9.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisari suntuK ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi;
- b. Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perusahaan;
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

## BAB V

### TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

#### 5.1 Rapat Direksi

##### 5.1.1 Kebijakan Umum<sup>74</sup>

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- b. Keputusan dapat diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan anggota Direksi lainnya yang hadir, berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah rapat Direksi disampaikan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui, apabila diminta.
- d. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia. Apabila rapat Direksi diselenggarakan di tempat lain, dapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dilaksanakan dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri dan/atau diwakili seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- e. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- f. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus.
- g. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

##### 5.1.2 Undangan Rapat Direksi

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam

---

<sup>74</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 12

keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>75</sup>

2. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
3. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
4. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

### **5.1.3 Tata Tertib Rapat Direksi**

1. Etika Rapat Direksi sebagai berikut:
  - a. Peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
  - b. Presenter dalam Rapat Direksi harus mempersiapkan materi presentasi yang sudah disetujui oleh Direktur terkait.
  - c. Peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya sesuai jadwal yang ditentukan.
  - d. Bagi Anggota Direksi yang berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya paling lambat 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
  - e. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
2. Risalah Rapat Direksi
  - a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya yang dibuat dan didokumentasikan oleh pejabat yang ditunjuk. Risalah harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.
  - b. Risalah rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
  - c. Salinan risalah rapat direksi disampaikan kepada seluruh Direksi dan untuk Keputusan serta tindak lanjut disampaikan kepada pejabat yang terkait.

---

<sup>75</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 12 ayat 7

Dokumen elektronik dapat disampaikan melalui dokumen elektronik maupun sistem elektronik yang digunakan Perseroan.

- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat yang meliputi:
- i. Agenda, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - ii. Daftar hadir dan alasan ketidakhadiran anggota Direksi (jika ada);
  - iii. Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
  - iv. Permasalahan yang dibahas;
  - v. Dinamika rapat, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
  - vi. Proses pengambilan keputusan;
  - vii. Keputusan yang ditetapkan, tindak lanjut, pejabat yang akan menindaklanjuti keputusan serta target waktu;
  - viii. *Dissenting opinion*, jika ada.

#### **5.1.4 Frekuensi Rapat<sup>76</sup>**

Rapat Direksi dilaksanakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:

1. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
2. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
3. 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.

#### **5.1.5 Rencana dan Agenda Rapat Direksi**

1. Agenda Rapat Direksi dapat disusun berdasarkan: arahan Direksi melalui disposisi surat atas Isu yang memerlukan pembahasan, arahan Direksi (secara lisan, tertulis maupun melalui media Komunikasi lainnya), usulan dari pejabat satu tingkat di bawah direksi yang disetujui oleh Direktur terkait.
2. Agenda yang dibahas dalam Rapat Direksi meliputi antara lain:
  - a. Penyusunan RJPP dan RKAP;
  - b. Rencana Pengembangan Usaha dan Peluang bisnis yang berdampak pada keuntungan Perusahaan;

---

<sup>76</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 12 ayat 4

- c. Monitoring realisasi Kinerja dan laporan keuangan;
- d. Aksi Korporasi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris maupun persetujuan Pemegang Saham;
- e. Struktur Organisasi ;
- f. Penempatan pegawai 1 level di bawah Direksi termasuk calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi;
- g. Pengembangan Sistem Informasi;
- h. Kebijakan strategis lainnya.

#### **5.1.6 Pelaksanaan Rapat<sup>77</sup>**

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

#### **5.1.7 Mekanisme Keputusan Rapat<sup>78</sup>**

Pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*Corporate Action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu yang dapat dilakukan di Rapat Direksi secara fisik maupun pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditentukan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang telah lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;
2. Keputusan Direksi dan tindak lanjut disampaikan maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
3. Mekanisme Keputusan di dalam Rapat Direksi sebagai berikut:
  - a. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;

---

<sup>77</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 12 ayat 12, 13, 14, 15

<sup>78</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 12

- b. 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;
  - c. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan acara rapat;
  - d. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
  - e. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
  - f. 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;
  - g. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
  - h. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
4. Keputusan di luar Rapat Direksi (sirkuler)
- Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan. Mekanisme keputusan sirkuler adalah sebagai berikut:
- a. Direktur terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dilengkapi dengan kajian yang memadai serta sesuai format yang telah ditetapkan dan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direksi;
  - b. Setelah ditandatangani oleh seluruh direksi, maka dokumen asli akan disimpan dan tembusannya disampaikan kepada seluruh Direksi dan/atau pejabat 1 tingkat di bawah Direktur yang mengusulkan keputusan sirkuler tersebut.

## 5.2 Rapat Dewan Komisaris

### 1. Undangan Rapat Dewan Komisaris

Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis dan Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau salah satu anggota Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan disuksi terhadap suatu permasalahan;

### 2. Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat dimana terdapat kantor perwakilan Perseroan. Tata Cara pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan mengacu pada pengaturan dalam Anggaran Dasar Perseroan, dengan ketentuan diadakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi tersebut dilakukan dengan cara :

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan tertulis Rapat Dewan Komisaris sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
- b. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dengan ketentuan Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
- d. Pembahasan Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat materi terkait usulan Direksi dan/atau arahan keputusan RUPS;

### 3. Etika Rapat Dewan Komisaris

Setiap peserta Rapat Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu didalam setiap pelaksanaannya, setiap peserta harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut :

- a. Peserta rapat Dewan Komisaris harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
- b. Peserta rapat Dewan Komisaris diharapkan hadir tepat waktu pada waktunya dalam setiap pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.

- c. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya kepada Sekretaris Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
  - d. Setiap peserta rapat Dewan Komisaris harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
4. Pengambilan Keputusan<sup>79</sup>
- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
  - c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
  - d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 3, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
  - e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
5. Risalah Rapat Dewan Komisaris
- Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris jika ada) dan hal-hal yang diputuskan<sup>80</sup>. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :
- a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Evaluasi terhadap pelaksana keputusan hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya serta tindak lanjutnya.
  - d. Permasalahan yang dibahas.
  - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.

<sup>79</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 16 ayat 21, 22, 23, 24, 27

<sup>80</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 16 ayat 3

- f. Proses pengambilan keputusan.
- g. Keputusan yang ditetapkan.
- h. *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat 3 pasal 16 ini ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat<sup>81</sup>. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>82</sup>

### 5.3 Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris

Tata cara pelaksanaan Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris dilakukan dengan mengacu pada Board Manual ini, dengan ketentuan dapat diadakan setiap waktu yang dilakukan dengan cara:

1. Undangan Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris

Panggilan Rapat Pengawasan/Bulanan oleh Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis dengan mengundang Direksi atau salah satu anggota Direksi dalam Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris untuk memberikan laporan bulanan usaha Perusahaan, menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan.

2. Pelaksanaan Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris

Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat dimana terdapat kantor perwakilan Perusahaan.

3. Tata cara pelaksanaan Rapat Pengawasan/Bulanan Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan ketentuan diadakan paling sedikit 1 (satu) bulan sekali. Pelaksanaan Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi tersebut dilakukan dengan cara :

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum rapat dilaksanakan.
- b. Jangka waktu panggilan rapat dapat dipersingkat menjadi 3 (tiga) hari dalam hal masalah yang mendesak.

---

<sup>81</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 16 ayat 4

<sup>82</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 16 ayat 5

- c. Direksi memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
  - d. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mewakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya.
4. Risalah Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris
- Setiap Rapat Pengawasan/Bulanan Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang dibuat dan diadministrasikan oleh pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat, Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :
- a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Permasalahan yang dibahas.
  - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - e. Proses pengambilan keputusan.
  - f. Keputusan yang ditetapkan.
  - g. *Dissenting opinion*, jika ada.

## 5.4 Batasan Kewenangan

### 5.4.1. Direksi

Perbuatan-perbuatan di bawah ini dapat dilakukan oleh Direksi secara langsung dengan nilai yang sudah ditentukan dalam Anggaran Dasar dan /atau keputusan RUPS tanpa harus mendapatkan tanggapan dan/atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan RUPS untuk kegiatan sebagai berikut:<sup>83</sup>

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek sampai dengan 1 (satu) tahun.
- b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang lebih dari 1 (satu) tahun, kecuali pinjaman (utang piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

---

<sup>83</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 8

- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri.
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya

#### **5.4.2. Persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris**

Perbuatan-perbuatan sebagaimana pada nomor 5.4.1 hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris untuk kegiatan dengan nilai yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan /atau keputusan RUPS, termasuk kegiatan sebagai berikut :<sup>84</sup>

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/-panjang lebih dari 1 (satu) tahun.
- b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan ,odal anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- c. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
- d. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- e. Mengikat perseroan sebagai penjamin (bord atau avalist) dan jaminan lainnya (Corporate Guarantee dan sejenisnya), kecuali untk penertiban Standby Letter of Credit (SBLC), Letter of Credit (LC) yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan ayat 8 huruf b pasal ini.
- f. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 8 huruf b pasal ini.
- g. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan.
- h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umumnya sampai dengan 5 (lima tahun).
- i. Menetapkan blue print organisasi Perseroan.
- j. Melakukan tindakan sebagaimana dimaksud ayat 8 pasal ini yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk

---

<sup>84</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 9a

melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan.

- k. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **5.4.3. Batas Waktu Pengambilan Keputusan<sup>85</sup>**

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

#### **5.4.4. Persetujuan Pemegang Saham**

Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana pada no 5.4.1 dan 5.4.2 yang melebihi batas per-transaksi sebesar sesuai nilai yang ditetapkan pada Anggaran Dasar dan/atau sesuai keputusan RUPS hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan.

#### **5.4.5. Wajib Mendapatkan Persetujuan Pemegang Saham<sup>86</sup>**

Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kegiatan :

- a. Mengalihkan kekayaan perseroan.
- b. 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.
- c. Transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

#### **5.4.6. Prosedur Pelaksanaan<sup>87</sup>**

1. Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris perihal usulan tindakan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu yang dilengkapi dengan alasan dan data yang memadai.

---

<sup>85</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 10

<sup>86</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 13

<sup>87</sup> Board Manual PT PLN Batubara

2. Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana atau perihal tersebut.
3. Jika setelah permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris dan/atau Komite Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas usulan Direksi tersebut.
4. Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam nomor 2 dan /atau 3 di atas.
5. Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
6. Pembuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dengan rekomendasi Dewan Komisaris, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh RUPS, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.<sup>88</sup>

#### **5.4.7. Dokumen Pelengkap**

Tindakan-tindakan Direksi yang membutuhkan persetujuan ataupun rekomendasi Dewan Komisaris harus dilengkapi pula dengan alasan dan latar belakang yang memadai disesuaikan dengan ketentuan hukum yang berlaku dan *Good Corporate Governance* yang dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut sesuai jenis persetujuan yang dibutuhkan:

1. Alasan dan Latar Belakang dan/atau;
2. Kajian Kelayakan Legal (KKL) dan/atau;
3. Kajian Kelayakan Operasional (KKO) dan/atau;
4. Kajian Kelayakan Finansial (KKF) dan/atau;
5. Analisis Risiko dan/atau;
6. Pakta Integritas dan/atau;
7. Berkas-berkas dan keterangan relevan lainnya.

---

<sup>88</sup> Anggaran Dasar PLNBBN Pasal 11 ayat 12

Dalam hal tindakan Direksi menerima atau memberikan pinjaman yang tidak bersifat operasional Perseroan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, maka usulannya harus pula dilengkapi dengan latar belakang sebagai berikut:

Untuk rencana penerimaan pinjaman, antara lain:	Untuk rencana pemberian pinjaman antara lain:
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana penggunaan pinjaman</li> <li>b. Persyaratan pinjaman pihak kreditur</li> <li>c. Plafon pinjaman</li> <li>d. Posisi pinjaman saat ini</li> <li>e. Rencana obyek jaminan yang akan diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana penggunaan pemberian pinjaman</li> <li>b. Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan</li> <li>c. Plafon Kredit</li> <li>d. Posisi kredit saat ini</li> <li>e. Rencana objek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur</li> <li>f. Karakter dari debitur</li> <li>g. Kapasitas dari direktur</li> <li>h. Kondisi bisni dari debitur</li> </ul>

### 5.5 Korespondensi Formal

Surat-menyurat antar organ formal berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ yang dapat berupa penyampaian informasi, permintaan dan pendapat serta nasehat, permintaan tanggapan tertulis dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris dilakukan dengan cara:

1. Surat Keluar Direksi
  - a. Surat keluar yang ditujukan kepada institusi Pemerintah, RUPS dan/atau Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama atau Kuasanya dalam hal Direktur Utama tidak berada ditempat kedudukan. Surat keluar yang ditujukan kepada institusi Pemerintah, RUPS, Dewan Komsaris dan Kepada Pengurus Anak Perusahaan tersebut sudah dipastikan merupakan kesepakatan dari seluruh Anggota Direksi.
  - b. Surat keluar yang ditujukan kepada Dewan Komisaris yang sifatnya konsultasi /operasional dapat ditandatangani oleh Anggota Direktur sesuai bidang tugasnya.
2. Surat Keluar Dewan Komisaris
  - a. Surat keluar yang ditujukan kepada RUPS dan/atau Direksi ditandatanangi oleh Anggota Dewan Komisaris.
  - b. Surat keluar yang ditujukan kepada Direksi yang sifatnya konsultasi/operasional dapat ditandatangani oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris.

## **5.6 Korespondensi Informal**

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, anatra anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, diluar dari ketentuan komunikasi formal dapat menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis atau surat elektronik (*e-mail*).

--o0o--