TATA LAKSANA KERJA DIREKSI-DEWAN KOMISARIS

(BOARD MANUAL)

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

2014

PJB *Produsen Listrik Terpercaya Kini dan Mendatang*

TATA LAKSANA KERJA
DIREKSI-DEWAN KOMISARIS

(BOARD MANUAL)

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

Nopember 2014

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

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

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

Board Manual PT PJB yang disusun pada tahun 2010 setelah dilakukan kajian dianggap sudah perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan dan perkembangan kebutuhan Perusahaan. Beberapa hal yang mendasari penyesuaian Board Manual PT PJB adalah adanya perubahan peraturan yang mendasari Board Manual, selain dilakukannya penyesuaian komunikasi antar organ untuk tetap menjamin efektivitas dan efisiensi pengambilan keputusan tetapi masih dalam koridor *business judgement process*. Penyesuaian yang lain adalah dengan mengeluarkan seluruh hal yang tidak memerlukan lintas persetujuan organ, sehingga diharapkan Board Manual ini lebih ringkas dan lebih efektif dalam implementasinya.

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

Jakarta, 25 Nopember 2014

DIREKSI	DEWAN KOMISARIS
AMIR ROSIDIN Direktur Utama	BAGIYO RIAWAN Komisaris Utama
YUDDY SETYO W Direktur Produksi	RACHMAT HARIJANTO Komisaris
HUDIONO Direktur Keuangan	BOY WAHJU PAMUDJI Komisaris
MULJO ADJI AG Direktur Pengembangan & Niaga	DIDIN WAHYUDIN Komisaris
TRILAKSITO SUNU Direktur SDM & Administrasi	AGOES TRIBOESONO Komisaris

DAFTAR ISI

Daftar Isi 5

BAB I PENDAHULUAN

A. Daftar Istilah 7
B. Latar Belakang 12
C. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris 13
D. Dasar Hukum 14
E. Referensi Hukum 14

BAB II TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

A. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong 16
B. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Anggota Direksi Lowong 16
C. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris 17
D. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan 17
E. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat 18

BAB III TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

A. Wewenang Direksi 20
1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan atau RUPS 20
2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris 20
3. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS 23
4. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS 23
B. Tindak Lanjut Hasil Keputusan 26

BAB IV TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

A. Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) 28
1. Penyusunan dan Penyampaian RJPP 28
2. Susunan Materi RJPP 29
3. Perubahan RJPP 29
B. Rencana kerja dan Anggraan Perusahaan (RKAP) 30
1. Penyusunan dan Penyampaian RKAP 30
2. Perubahan RKAP 31

C. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala 32
1. Laporan Kinerja Bulanan 33
2. Laporan Manajemen Triwulanan 33
3. Laporan Manajemen Tahunan 34
4. Laporan Tahunan atau *Annual Report*..... 35
D. Mekanisme Hubungan Kerja Formal antara Dewan Komisaris–Direksi.... 35
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 35
2. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Pengawasan) 38
3. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi) .. 40
E. Mekanisme Hubungan Kerja informal dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan Anak Perusahaan..... 42

BAB V ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANGMEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS
A. Ketentuan Umum 44
B. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi 45
C. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris 49
D. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris 50

LAMPIRAN
Lampiran 1 : Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris 51
Lampiran 2 : Diagram Penyusunan RJPP..... 54
Lampiran 3 : Diagram Penyusunan RKAP 55

BAB I
PENDAHULUAN

A. Daftar Istilah

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

1. **Perseroan**, adalah PT Pembangkitan Jawa Bali[1].
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali.[2]
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.[3]
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusanPerseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[4]
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.[5]
6. **Direktur (termasuk Direktur Utama)** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada

1 *Anggaran Dasar Perseroan Pasal 1*
2 *UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)*
3 *UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)*
4 *UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)*
5 *UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)*

salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.[6]

1. **Komisaris (termasuk Komisaris Utama)** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
2. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris[7]
3. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
   a. Berasal dari luar Perseroan;
   b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan[8];
   c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan[9]; dan
   d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan[10].
4. **Laporan Kinerja** adalah laporan singkat yang memuat kinerja operasi dan keuangan Perseroan.
5. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan[11].
6. **Laporan Tahunan atau *Annual Report*** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan[12] dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan[13].
7. **Sekretaris Perusahaan**, adalah Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;
8. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris[14]
9. **Satuan Pengawasan Intern** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan[15] yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern[16].
10. **Audit Internal (pengawasan intern)**, adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern dalam memberikankeyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan[17].
11. **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Satuan Pengawasan Intern yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
12. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.
13. **Komite Lainnya adalah** Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan
14. **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris[18] yang dapat dilakukan melalui sarana/

6 Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH). Merujuk pula kepada Anggaran Dasar Perseroan terutama Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14) yang menyatakan bahwa Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut, telah disetujui dalam Rapat Direksi, menegaskan mengenai premis Direktur Utama tidak memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari Direktur lain

7 Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 108 Ayat (4) yang menjelaskan bahwa Dewan Komisaris adalah majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, serta juga mengingat bahwa UUPT tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang diantara Komisaris, sehingga semua keputusan Dewan Komisaris harus diambil secara kolektif, maka berarti Komisaris Utama tidak dapat mengambil keputusan sendiri, Komisaris Utama sekedar merupakan koordinator Dewan Komisaris (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH)

8 Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.I.5

9 UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan Bapepam IX.I.5

10 Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.I.5

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

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

13 UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam X.K.6

14 Merujuk pada Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

15 Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

16 Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (4)

17 International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing (SPPIA)

18 Termasuk Direktur yang mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 Ayat (1) Huruf (d)

mekanisme korespondensi baku maupun Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi.

15. **Hubungan Kerja Informal**, adalah hubungan antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris
16. **Organ Pendukung Dewan Komsaris**, adalah Organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
17. **Strategis,** adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
18. ***Good Corporate Governance*** adalahprinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[19]
19. ***Stakeholder***, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
20. **Hari**, adalah hari kalender.[20]
21. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah
22. **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
23. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan[21]

19 Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 Ayat (1)
20 UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)
21 Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

24. **Struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur.
25. **Pejabat satu tingkat dibawah Direksi** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
26. **Anak Perusahaan adalah** badan usaha yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perseroan.
27. **Perusahaan Afiliasi (Perusahaan Patungan)** adalah adalah suatu badan usaha yang dibentuk oleh Perseroan dengan pihak lain dimana kepemilikan saham Perseroan berjumlah sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen).
28. **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi** adalah Laporan yang berisi kondisi kinerja keuangan dan operasional, serta tindakan korporasi dari Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi.
29. **Persediaan Barang Mati** adalah aktiva tidak beroperasi yang sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional Perseroan
30. **Tanggapan Tertulis** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis
31. **Persetujuan Tertulis** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis
32. **Rapat Konsultasi** adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris
33. **Rapat Pengawasan** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi
34. **Pos Anggaran Operasi** adalah pos anggaran secara korporat untuk biaya operasi yang terdiri dari pos anggaran biaya bahan bakar, pos anggaran biaya pemeliharaan, pos anggaran biaya kepegawaian, pos anggaran biaya administrasi dan pos anggaran biaya penyusutan
35. **Penugasan Pemegang Saham** adalah penugasan tertulis dari Pemegang Saham Perseroan yang ditandatangani oleh Kuasa Pemegang Saham atau penugasan yang tercantum dalam Keputusan RUPS.

B. Latar Belakang

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

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran).

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini adalah:

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

Pelaksanaan Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* (*Good Corporate Governance Code*)yang telah dimiliki oleh PT Pembangkitan Jawa Bali. Tatalaksana Kerja ini mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

C. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.[22]
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[23]
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.[24]
4. Sarana korespondensi baku yang digunakan dalam hubungan kerja Direksi-Dewan Komisaris selain menggunakan surat-menyurat secara hardcopy juga menggunakan Tata Laksana Surat dan Kearsipan berdasarkan Office Automation yang berlaku di Perseroan dan atau menggunakan email direksi@ptpjb.com dan dekom@ptpjb.com
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

22 Sebagaimana merujuk Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 Angka (5) dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.

23 Sebagaimana merujuk UU PT tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 Angka (6) dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.

24 Berdasarkan teori piercing the corporate veil, masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi – Black's Law Dictionary.

6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.
7. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.

D. Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali;
7. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Pembangkitan Jawa Bali.
8. Surat Sekretaris Perusahaan PT PLN (Persero) Nomor 4662/052/SETPER/2012 tanggal 6 Juli 2012 perihal Pedoman Penyusunan Laporan Manajemen Untuk Anak Perusahaan

E. Referensi Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Keputusan Menteri BUMN Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance dan perubahannya PER-09/MBU/2012;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama;
10. Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik.

BAB II

TATALAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

A. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong

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

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) Hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.[25]
2. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.[26]
3. Direksi segera memberitahukan secara tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai jabatan Direktur yang lowong paling lambat 3 hari setelah terjadi jabatan lowong.
4. Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS.
5. Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut pada angka 3, segera memberitahukan kepada Pemegang Saham untuk menetapkan Pengisian jabatan Direktur yang lowong, sementara pembagian kerja terkait hal ini merupakan kewenangan Direksi.

B. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direktur, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, Dekom wajib memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut[27] dan untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi.

25 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25)
26 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (25)
27 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

C. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat alasan yang mendesak/kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:

1. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.[28]
2. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan[29]sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan[30]
4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.[31]
5. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.[32]
6. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.[33]

D. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:[34]

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan, atau;

28 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (a)
29 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (d)
30 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (c)
31 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (e)
32 UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (f)
33 UUPT Perseroan Pasal 106 Ayat (8) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (h)
34 UUPT Perseroan Pasal 99 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

2. Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:[35]

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

Dalam hal seluruh Direktur dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.[36]

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

Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan[37].

Program Pengenalan meliputi:[38]

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
2. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah- masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan,
4. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
5. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.[39]

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

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

35 UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27).
36 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (27).
37 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)
38 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

39 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)
40 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

BAB III

TATALAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

A. Wewenang Direksi

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

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

a. Mengadakan transaksi , kontrak, perjanjian , kesepakatan dan /atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain dengan ketentuan pekerjaan , kerjasama , kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksinya maksimal 2% (dua persen) dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir.[41]

Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan kerjasama/kontrak/kegiatan dimaksud.

b. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah /panjang atau lebih dari (satu) tahun kepada Anak Perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.[42]

c. Mengangkat pejabat Perseroan sesuai struktur organisasi Perseroan.[43]

d. Melakukan proses pengadaan (Anggaran Operasi dan Anggaran Investasi) untuk kebutuhan tahun-tahun mendatang (multi years) maksimal sebesar 25% (duapuluh lima persen) dari total anggaran RKAP tahun berjalan. Proses pengadaan tersebut dilaporkan kepada Dewan Komisaris.[44]

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

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris untuk:[45]

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 ketentuan pekerjaan, kerjasama, kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksinya melebihi 2% (dua persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan yang telah diaudit tahun buku terakhir.[46] Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan kerjasama/kontrak/kegiatan dimaksud.

c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

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

d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.

g. Melakukan perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan.[47]

h. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patugan dan atau anak perusahaan yang tidak memenuhi kriteria kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis.[48]

Kriteria Perusahaan perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada

41 *Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010*
42 *Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)*
43 *Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)*
44 *Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 23 Agustus 2011*
45 *Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)*

46 *Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010*
47 *Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)*
48 *Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o)*

Perseroan dan/atau bernilai strategis adalah perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan dengan nilai diatas/melebihi 20% (duapuluh persen) dari nilai ekuitas perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan tersebut didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit.[49]

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

a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris tercantum pada Bab V Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.

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

c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas usulan yang disampaikan.

d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari.[50]

e. Dewan Komisaris harus segera mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris tersebut pada butir d kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

f. Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

   Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.[51]

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

3. Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

a. mengalihkan kekayaan Perseroan[52]; atau

b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan[53];

   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.[54]

   Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.[55]

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dibawah ini.

4. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

49 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 7 Maret 2011
50 Merujuk pada SK BUMN 16/2012

51 Merujuk pada teori assymetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum
52 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)
53 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13)
54 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (13)
55 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut[56] :

a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);

b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dan jaminan lainnya (Corporate Guarantee dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan Stanby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan ayat 8 huruf b Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan;

g. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan /atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain dengan ketentuan pekerjaan, kerjasama, kontrak atau kegiatan tersebut nilai per transaksinya melebihi kewenangan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (8) huruf b Anggaran Dasar Perseroan atau ditentukan lain oleh Anggaran Dasar dan/atau RUPS.[57]

h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

j. Menetapkan blue print organisasi Perseroan;

k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;

l. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapat persetujuan Dewan Komisaris;

m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;

n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;

o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis.

Apabila terdapat Penugasan Pemegang Saham / PT PLN (Persero) setelah RKAP tahun berjalan disahkan oleh RUPS dan memerlukan perubahan RKAP maka prosedur persetujuannya perubahan RKAP tetap mengikuti ketentuan yang diatur dalam Tata Laksana Kerja ini.

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris tercantum Bab V Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.

b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.

56 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9)
57 Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010

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

c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.

d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.[58]

e. Dewan Komisaris harus segera mengkomunikasikan hasil tanggapan Dewan Komisaris tersebut pada butir d kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

f. Apabila dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.[59]

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

B. Tindak Lanjut Hasil Keputusan

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

1. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, pada kesempatan pertama secara tertulis atau dalam Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi

2. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan diatas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi.

58 Merujuk pada SK BUMN 16/2012
59 Merujuk pada teori assymetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum

BAB IV

TATALAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Penyusunan dan Penyampaian RJPP

a. Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun[60].

b. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi[61] selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.

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

c. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP.

Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama[62]

d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS[63].

Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan[64].

e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan[65]

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

2. Susunan Materi RJPP

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

a. Evaluasi atas pelaksanaan RJPP sebelumnya[66];

b. Posisi Perseroan saat ini[67];

c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP[68];

d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang[69].

3. Perubahan RJPP

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

a. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.[70]

b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).[71]

c. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.[72]

d. Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP dalam RUPS.[73]

60 *Merujuk pada UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)*
61 *Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (3)*
62 *Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (3)*
63 *Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9*
64 *Merujuk pada UU NO 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)*
65 *Merujuk pada Kepmen 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)*
66 *Merujuk pada Permen 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (a)*
67 *Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (b)*
68 *Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (c)*
69 *Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (d)*
70 *Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)*
71 *Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)*
72 *Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1)*
73 *Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (3) jo. Pasal 6 Ayat (5)*

e. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.[74]

Perubahan RJPP tersebut di atas tidak mengubah periode berlaku RJPP. Diagram penyusunan RJPP terdapat dalam Lampiran 2.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Penyusunan dan Penyampaian RKAP

Direksi wajib menyusun RKAP[75] yang merupakan penjabaran RJPP[76] untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.[77]

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris[78] dalam jangka waktu 150 hari sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi[79]selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas Usulan RKAP yang disampaikan.

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

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama[80].

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan[81].

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

74 Merujuk pada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (3) jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)
75 Merujuk pada UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)
76 Merujuk pada Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)
77 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17
78 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17
79 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)
80 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)
81 Merujuk pada UU BUMN Pasal 22 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (4)

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan[82];

b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan[83];

c. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan[84]; dan

d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS[85].

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

a. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku[86]

b. Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai.[87]

c. RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham.[88]

d. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui oleh RUPS dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan[89].

2. Perubahan RKAP

a. Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP[90]

(1) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi;

(2) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan;

(3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah.

82 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)
83 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)
84 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (c)
85 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (d)
86 Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (5)
87 Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (4)
88 Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat (6)
89 Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (5)
90 Merujuk pada Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6

b. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

(1) terdapat perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam RKAP yang telah ditetapkan[91].

c. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS

(1) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP[92];

(2) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham yang belum ditetapkan dalam RKAP[93];

Diagram penyusunan RKAP terdapat dalam Lampiran 3.

C. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.[94] Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report.*[95]

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

a. laporan Perkembangan Anak Perusahan dan Perusahaan Afiliasi.

b. laporan pelaksanaan fungsi pengawasan[96].

c. laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi[97].

d. laporan pelaksanaan manajemen risiko[98].

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

91 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)
92 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)
93 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)
94 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3)
95 Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)
96 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)
97 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)
98 Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

Laporan Manajemen juga mencantumkan tingkat kesehatan Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku[99] sedangkan isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan tentang Penyusunan Laporan Manajemen dan pedoman dari Pemegang Saham.[100]

1. Laporan Kinerja Bulanan

Laporan Kinerja Bulanan adalah Laporan singkat yang berisi pencapaian kinerja operasi dan keuangan, yang dibuat secara bulanan.

Laporan Kinerja Bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk softcopy, paling lambat 15 hari setelah tutup buku bulanan, untuk selanjutnya dibahas bersama dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Laporan Manajemen Triwulanan

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

Laporan Manajemen Triwulanan menggunakan Laporan Keuangan Unaudited.

Draft Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris, sedangkan resume Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir, untuk selanjutnya dibahas bersama dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi maupun Rapat Pengawasan.

Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dikirimkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir[101].

99 Merujuk pada Kepmen BUMN No 100/2002
100 Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 dan Pedoman Penyusunan Laporan Manajemen untuk Anak Perusahaan Tahun 2012
101 Merujuk pada Kepmen BUMN No 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

3. **Laporan Manajemen Tahunan**

   1. Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai denganTriwulan IV
   2. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari setelah berakhirnya tahun buku[102]
   3. Apabila sampai dengan batas waktu 60 (enampuluh) hari setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited.
   4. Setelah Laporan Keuangan Audited tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemegang Saham setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Direksi dan Dewan Komisaris[103]
   5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
      a. Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) Hari sebelum bulan Februari berakhir
      b. Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima.
      c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun.
      d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan[104]
   6. Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku[105].

102 Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)
103 Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (4)
104 Merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (6) bahwa di dalam Laporan Manajemen Audited terdapat Laporan Keuangan Audited
105 Merujuk pada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

4. **Laporan Tahunan atau *Annual Report***

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

   Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku[106]

5. **Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan**

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

   i. Apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan/atau Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut.[107]

   ii. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/Annual Report dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut.[108]

D. Mekanisme Hubungan Kerja Formal Direksi-Dewan Komisaris

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan[109];

b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan[110]

c. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar[111].

106 UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan merujuk pada Peraturan Bapepam Nomor X.K.6
107 Merujuk pada UUPT 40/2007 Pasal 67 Ayat (2)
108 Merujuk pada UUPT 40/2007 Pasal 67 Ayat (3)
109 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)
110 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)
111 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 Ayat (1) Huruf (b)

1.a RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS[112].

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan[113]. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 14 (empat belas) hari[114] menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan[115].

Apabila Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak memanggil RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan[116].

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

a. Agenda/Mata Acara[117]RUPS Tahunan

1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.

2) Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/mata acara yang telah disampaikan Direksi.

3) Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk di dalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima.

4) Apabila setelah batas waktu sesuai butir 3) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui agenda/mata acara RUPS Tahunan.

5) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.

6) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

b. Panggilan RUPS Tahunan

1) Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan[118].

2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat[119].

3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan[120].

1.b RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham[121].

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB[122] sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham[123]

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima[124]. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPSLB maka Dewan Komisaris/Pemegang Saham yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.[125]

Tatalaksana Pelaksanaan RUPSLB

a. Agenda/Mata Acara RUPSLB

1) Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB.

2) Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

112 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)
113 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) dan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (2) dan (4)
114 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (4)
115 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (11)
116 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (11)
117 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (6)

118 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (4)
119 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (5)
120 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (6)
121 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22 Ayat (1)
122 UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)
123 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22 Ayat (3)
124 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22 Ayat (2) dan (3)
125 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22 Ayat (3)

b. Panggilan RUPSLB

1) Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan[126].

2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat[127].

3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan[128]

4) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat[129].

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS[130].

2. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Pengawasan)

a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris[131]dan disebut Rapat Pengawasan

b. Rapat Pengawasan sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan dan diselenggarakan pada akhir bulan

c. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat[132]

d. Agenda Rapat

1) Agenda rapat disusun oleh Dewan Komisaris

2) Agenda Rapat lainnyadapat diusulkan oleh Direksi

3) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris

4) Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (Board Manual Buku III).

e. Panggilan Rapat

1) Panggilan Rapat Pengawasan hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi;[133]

2) Panggilan Rapat dilakukan oleh Komisaris Utama atau Kuasa nya dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.[134]

3) Tata cara Panggilan Rapat Pengawasan dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris.

f. Kuorum Rapat

1) Kuorum Rapat Pengawasan hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak[135]

2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris

g. Pengambilan Keputusan

1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris

2) Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini[136]

126 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (4)
127 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (5)
128 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 Ayat (6)
129 UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)
130 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 25 Ayat (9) (dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler))
131 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (1)
132 Lampiran 1

133 Bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan
134 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (4)
135 Merujuk pada ketentuan Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (1), (6) dan (7)
136 Sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (two tier system)

h. Perbedaan Pendapat

1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Buku III

2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.[137]

i. Risalah Rapat

1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Buku III

2) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Komisaris yang hadir.

3) Untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.[138]

4) Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

5) Lembar Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi[139]

3. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi)

a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi[140] dan disebut Rapat Konsultasi

b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat

c. Agenda Rapat

1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat

2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Anggota Direksi

3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi

d. Panggilan Rapat

1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris[141] ;

2) Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.[142]

3) Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi

e. Kuorum Rapat

1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak[143]

2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Tata Laksana Kerja Direksi

f. Pengambilan Keputusan

1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi

2) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini[144]

g. Perbedaan Pendapat

1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi

137 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (1), (6), (7) dan (9)
138 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (7) dan (9)
139 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (10)
140 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (3)

141 Bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan
142 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (3)
143 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (5)
144 Sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (two tier system)

2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.[145]

h. Risalah Rapat

1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Tata Laksana Kerja Direksi

2) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Direktur yang lain yang hadir dalam Rapat[146]

3) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat[147]

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

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

1. Pejabat Perseroan dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris
2. Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris / Komisaris (selaku Ketua / Wakil Ketua Komite)yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.

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

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

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

145 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (1), (5), (7) dan (8)
146 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (9)
147 Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 Ayat (7) dan (8)

BAB V

ALUR KERJA

KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS dan KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum

Sesuai hirarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian tanggapan tertulis[148], yaitu:

1. Tanpa Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi ≤ 2% ekuitas
2. Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi ≥ 2% sd ≤ 10% ekuitas
3. Persetujuan RUPS, apabila nilai transaksi melebihi kewenangan Dewan Komisaris atau ditentukan lain oleh Anggaran Dasar dan/atau RUPS.

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

Surat Permohonan diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;

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

148 *Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010.*

B. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	**Investasi** Jenis Investasi,seperti: Proyek Pembangkit Baru Proyek Pembangkit Extension Repowering Refurbishment Konversi	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Jadwal supply Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 3. Resume Analisa risiko 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait. 6. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemegang Saham.
2	**Pendanaan** - Persetujuan Pinjaman - Penerbitan Obligasi - Pengikatan sebagai Penjamin (*Borg/ Avalist*) - Pinjaman/SLA/ Rekening Dana Investasi (RDI) - Penjaminan Aktiva Tetap (Pengagunan) untuk Kredit Jangka Pendek/Menengah/ Panjang	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta tidak melanggar *covenant* suatu pinjaman tertentu 3. Resume Analisa risiko 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
	- Pencarian Pendanaan melalui *Blue Book*	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
3	**Organisasi** Perubahan Organisasi	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait. 2. *Implementation Program* 3. Resume Analisa risiko 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
4	Pembentukan Yayasan, Organisasi dan / atau Perkumpulan	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroanterkait 2. Resume Analisa risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
5	Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan / atau Perkumpulan	1. *Executive Summary* Analisa risiko 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
6	Penetapan *Blue Print* Organisasi Perseroan	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Rencana Pengembangan Perusahaan 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
7	**Anak Perusahaan dan/ atauPerusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan** - Pembentukan - Akuisisi - Penyertaan Modal - Pelepasan Penyertaan Modal - Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. *Implementation Program / Business Plan* 3. Resume Analisa risiko 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
8	Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung	1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait

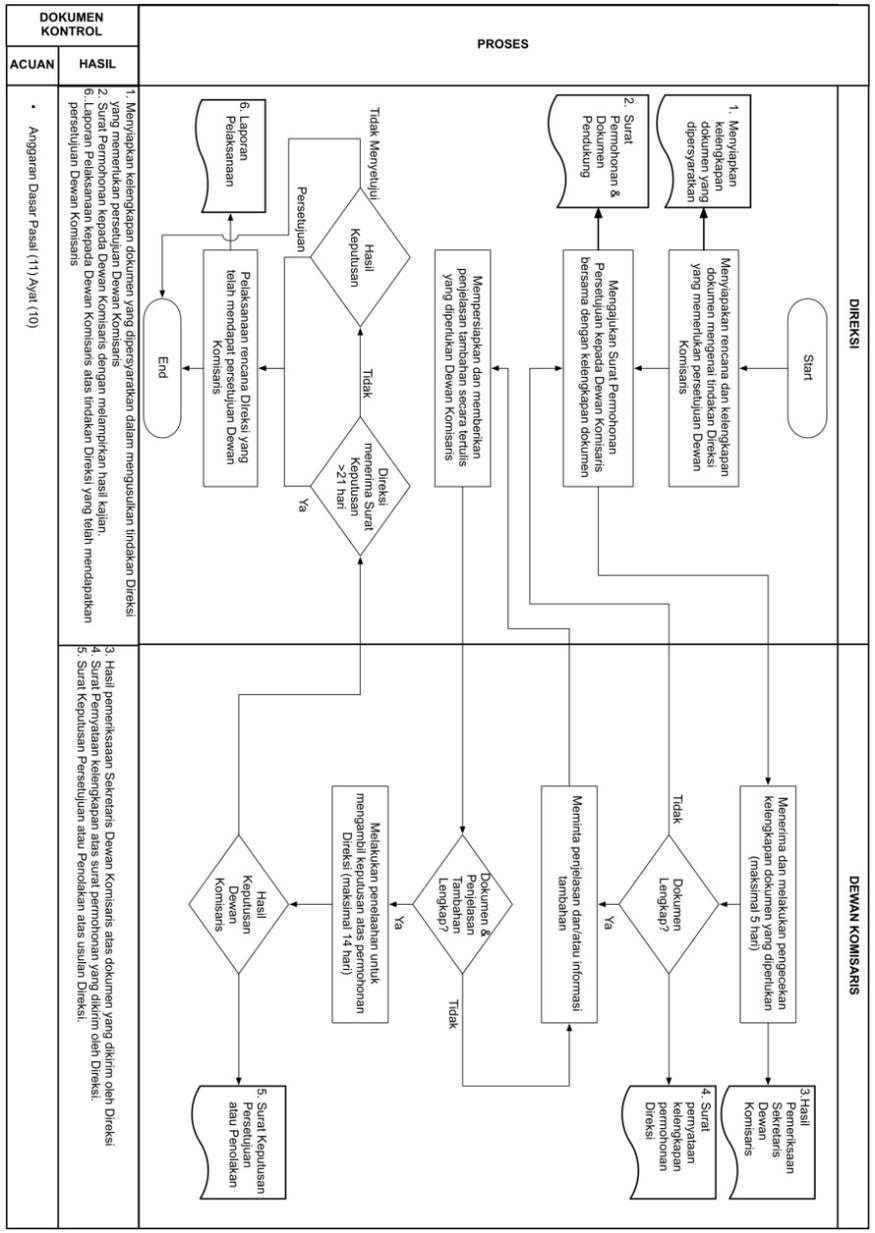
No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
9	**Pengadaan Energi Primer** Gas	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Resume Analisa risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
	Batu Bara	1. Executive *Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroanterkait 2. Resume Analisa risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
	BBM	1. Executive *Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Resume Analisa risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi. 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
	Uap Panas Bumi	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Resume Analisa Risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
10	Operation & Maintenance Pembangkit	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Resume Analisa risiko 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
11	Penetapan dan Perubahan Logo PT PJB	1. *Executive Summary* Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait
12	Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	1. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. 2. Persetujuan Direksi yang menyetujui Penghapusan ATTB. 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi
13	Pengalihan aset	1. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Asetyang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang 2. Persetujuan Direksi yang menyetujui Pengalihan Aset. 3. Pakta Integritas dari Direksi
14	Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan (RKAP / RJPP)	1. *Executive Summary* Kajian Rancangan RKAP 2. Resume Analisa Risiko 3. Petikan Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait
15	Transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain	1. *Executive Summary* Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 2. Resume Analisa risiko 3. *Executive Summary* dari *Fuel Supply Agreement* untuk Energi Primer (untuk proyek pembangkit baru, Extension, Repowering, Konversi) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 5. Petikan Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan

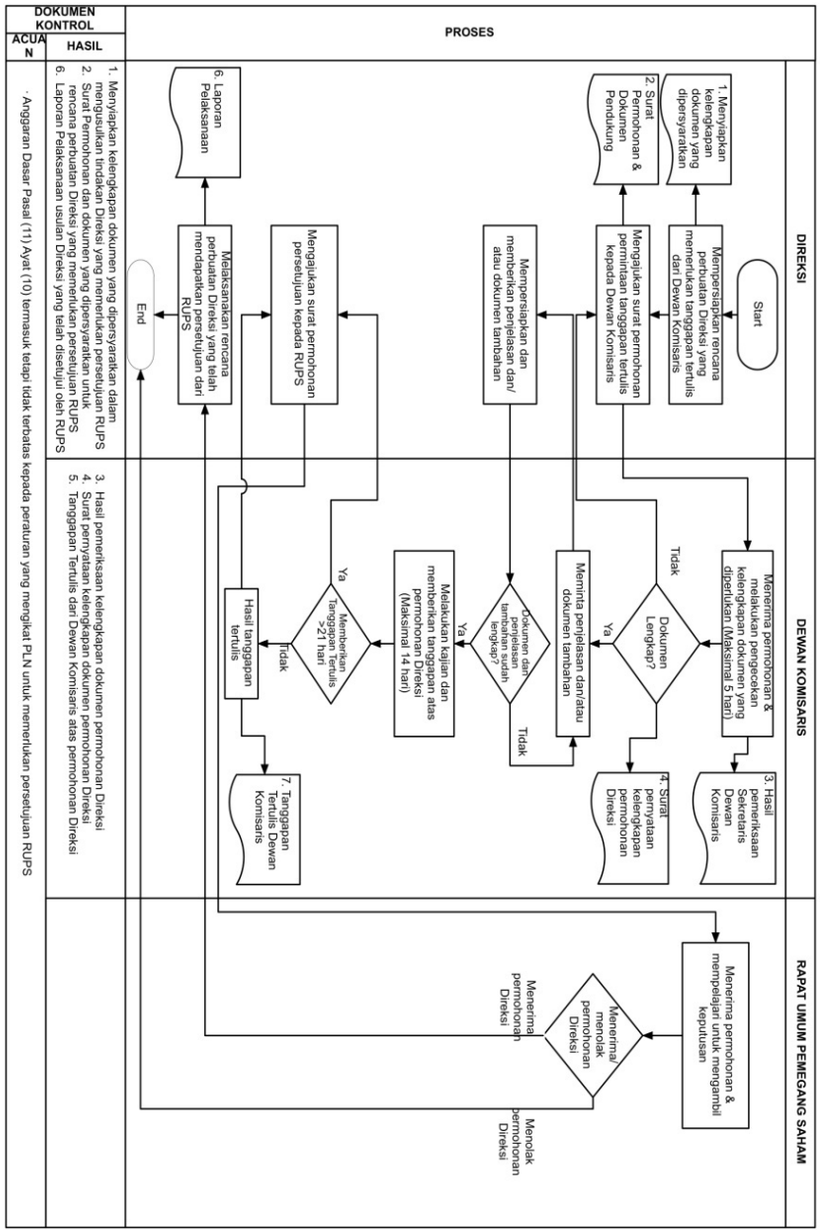
Catatan:

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

C. Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



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



Lampiran 1

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

Etika Rapat

1. Peserta Rapat adalah Direksi dan Dewan Komisaris
2. Undangan Rapat adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pejabat Perseroan lainnya yang diminta hadir oleh Direksi
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:
   a. Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dengan hormat
   b. Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman
   c. Bertindak adil dan bebas bias

d. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi

e. Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut

f. Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan

g. Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

a. Bertidak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA

b. Mengungkapkan informasi yangbersifat rahasia keluar rapat

c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat

6. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat

7. Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.

8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil

9. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung

10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara

11. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk

12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris

13. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.

14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari benturan kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan

15. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

Pengungkapan Benturan Kepentingan

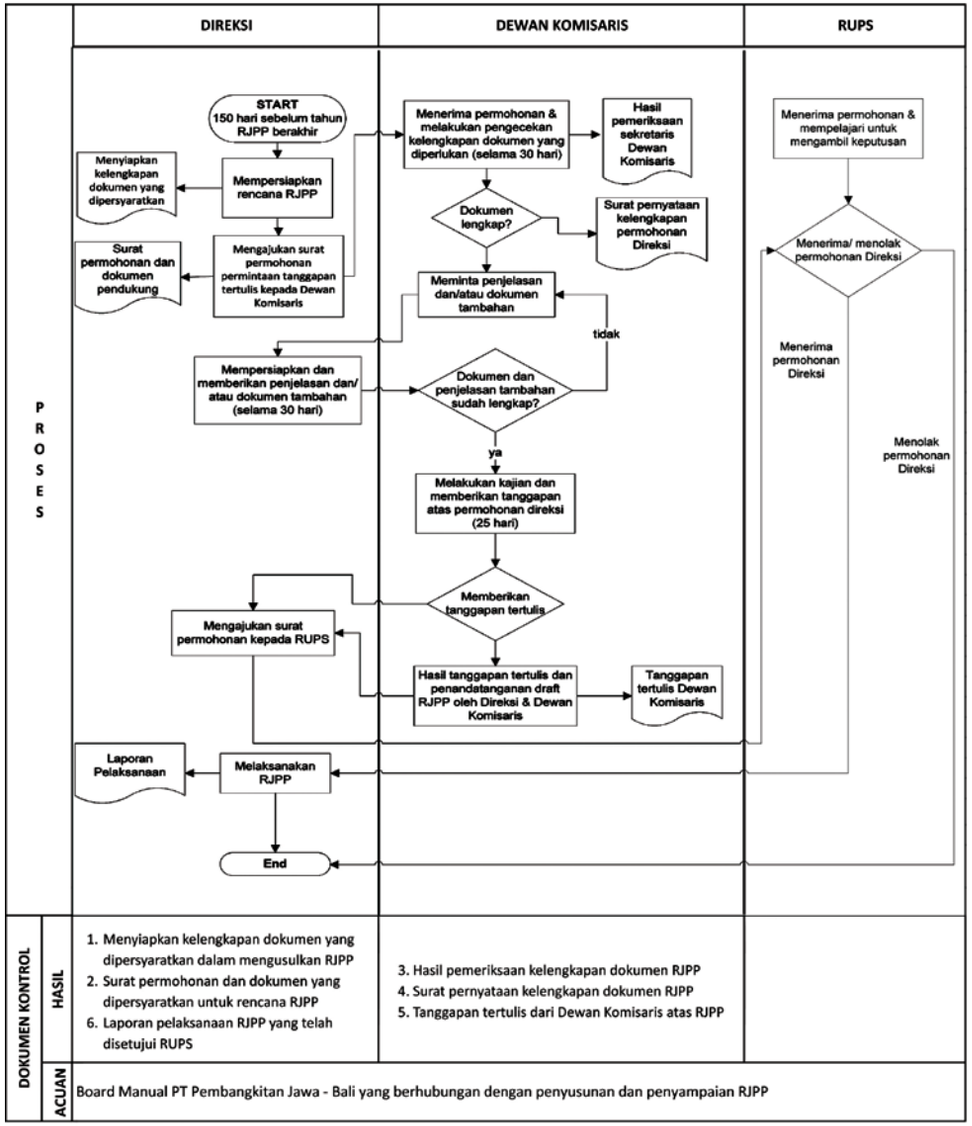
Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan

Kerahasiaan

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

Lampiran 2

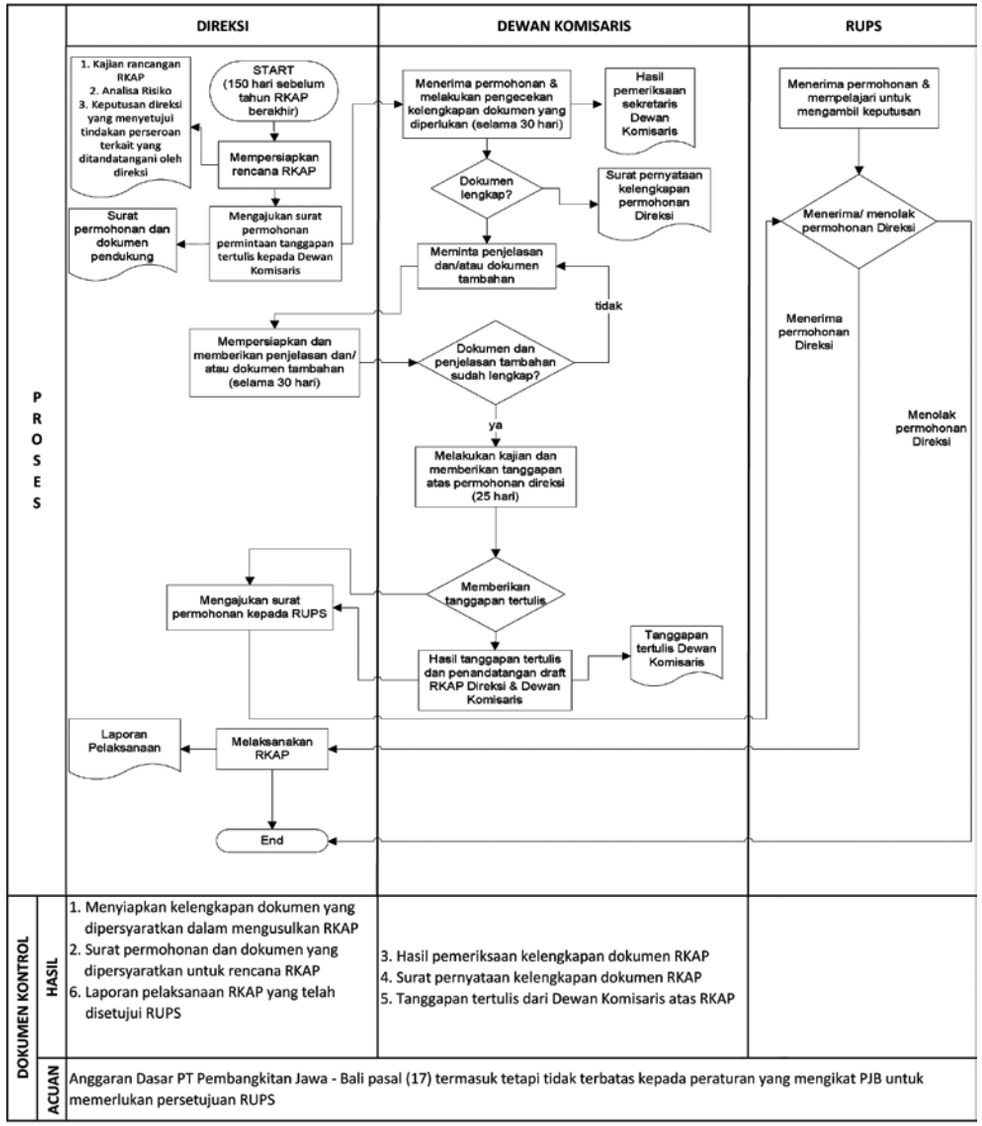
DIAGRAM PENYUSUNAN RJPP



DOKUMEN KONTROL				
HASIL	1. Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam mengusulkan RJPP 2. Surat permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan untuk rencana RJPP 6. Laporan pelaksanaan RJPP yang telah disetujui RUPS	3. Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen RJPP 4. Surat pernyataan kelengkapan dokumen RJPP 5. Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas RJPP	
ACUAN	Board Manual PT Pembangkitan Jawa - Bali yang berhubungan dengan penyusunan dan penyampaian RJPP		

Lampiran 3

DIAGRAM PENYUSUNAN RKAP



DOKUMEN KONTROL			
HASIL	1. Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam mengusulkan RKAP 2. Surat permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan untuk rencana RKAP 6. Laporan pelaksanaan RKAP yang telah disetujui RUPS	3. Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen RKAP 4. Surat pernyataan kelengkapan dokumen RKAP 5. Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas RKAP	
ACUAN	Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa - Bali pasal (17) termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat PJB untuk memerlukan persetujuan RUPS		

PT Pembangkitan Jawa-Bali

Produsen Listrik Terpercaya Kini dan Mendatang

Kantor Pusat: Jl. Ketintang Baru No. 11, Surabaya 60231
Telp: (62-31) 8283180 (Hunting) **Fax:** (62-31) 8283183
e-mail: info@ptpjb.com **Website:** www.ptpjb.com