



# **BOARD MANUAL**

*Pedoman Kerja Dewan  
Komisaris dan Direksi*

**2025**

**PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**  
**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

NOMOR: 004.K/DEKOM-PIPS/2025  
NOMOR: 0065.P/DIR/2025

**TENTANG**

**PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)**  
**PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

- Menimbang : a. Bahwa *Board Manual* merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan untuk dijadikan pedoman tugas pokok dan fungsi kinerja masing-masing organ, guna meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar organ, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran);  
b. Bahwa dengan adanya *Board Manual* diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan;  
c. Bahwa selanjutnya dalam rangka mewujudkan tala kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), Direksi dan Dewan Komisaris memandang perlu diatur tentang *Board Manual*;  
d. Bahwa pengaturan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("UU No. 40 Tahun 2007") sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (UU No. 6 Tahun 2023);  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;  
3. Undang - .....

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ("UU No. 11 Tahun 2008") sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana ("UU No. 1 Tahun 2023") dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (PERMEN BUMN 01/2023);
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN (PERMEN BUMN 02/2023);
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (PERMEN BUMN 03/2023);
7. Corporate Charter Pengelolaan Interaksi Korporasi antara PLN Indonesia Power dengan Anak Perusahaan;
8. Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services dan perubahannya;
9. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 005.K/DEKOM-PIPS/2025 dan No. 0062.P/DIR/2025, tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services;
9. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services Nomor 0001.P/DIR/2025 tentang Pedoman Budaya Perusahaan PT PLN Indonesia Power Services.
10. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 006.K/DEKOM-PIPS/2025 dan 0064.P/DIR/2025 tentang Tata Kelola Anti Penyuapan di Lingkungan PT PLN Indonesia Power Services;

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES TENTANG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) PT PLN INDONESIA POWER SERVICES.**

**Pasal...**

### **Pasal 1**

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services sebagaimana dimuat dalam lampiran Keputusan ini merupakan pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggungjawab, hak dan kewajiban dalam menjalankan Perusahaan.

### **Pasal 2**

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) dilingkungan PT PLN Indonesia Power Services ini bersifat dinamis dan dapat dikendalikan sesuai dengan kondisi Perusahaan.

### **Pasal 3**

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) harus disosialisasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi agar tercapai kesamaan persepsi dalam pelaksanaannya.

### **Pasal 4**

Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) yang diterbitkan pada 22 Oktober 2021 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 23 Juli 2025

Tembusan:

1. Dewan Komisaris PLN IPS
2. Direksi PLN IPS
3. Sekretaris Perusahaan PLN IPS
4. Kepala Satuan Audit Internal PLN IPS
5. Manajer PLN IPS
6. Arsip

**DAFTAR ISI**

<b>SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian .....	2
C. Tujuan.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Dasar Hukum .....	2
F. Daftar Istilah.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>7</b>
<b>DIREKSI .....</b>	<b>7</b>
A. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Direksi .....	7
1. Persyaratan.....	7
2. Komposisi Direksi.....	7
3. Rangkap Jabatan Direksi .....	8
4. Pengunduran Diri Anggota Direksi yang Rangkap Jabatan .....	9
5. Masa Jabatan Direksi .....	9
6. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan .....	10
7. Akhir Masa Jabatan.....	10
B. Pemberhentian dan Hak Pembelaan Diri Anggota Direksi .....	10
1. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	10
2. Hak Pembelaan Diri Anggota Direksi dalam Pemberhentian Sewaktu-waktu	10
3. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi Oleh Dewan Komisaris .....	11
4. Pengunduran Diri Anggota Direksi.....	12
C. Program Pengenalan dan Pembelajaran bagi Direksi .....	13
1. Program Pengenalan.....	13
2. Program Pembelajaran Berkelanjutan .....	13
D. Tugas Direksi.....	14
1. Tugas Umum Direksi.....	14
2. Pembagian Tugas Direksi.....	15
3. Tugas Arahan Direksi .....	15
4. Prosedur-prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi .....	22
5. Wewenang Direksi .....	25
6. Pendeklasian Wewenang di antara Anggota Direksi .....	30
7. Kewajiban Direksi.....	30

8.	Tanggung Jawab Direksi .....	33
9.	Etika Jabatan .....	34
10.	Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perseroan oleh Direksi .....	35
11.	Rapat Direksi .....	37
12.	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi .....	44
13.	Remunerasi .....	44
14.	Organ Pendukung Direksi .....	45
<b>BAB III .....</b>		<b>49</b>
<b>DEWAN KOMISARIS .....</b>		<b>49</b>
A.	Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	49
1.	Persyaratan .....	49
2.	Komposisi Dewan Komisaris .....	50
3.	Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris .....	50
4.	Penilaian Calon Dewan Komisaris ( <i>Due Diligence</i> ) .....	50
5.	Pengangkatan Dewan Komisaris .....	51
6.	Pemberhentian Dewan Komisaris .....	51
7.	Masa Jabatan .....	52
8.	Akhir Masa Jabatan .....	54
9.	Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan .....	54
10.	Rangkap Jabatan Dewan Komisaris .....	54
11.	Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris Yang Lowong .....	54
B.	Program Pengenalan Dan Pembelajaran Dewan Komisaris .....	55
1.	Program Pengenalan .....	55
2.	Program Pembelajaran Berkelanjutan .....	55
C.	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Dewan Komisaris .....	55
D.	Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris .....	56
E.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	57
1.	Pengukuran dan Penilaian Terhadap Kinerja Dewan Komisaris .....	57
2.	Penilaian Mandiri ( <i>Self Assessment</i> ) .....	57
3.	Tanggung Jawab Dewan Komisaris .....	57
F.	Pendeklegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris .....	58
G.	Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	58
1.	Umum .....	58
2.	Pengawasan oleh Dewan Komisaris .....	60
3.	Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham .....	60
4.	Pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP .....	61
5.	Pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP .....	62
6.	Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP dan/atau RJPP .....	

7.	Pengelolaan Manajemen Risiko .....	62
8.	Pengadaan barang dan jasa.....	63
9.	Kebijakan Mutu dan Pelayanan .....	63
10.	Kepatuhan Perusahaan terhadap perjanjian dengan Pihak Ke-3.....	63
11.	Tugas Pengawasan Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan .....	63
12.	Sistem Pengendalian Internal.....	64
13.	Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.....	64
14.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	65
15.	Strategi dan Rencana Kerja.....	65
16.	Sistem Remunerasi dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi....	65
17.	Tugas Pengawasan Terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan .....	65
18.	Pelaksanaan Good Corporate Governance.....	66
19.	Wewenang Dewan Komisaris.....	66
20.	Hak Dewan Komisaris .....	66
21.	Etika Jabatan .....	67
H.	Rapat Dewan Komisaris.....	68
1.	Umum .....	68
2.	Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi .....	70
3.	Mekanisme Kehadiran.....	70
4.	Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui Sarana Elektronik .....	70
5.	Etika Rapat Dewan Komisaris .....	70
6.	Risalah Rapat Dewan Komisaris .....	71
7.	Dokumen elektronik sebagai berita acara (risalah) rapat .....	71
8.	Tempat Rapat.....	72
I.	Komite-Komite Dewan Komisaris.....	72
1.	Komite Audit .....	72
2.	Komite Manajemen Risiko .....	73
J.	Pelaporan .....	74
1.	Laporan Umum.....	74
2.	Laporan Khusus .....	74
K.	Sekretaris Dewan Komisaris .....	74
<b>BAB IV</b>	.....	76
<b>HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b> .....		76
A.	Mekanisme Pengawasan .....	76
B.	Transaksi dengan Anak Perusahaan .....	76
C.	Hubungan dengan Anak Perusahaan .....	76
D.	Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan.....	76
<b>BAB V</b>	.....	79

<b>HUBUNGAN KERJA DENGAN ORGAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>79</b>
<b>A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....</b>	<b>79</b>
1. Pengertian.....	79
2. Penyelenggaraan RUPS .....	79
3. DEWAN KOMISARIS .....	86

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan dan menjaga pertumbuhan usaha secara berkelanjutan, PT PLN Indonesia Power Services terus berkomitmen untuk menerapkan *Good Corporate Governance (GCG)*, penerapan GCG tidak hanya sebagai kewajiban sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham, namun telah menjadi kebutuhan dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan untuk menghadapi tantangan dunia usaha yang semakin kompleks. Penerapan GCG dibutuhkan guna membangun kondisi perusahaan yang tangguh dan sustainable sehingga mampu menghadapi persaingan. Melalui penerapan GCG secara konsisten, Perusahaan akan dapat dikelola secara lebih profesional, transparan dan efisien sehingga dapat memberikan nilai tambah kepada pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang *O&M Services*, *MRO Services*, *Supply Energy* dan *Sewa Genset* sesuai dengan visi Perseroan yaitu Menjadi Perusahaan Tepercaya Dalam Penyediaan Solusi Di Bidang Energi Di Kawasan Asia dan Global. Oleh sebab itu penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di dalam praktik- praktik pengelolaan Perseroan menjadi sebuah kebutuhan dan keharusan dalam rangka tercapainya visi Perseroan.

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

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

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

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang - undangan 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 tersebut tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

**B. Pengertian...**

**B. Pengertian**

Board Manual merupakan dokumen yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan serta proses hubungan dan fungsi antara kedua organ tersebut. Board Manual ini merupakan salah satu soft structure *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance Code*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

**C. Tujuan**

Board Manual ini ditujukan untuk memberikan tuntunan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menerapkan dan meningkatkan kualitas kepemimpinannya sesuai dengan kode etik dan prinsip-prinsip dasar *Good Corporate Governance*. Secara lebih terinci sasaran-sasaran yang ingin dicapai dari penyusunan Board Manual ini adalah:

1. Memberikan tuntunan bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan peran, tugas dan tanggungjawabnya dalam mengawasi kualitas kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dalam rangka memaksimalkan nilai Perseroan bagi seluruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan;
2. Memberikan tuntunan bagi Direksi dalam melaksanakan peran, tugas dan tanggungjawabnya dalam mengelola pelaksanaan kebijakan dan strategi Perseroan secara sehat, terarah dan profesional;
3. Memberikan tuntunan praktis bagi seluruh unsur pengurus Perseroan secara umum agar dapat melaksanakan peran, tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan pembagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan serta melaksanakan pola hubungan komunikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan dengan baik sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

**D. Ruang Lingkup**

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. Dasar Hukum**

*Board Manual* ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("UU No. 40 Tahun 2007") sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (UU No. 6 Tahun 2023);

2. Undang...

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ("UU No. 11 Tahun 2008") sebagaimana telah dicabut sebagian dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana ("UU No. 1 Tahun 2023") dan diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara (PERMEN BUMN 01/2023);
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN (PERMEN BUMN 02/2023);
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (PERMEN BUMN 03/2023);
7. Corporate Charter Pengelolaan Interaks Korporasi antara PLN Indonesia Power dengan Anak Perusahaan;
8. Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services dan perubahannya;
9. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 005.K/ DEKOM-CDB/PIPS/2025 dan No. 0062.P/DIR/2025, tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PLN Indonesia Power Services;
10. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services Nomor 0001.P/DIR/2025 tentang Pedoman Budaya Perusahaan PT PLN Indonesia Power Services
11. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 006.K/DEKOM-CDB/PIPS/2025 dan 0064.P/DIR/2025 tentang Tata Kelola Anti Penyuapan di Lingkungan PT PLN Indonesia Power Services;
12. ISO 37001:2016 Persyaratan – Sistem Manajemen Anti Penyuapan
  - Klausul 5.1 "Kepemimpinan dan Komitmen"
  - Klausul 5.1.1 "Dewan Pengarah"
  - Klausul 5.1.2 "Manajemen Puncak"
  - Klausul 5.3.3 "Pendeklegasian Wewenang"

## F. Daftar Istilah

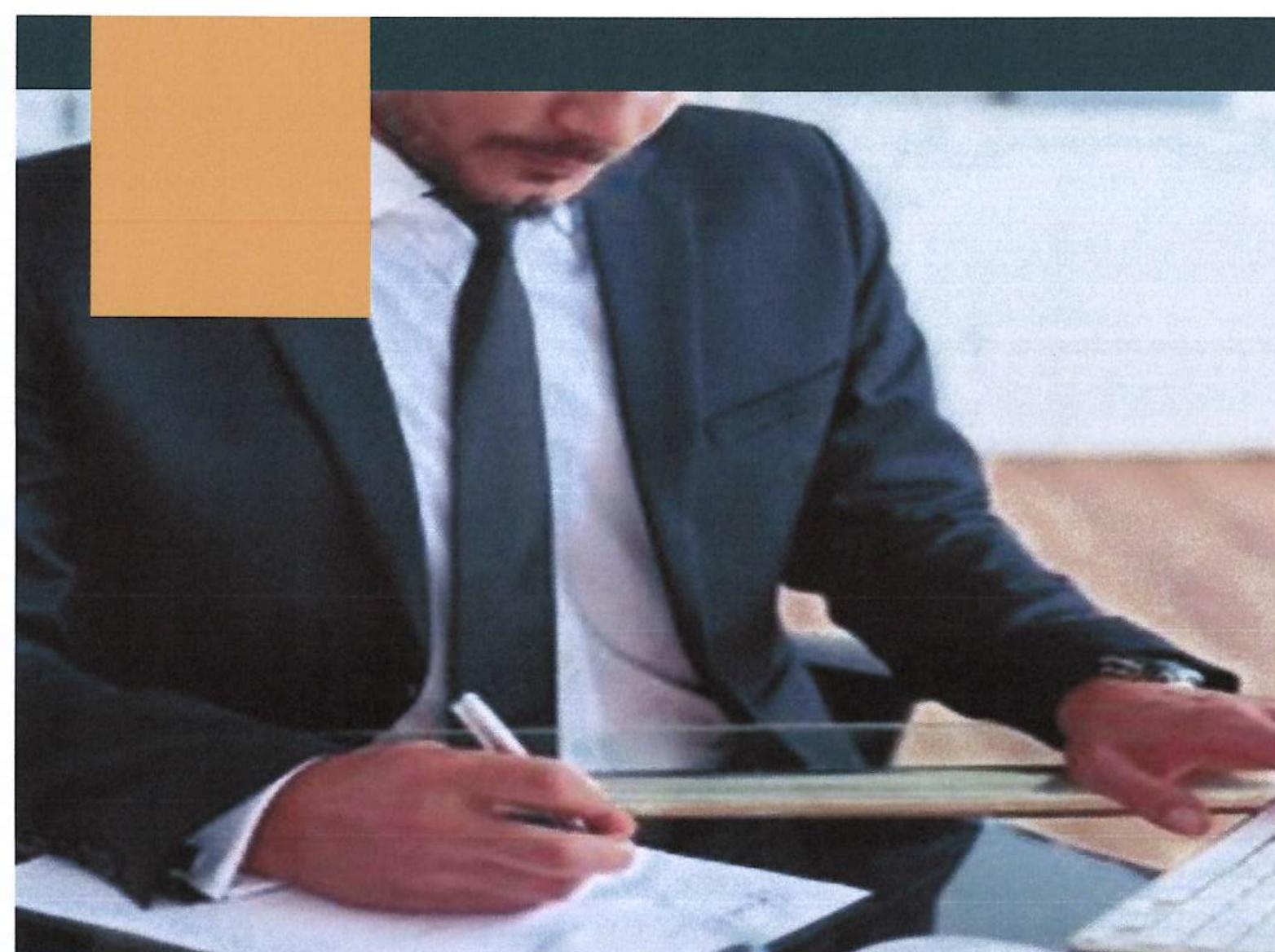
1. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perseroan.
4. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.

5. Anak...

5. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham Perseroan lebih besar dari 50%;
6. **Aset Tetap**, adalah Aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perseroan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perseroan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
7. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris dan Direksi dan keluarganya, baik di Perseroan maupun di perusahaan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan;
8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama.
9. **Direksi**, adalah 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.
10. **Dokumen Elektronik**, adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
11. **Good Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, berlandaskan perundang- undangan dan nilai-nilai etika.
12. **Hari**, adalah hari kerja efektif.
13. **Informasi elektronik**, adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronik mail), telegram, teleks, telecopy, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif serta pelaksanaan praktik Good Corporate Governance di dalam Perseroan
15. **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap kajian resiko yang dilakukan oleh Manajemen Perseroan dan fungsi pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan-kebijakan Direksi yang terkait dengan bidang nominasi dan remunerasi.
16. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.
17. **Perseroan**, adalah PT PLN Indonesia Power Services.
18. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.

19. Rapat...

19. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
20. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
21. **Satuan Audit Internal**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berjalan secara efektif;
22. **Sekretaris Perseroan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
23. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan
24. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun mempengaruhi Perseroan kepada Anak Perusahaan;
25. **Struktur Organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi**, meliputi Kepala Satuan, Kepala Departemen dan Manajer Unit.
26. **Transaksi Elektronik**, adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya



**DIREKSI**

## BAB II

### DIREKSI

Secara umum, Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar.<sup>1</sup>

#### A. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Direksi

##### 1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Perseroan<sup>2</sup> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

- 1) Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
  - a) Dinyatakan pailit;
  - b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
  - c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Memiliki keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan;
- 3) Persyaratan lain yaitu Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini, yaitu:
  - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
  - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pegurus dan/atau calon/anggota legislative; dan atau
  - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

##### 2. Komposisi Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Anggota Direksi atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>3</sup>
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.
- d. Apabila...

<sup>1</sup> Pasal 1 angka (5) Undang- Undang Nomor 40 Tahun 2007

<sup>2</sup> Anggaran Dasar CDB Pasal 14 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 100 Ayat 3.

<sup>3</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 1

- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.<sup>4</sup>
- e. Selama jabatan tersebut lowong dan pengantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.<sup>5</sup>
- f. Dalam hal jabatan tersebut lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya Anggota Direksi yang definitif.
- g. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang mengisi jabatan yang lowong memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang sebelumnya, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
- h. Jika oleh sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi yang lowong tersebut.<sup>6</sup>
- i. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan pengantinya, maka untuk sementara Anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

### 3. Rangkap Jabatan Direksi

- a. Anggota Direksi Perseroan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
  - 1) Anggota Direksi pada Perseroan, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perseroan;
  - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimasud pada Butir 3 Rangkap Jabatan Direksi poin a, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali :
  - 1) Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan /perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.

2) Anggota...

<sup>4</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 25 huruf a

<sup>5</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 25 huruf b

<sup>6</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 26 huruf c

- 2) Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.
- c. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada butir 3. Rangkap Jabatan Direksi, huruf a, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

#### 4. Pengunduran Diri Anggota Direksi yang Rangkap Jabatan

Seorang Anggota Direksi yang rangkap jabatan selanjutnya akan mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham dengan, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan 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.

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

Anggota Direksi tersebut wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS

#### 5. Masa Jabatan Direksi<sup>7</sup>

- a. Masa jabatan Anggota Direksi 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>8</sup>
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS.<sup>9</sup>
- c. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir jika<sup>10</sup>:
  - 1) Meninggal Dunia.
  - 2) Masa jabatan berakhir.
  - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang- undangan.
- d. Apabila seorang Anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya.

e. Dalam...

<sup>7</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 94 Ayat 3

<sup>8</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 10

<sup>9</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 6

<sup>10</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 29

- e. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada.

## 6. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluhan) hari kalender.
- b. 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.
- c. Membuat LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 7. Akhir Masa Jabatan

Pada akhir masa jabatannya Direksi harus membuat laporan yang disebut Memori Akhir Jabatan.

Memori Akhir Jabatan memuat secara lengkap informasi mengenai masalah penting yang dihadapi dan keputusan yang diambil, langkah-langkah yang telah diambil serta proyeksi kondisi Perseroan di masa yang akan datang. Memori Akhir Jabatan dibuat oleh masing-masing Anggota Direksi sesuai dengan lingkup bidang yang menjadi tanggungjawabnya sedangkan Memori Akhir Jabatan Direktur Utama mencakup seluruh bidang secara terintegrasi.

Memori Akhir Jabatan disampaikan oleh Direksi yang telah selesai masa jabatannya kepada Direksi yang baru pada saat serah terima jabatan. Memori Akhir Jabatan merupakan dokumen yang penting dalam Program Pengenalan Direksi.

## B. Pemberhentian dan Hak Pembelaan Diri Anggota Direksi

### 1. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentianya.<sup>11</sup>

Pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu oleh RUPS harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan.<sup>12</sup>

### 2. Hak Pembelaan Diri Anggota Direksi dalam Pemberhentian Sewaktu-waktu

Hak Keputusan pemberhentian Anggota Direksi sewaktu-waktu diambil oleh RUPS setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri, kecuali karena alasan mengundurkan diri atau dinyatakan bersalah berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.<sup>13</sup>

Dalam...

<sup>11</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 105 Ayat 1

<sup>12</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 16

<sup>13</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 15

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentian sewaktu-waktu.<sup>14</sup>

Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri dan menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentinya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu untuk penyampaian pembelaan diri dianggap telah terpenuhi.<sup>15</sup>

Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri ini dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu penyampaian pembelaan diri sebagaimana di atas.<sup>16</sup>

Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.<sup>17</sup>

### **3. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi Oleh Dewan Komisaris**

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris.<sup>18</sup> Pemberhentian Anggota Direksi untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:<sup>19</sup>

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- c. Pemberitahuan pemberhentian sementara harus disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluhan) hari setelah pemberhentian sementara harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- f. Dalam RUPS tersebut, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

g. RUPS...

<sup>14</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 17

<sup>15</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 18

<sup>16</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 19

<sup>17</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 20

<sup>18</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 32

<sup>19</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 32

- g. RUPS tersebut dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tigapuluhan) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- i. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara menjadi batal sebagaimana dimaksud pada huruf h ayat ini.
- j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana pada huruf e ayat ini.
- k. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- l. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

#### 4. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham dengan, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.<sup>20</sup>

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.

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>21</sup>

Anggota...

<sup>20</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 27

<sup>21</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 28

Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>22</sup>

## C. Program Pengenalan dan Pembelajaran bagi Direksi

### 1. Program Pengenalan

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

- a. Pelaksanaan *Good Corporate Governance* oleh Perseroan, termasuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di Perseroan.
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

### 2. Program Pembelajaran Berkelanjutan

- a. Program Pengembangan Pengetahuan adalah bagian dari program peningkatan kompetensi bagi tiap Anggota Direksi. Program ini bertujuan untuk senantiasa mengembangkan pengetahuan Anggota Direksi agar selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan Perseroan.
- b. Tiap Anggota Direksi dapat mengusulkan program pelatihan dan seminar yang ingin diikutinya atau meminta saran dari Sekretaris Perseroan mengenai pelatihan dan seminar yang tersedia termasuk biayanya.
- c. Sekretaris Perseroan memberi saran atas beberapa pelatihan yang diadakan tapi belum dimasukkan dalam Program Pengembangan Pengetahuan Direksi.
- d. Rencana tahunan untuk pengembangan pengetahuan ini harus menjadi bagian agenda rapat Direksi.
- e. Jumlah biaya harus direkomendasikan kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama untuk alokasi dana.
- f. Tiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pengembangan Pengetahuan harus mempresentasikan kepada anggota Direksi lainnya.
- g. Sekretaris Perseroan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pengembangan Pengetahuan dan membandingkannya dengan rencana tahunan dan laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

D. Tugas...

---

<sup>22</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 31

## D. Tugas Direksi

### 1. Tugas Umum Direksi

#### a. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

- 1) Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegial dalam mengelola perusahaan. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing Anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi;<sup>23</sup>
- 2) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan 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 perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;<sup>24</sup>
- 3) Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar;<sup>25</sup>
- 4) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan;<sup>26</sup>
  - a) Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perseroan;
  - b) Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing Anggota Direksi;
  - c) Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
  - d) Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.
- 5) Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan;<sup>27</sup>
- 6) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi;<sup>28</sup>
- 7) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>29</sup>

8) Dalam...

<sup>23</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D

<sup>24</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 1

<sup>25</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 2

<sup>26</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 86

<sup>27</sup> Peraturan Menteri BUMN Per 01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 2.

<sup>28</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 19

<sup>29</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 20

- 8) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;<sup>30</sup>
- 9) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>31</sup>

## 2. Pembagian Tugas Direksi

- a. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>32</sup>
- b. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;<sup>33</sup>

## 3. Tugas Arahan Direksi

### a. Tugas Arahan Direksi terhadap Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja Perseroan

- 1) Menetapkan visi, misi dan nilai-nilai Perseroan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.<sup>34</sup>
- 3) Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan RUPS.<sup>35</sup>
- 4) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP).
- 5) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP.
- 6) Mengembangkan manajemen produksi yang berorientasi kepada pasar dengan tetap melaksanakan kewajiban Perseroan
- 7) Mengembangkan manajemen niaga dan pengembangan usaha yang ditujukan pada peningkatan aset Perseroan.
- 8) Mengembangkan system manajemen berdasarkan kinerja (Performance Management).
- 9) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 10) Mengembangkan manajemen sumberdaya manusia berbasis kompetensi.
- 11) Menetapkan remunerasi bagi pegawai untuk memastikan kondisi kesejahteraan yang baik sesuai dengan kemampuan Perseroan.

12) Mengupayakan...

<sup>30</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 21

<sup>31</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 22

<sup>32</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 5

<sup>33</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 4

<sup>34</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 2.huruf b.1

<sup>35</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 2.huruf b.2

- 12) Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.
  - 13) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan audit Internal dan audit eksternal (KAP).
- b. **Tugas Arahan Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standard Operasional baku (SOP).**

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan:<sup>36</sup>

- 1) Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
- 2) Menyusun SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
- 3) Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
- 4) Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
- 5) Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala

c. **Tugas dan Arahan Direksi terkait Manajemen Risiko**

Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>37</sup>

- 1) Menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perseroan;
- 2) Memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan Manajemen Risiko;
- 3) Melakukan sosialisasi Kebijakan manajemen risiko kepada seluruh karyawan Perusahaan;
- 4) Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
- 5) Melaksanakan program manajemen risiko (program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS);
- 6) Melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
- 7) Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

d. **Tugas dan Arahan Direksi terkait Pengendalian Internal**

Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan.<sup>38</sup>

1) Menetapkan...

<sup>36</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 87

<sup>37</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 106

<sup>38</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 107

- 1) Menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (framework) pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporinya;
- 2) Memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
- 3) Melakukan cascading atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan di konsolidakan;
- 4) Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern;
- 5) Menerbitkan *internal control report*.

**e. Tugas Arahan Direksi Terkait Informasi Perseroan Kepada Stakeholders**

Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada stakeholder.<sup>39</sup>

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting;
- 2) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perseroan;
- 3) Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- 4) Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**f. Tugas dan Arahan Direksi terkait Pemenuhan Target Kinerja**

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.<sup>40</sup>

- 1) Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
- 2) Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
- 3) Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi;
- 4) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
- 5) Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris;
- 6) Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

**g. Tugas dan Arahan Direksi terkait Teknologi Informasi**

Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>41</sup>

1) Memiliki...

<sup>39</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab V poin 136 s/d 149

<sup>40</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 94, 95, 96, 97, 98, 99

<sup>41</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100.1

- 1) Memiliki kebijakan teknologi informasi:
  - a) Perseroan menetapkan Information Technology Master Plan (IT Master Plan) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup Information Technology Detail Plan (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai IT Master Plan;
  - b) Arsitektur system informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya;
  - c) Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi;
  - d) Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
- 2) Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan Master Plan dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;<sup>42</sup>
- 3) Direksi melaporkan pelaksanaan system teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.<sup>43</sup>
  - a) Adanya laporan pelaksanaan system TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan IT Master Plan serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
  - b) Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

**h. Tugas Arahan Direksi Terkait Mutu Produk Dan Pelayanan**

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.<sup>44</sup>

- 1) Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
- 2) Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
- 3) Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

**i. Tugas Arahan Direksi Terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan**

Tugas Direksi terkait tanggung jawab sosial Perseroan adalah sebagai berikut:<sup>45</sup>

- 1) Memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
- 2) Mengantisipasi dampak negative terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perseroan;
- 3) Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil;
- 5) Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.

j. Tugas...

<sup>42</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100.2

<sup>43</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100. 5

<sup>44</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 101

<sup>45</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2021 BUMN Bab IV poin 118

**j. Tugas Arahan Direksi Terkait Sumber Daya Manusia (SDM)**

Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perseroan.

- 1) Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.<sup>46</sup>
  - a) Memiliki program pendidikan dan pelatihan
  - b) Memiliki program pengembangan SDM
  - c) Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (performance appraisal)
  - d) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
  - e) Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan
  - f) Menerapkan reward and punishment
  - g) Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan
- 2) Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana sukses untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.<sup>47</sup>
  - a) Memiliki kebijakan/pedoman Perseroan mengenai manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
  - b) Menempatkan karyawan pada setiap level dalam dalam organisasi Perseroan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
  - c) Memiliki rencana sukses untuk setiap level dalam organisasi Perseroan yaitu memiliki database (list) tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk sukses/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses Assessment;
  - d) Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
  - e) Memiliki tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.

**k. Tugas Arahan Direksi Terkait Anak Perusahaan (Subsidiary Governance) Dan/Atau Perusahaan Patungan**

Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (subsidiary governance) dan/atau perusahaan patungan.<sup>48</sup>

- 1) Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (subsidiary governance) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
- 2) Mengangkat Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan;
- 3) Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan;
- 4) Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

I. Tugas...

<sup>46</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV Poin 103

<sup>47</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2021 BUMN Bab IV poin 91

<sup>48</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 104

**I. Tugas Arahan Direksi Terkait Pengendalian Operasional dan Keuangan.**

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.<sup>49</sup>

- 1) Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- 2) Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 3) Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- 4) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan SAI dan auditor eksternal.

**m. Tugas Arahan Direksi Terkait Pengurusan Perseroan**

Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.<sup>50</sup>

- a) Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
- b) menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

**n. Tugas Arahan Direksi Terkait Stakeholder**

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan Stakeholder.

- a) Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;<sup>51</sup>
- b) Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;<sup>52</sup>
- c) Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;<sup>53</sup>
- d) Pelaksanaan kewajiban kepada negara;<sup>54</sup>
- e) Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan;<sup>55</sup>
- f) Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan stakeholders;<sup>56</sup>
- g) Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;<sup>57</sup>
- h) Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.<sup>58</sup>

**o. Tugas...**

<sup>49</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 105, 106, 107, 108

<sup>50</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV point 109, 110

<sup>51</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 111

<sup>52</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 112

<sup>53</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 113

<sup>54</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 114

<sup>55</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 115

<sup>56</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 116

<sup>57</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 117

<sup>58</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 118

**o. Tugas Arahan Direksi Terkait Potensi Benturan Kepentingan**

Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Good Corporate Governance, salah satunya dengan memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan.<sup>59</sup>

- 1) Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan penjabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
  - a) Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan penjabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
  - b) Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan penjabat struktural Perusahaan;
  - c) Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbarui setiap awal tahun.
- 2) Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan;
- 3) Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
- 4) Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
- 5) Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

**v. Tugas Arahan Direksi Terkait Hubungan dengan Pihak Eksternal**

- 1) Komunikasi Perseroan dengan konsumen, pemasok, pers dan pihak eksternal terkait lainnya merupakan tanggung jawab Direktur Utama.
- 2) Direktur Utama menetapkan Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaskud di atas.
- 3) Untuk memastikan adanya konsistensi dan koordinasi yang baik dalam komunikasi dengan pihak eksternal, sangat penting bagi Sekretaris Perseroan untuk senantiasa merujuk kepada kebijakan Direktur Utama, khususnya dalam memberikan respon terhadap setiap permintaan informasi dari pihak eksternal.

**w. Tugas Arahan Direksi Terkait Keterbukaan Informasi Dan Komunikasi**

Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu

- 1) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;<sup>60</sup>
- 2) Memberikan perlakuan yang sama (fairness) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.<sup>61</sup>

x. Tugas...

<sup>59</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 119, 120

<sup>60</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 121

<sup>61</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 122

#### **x. Tugas Arahan Direksi Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa**

Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.<sup>62</sup>

- 1) Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundanganundangan yang berlaku;
- 2) Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/dapat diakses pemasok/calon pemasok;
- 3) Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
- 4) Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- 5) Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;

#### **y. Tugas dan Kewajiban Lain**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.<sup>63</sup>

### **4. Prosedur-prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi**

Direksi melaporkan pelaksanaan pengelolaan Perseroan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham melalui penyampaian laporan secara berkala yang memuat pelaksanaan RKAP yaitu berupa Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.<sup>64</sup>

Selain Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.<sup>65</sup>

#### **a. Laporan Tahunan**

- 1) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:<sup>66</sup>

- a) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas Laporan Keuangan tersebut;

b) Laporan...

<sup>62</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 102

<sup>63</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 2.huruf b.16

<sup>64</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 19 ayat 1 dan 2

<sup>65</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 19 ayat 3

<sup>66</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 18 ayat 2

- b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan serta hasil yang telah dicapai, yang meliputi :
- i. Sasaran dan strategi bisnis Perseroan;
  - ii. Kajian manajemen mengenai iklim bisnis dan faktor-faktor risiko bisnis;
  - iii. Laporan Tahunan memuat bagian tersendiri mengenai Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan;
  - iv. Penilaian Auditor Eksternal tentang Perseroan;
  - v. Informasi material mengenai eksekutif, pegawai Perseroan dan stakeholder lainnya;
  - vi. Pelaksanaan Good Corporate Governance di Perseroan;
  - vii. Status Pemegang Saham dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
  - viii. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
  - ix. Profile perusahaan dimuat secara lengkap.
- c) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan, termasuk (jika ada) tuntutan perdata dan/atau pidana yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, perkara di badan pengadilan atau badan arbitrase yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perseroan;
- e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh
- f) Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- g) Nama dan riwayat hidup Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- h) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau (tahun buku yang bersangkutan);
- 2) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan UnAudited disampaikan kepada Dewan Komisaris 2 (dua) bulan setelah akhir tahun buku.
- 3) Direksi menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan Audited disampaikan oleh kepada Dewan Komisaris.
- 4) Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan (Annual Report) dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham.

b. Laporan Triwulanan

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.<sup>67</sup>
- 2) Laporan Triwulanan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi. Dalam hal ada Anggota Direksi yang tidak menandatangani laporan Manajemen triwulanan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.<sup>68</sup>

c. Rencana...

<sup>67</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 19 ayat 5

<sup>68</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 19 ayat 6 dan 7

c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP):

- 1) Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
  - b. Posisi Perseroan saat ini
  - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
  - d. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang
- 2) Direksi menyerahkan RJPP roll over disampaikan kepada Dewan Komisaris 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal yang ditetapkan RUPS untuk dipresentasikan / dibahas bersama Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- 4) Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perseroan, Direksi wajib melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.
- 5) Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.
- 6) Direksi memberikan penjelasan mengenai RJPP kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

d. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP):

- 1) Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan
  - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - c) Proyeksi Keuangan Pokok Perseroan dan anak Perseroan
  - d) Program Kerja Dewan Komisaris
  - e) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS
- 2) Direksi menyerahkan Rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) bulan sebelum tahun buku baru mulai berlaku untuk mendapatkan tanggapan.
- 3) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.<sup>69</sup>

4) Untuk...

<sup>69</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 Ayat 3

- 4) Untuk kepentingan Pemegang Saham, Rancangan RKAP tersebut harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk pemegang saham.<sup>70</sup>
- 5) Direksi memberikan penjelasan mengenai RKAP kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- 6) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).<sup>71</sup>
- 7) Dalam hal Rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.<sup>72</sup>

## 5. Wewenang Direksi

### a. Umum

Direksi memiliki wewenang secara umum sebagai berikut:

- 1) Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;<sup>73</sup>
- 2) Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/ atau Anggaran Dasar;<sup>74</sup>
- 3) Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>75</sup>
- 4) Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 3) tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;<sup>76</sup>
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:<sup>77</sup>
  - a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
  - b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersamasama atau kepada orang lain;
  - c) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
  - d) Mengangkat..

<sup>70</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 Ayat 6

<sup>71</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 Ayat 4

<sup>72</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 65 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat 5

<sup>73</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 1

<sup>74</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 2

<sup>75</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 5

<sup>76</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 6

<sup>77</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 ayat 2 poin A

- d) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan;
- f) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilik kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- 6) Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perseroan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar;<sup>78</sup>
- 7) Kewenangan Direksi untuk mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 6) ini adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS;<sup>79</sup>
- 8) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:<sup>80</sup>
  - a) Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau;
  - b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 9) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8), yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>81</sup>
  - a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - c) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 10) Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;<sup>82</sup>
- 11) Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.<sup>83</sup>

#### b. Kewenangan...

<sup>78</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 1

<sup>79</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 2

<sup>80</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 1

<sup>81</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 2

<sup>82</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 1

<sup>83</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 2

**b. Kewenangan dalam Pengurusan dan Pemilikan Kekayaan Perseroan**

Direksi dapat memutuskan kegiatan-kegiatan dengan nilai per transaksi sebesar maksimal 20% (dua puluh persen) dari ekuitas Perseroan didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit, untuk kegiatan sebagai berikut:<sup>84</sup>

- 1) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan, dan/atau kerjasama dengan pihak lain.
- 2) Penerbitan Standby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis;
- 3) Menerima atau memberikan pinjaman yang tidak bersifat operasional
- 4) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain.

**c. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:****1) Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan**

- a) Direksi dapat memutuskan kegiatan-kegiatan sebagaimana disebutkan pada Butir 5. Kewenangan Direksi point b. diatas, setelah terlebih dahulu mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris tanpa harus mendapat persetujuan RUPS dengan nilai per transaksi yang melebihi sampai 20%(dua puluh persen) sampai dengan maksimal 40% (empat puluh persen) dari ekuitas Perseroan didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit.<sup>85</sup>
- b) Perbuatan/tindakan Direksi sebagaimana disebutkan dalam Poin a) diatas yang melebihi batasan nilai sampai dengan 40% kecuali transaksi Perseroan dengan PT Indonesia Power atau penugasan dari pemegang saham dengan persetujuan dari Dewan Komisaris tanpa harus mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>86</sup>
- c) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada point 2 diatas, Perbuatan-perbuatan direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
  - i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
  - ii. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun) kecuali pinjaman (utang piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman anak perusahaan perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
  - iii. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati;
  - iv. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - v. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.

**2) Penetapan...**

<sup>84</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 8.

<sup>85</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 9

<sup>86</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat12 huruf a

## 2) Penetapan Pemberian Tanggapan Tertulis

Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara mencukupi.

Syarat kecukupan sebagaimana dimaksud di atas yaitu minimal menyertakan hasil kajian usaha/bisnis, hasil kajian hukum dan hasil kajian resiko terkait dengan rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi.<sup>87</sup>

## d. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS dengan Tanggapan Dewan Komisaris

### 1) Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan

Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- a) Perbuatan/tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada point b, point c ayat 1 item a) dan b) diatas, yang melebihi batasan nilai sebagaimana dimaksud pada poin c butir 1) ayat a) diatas.
- b) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun);
- c) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada anak perusahaan, perusahaan patungan dan/atau Joint Operation (JO);
- d) Mendirikan anak perusahaan, perusahaan patungan dan/atau Joint Operation (JO);
- e) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain;
- f) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- g) Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dan jaminan lainnya (corporate guarantee dan sejenisnya kecuali untuk penerbitan Standby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis;
- h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- j) Menetapkan blue print organisasi Perseroan
- k) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan
- l) Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam 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...

<sup>87</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 11

- 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 yang ditetapkan dalam RUPS.

## 2) Penetapan Pemberian Persetujuan

Perbuatan-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 dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.<sup>88</sup>

Syarat kecukupan sebagaimana dimaksud di atas yaitu minimal menyertakan hasil kajian usaha/bisnis, hasil kajian hukum dan hasil kajian resiko terkait dengan rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.

## e. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

### 1) Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:<sup>89</sup>

- a) Mengalihkan kekayaan atau
- 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.

#### a) Penetapan Pemberian Persetujuan

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>90</sup>

Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada point 5 butir a di atas tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.<sup>91</sup>

## f. Kewenangan...

<sup>88</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 13

<sup>89</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 14

<sup>90</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 17

<sup>91</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 16

**f. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lain**

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain diatur dalam Anggaran Dasar ini<sup>92</sup>

**6. Pendeklasian Wewenang di antara Anggota Direksi**

- a. 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.<sup>93</sup>
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas tugas Direktur Utama.<sup>94</sup>
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.<sup>95</sup>
- d. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan dan terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>96</sup>

**7. Kewajiban Direksi**

- 1) Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan;<sup>97</sup>
- 2) Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;<sup>98</sup>
- 3) Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang. Direksi wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>99</sup>

4) Dalam...

<sup>92</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 18

<sup>93</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 19

<sup>94</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 20

<sup>95</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 21

<sup>96</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 11 Ayat 22

<sup>97</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 19

<sup>98</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 21

<sup>99</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 22

- 4) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal ada Anggota Direksi atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis;<sup>100</sup>
- 5) Direksi berkewajiban:<sup>101</sup>
  - a) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS; dan
  - b) Risalah rapat Direksi;
  - c) Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan; dan
  - d) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) dan dokumen Perseroan lainnya.
- 6) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus;<sup>102</sup>
- 7) Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin 6) dan menimbulkan kerugian bagi Perseroan, bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan tersebut;<sup>103</sup>
- 8) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:<sup>104</sup>
  - a) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau;
  - 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.
- 9) Transaksi sebagaimana dimaksud pada poin 8) huruf a) adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau jangka waktu yang lebih lama sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;<sup>105</sup>
- 10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 8), tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar;<sup>106</sup>
- 11) Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada poin 8) tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik;<sup>107</sup>
- 12) Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib:<sup>108</sup>
  - a) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
  - b) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
  - c) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
    - i. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi;
    - ii. Memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

13) Direksi...

<sup>100</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 23

<sup>101</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 100 ayat 1

<sup>102</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1

<sup>103</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 2

<sup>104</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 1

<sup>105</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 2

<sup>106</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 3

<sup>107</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 4

<sup>108</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 1-3

- 13) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan;<sup>109</sup>
- 14) Direksi wajib menetapkan pengendalian sistem anti fraud dan anti penyuapan berdasarkan profil risiko usaha dalam rangka melindungi korporasi;
- 15) Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- 16) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern;<sup>110</sup>
- 17) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris serta Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan;<sup>111</sup>
- 18) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perseroan dengan sifat khusus. Disamping itu, Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan;<sup>112</sup>
- 19) Direksi menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif. Oleh karena itu, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodic kepada Dewan Komisaris serta wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perseroan;<sup>113</sup>
- 20) Direksi harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan;<sup>114</sup>
- 21) Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;<sup>115</sup>
- 22) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundangundangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;<sup>116</sup>
- 23) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangundangan;<sup>117</sup>
- 24) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;<sup>118</sup>

25) Direksi...

<sup>109</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 4

<sup>110</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 28 ayat 1 dan 2

<sup>111</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 28 ayat 5 dan 6

<sup>112</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 29 ayat 1, 2 dan 5

<sup>113</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 30 ayat 1-3

<sup>114</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 31 ayat 5

<sup>115</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 32

<sup>116</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 36

<sup>117</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 37 ayat 1

<sup>118</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 37 ayat 2

- 25) Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan perundang-undangan;<sup>119</sup>

## 8. Tanggung Jawab Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan;<sup>120</sup>
- b. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin a, wajib dilaksanakan setiap Anggota Direksi dengan itik d baik dan penuh tanggung jawab;<sup>121</sup>
- c. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Butir 5 Wewenang Direksi poin a ayat 11);<sup>122</sup>
- d. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Butir 5 Wewenang Direksi poin a ayat 11) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi;<sup>123</sup>
- e. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada Butir 5 Wewenang Direksi poin a ayat 11) apabila dapat membuktikan:<sup>124</sup>
  - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaianya;
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- f. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin e. tidak mengurangi hak Anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan gugatan atas nama Perseroan;<sup>125</sup>
- g. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaianya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana;<sup>126</sup>

h. Dalam...

<sup>119</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 39

<sup>120</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 5 ayat 3

<sup>121</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 2

<sup>122</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 3

<sup>123</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 4

<sup>124</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 5

<sup>125</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 97 ayat 7

<sup>126</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 155

- h. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut;<sup>127</sup>
- i. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin h. berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;<sup>128</sup>
- j. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin h. apabila dapat membuktikan:<sup>129</sup>
  - a) Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan; dan
  - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.
- k. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin h, poin i, dan poin j. berlaku juga bagi Direksi dari Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan gugatan pihak ketiga.<sup>130</sup>

## 9. Etika Jabatan

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

### a. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- 2) Anggota Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan lain.<sup>131</sup>
- 3) Dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan, Direksi tidak boleh dipengaruhi oleh pihak lain yang dapat menyebabkan penyalahgunaan wewenang dan pengambilan keputusan yang tidak tepat. Keputusan diambil semata-mata untuk kepentingan terbaik Perseroan dan bukan untuk kepentingan pribadi anggota Direksi.
- 4) Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.

### b. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- 1) Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan Perseroan.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- 3) Informasi...

<sup>127</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 2

<sup>128</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104 ayat 3

<sup>129</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 4

<sup>130</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104 ayat 5

<sup>131</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1

- 3) Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perseroan dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perseroan dan/atau Pemegang Saham, dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut dibawah ini, antara lain:
  - a) apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perseroan, baik secara finansial maupun non-finansial;
  - b) apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perseroan;
  - c) apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perseroan;
  - d) apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
  - e) menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu pekerja Perseroan yang bersifat sensitif;
  - f) belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.

**c. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perseroan untuk Dirinya Sendiri**

Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

Dalam hal Anggota Direksi menerima fasilitas lain di luar remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan di dalam Laporan Tahunan.

**d. Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS. Direksi yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri harus mengajukan permohonan ijin ke Dekom.

Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga serta menjalankan dengan penuh tanggung jawab.

**e. Keteladanan**

Direksi diwajibkan untuk memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

**10. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perseroan oleh Direksi**

**a. Umum**

- 1) Setiap kebijakan pengelolaan Perseroan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.

2) Kebijakan...

- 2) Kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang ditetapkan melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang ditetapkan secara individual tanpa adanya rapat Direksi.

**b. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perseroan**

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

- 1) Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegial merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- 2) Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- 3) Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a) Itikad baik
  - b) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - c) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
  - d) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
- 4) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.
- 5) Direksi dapat memberi kuasa tertulis kepada pegawai atau pihak lain untuk dan atas nama Perseroan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa.<sup>132</sup>
- 6) Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perseroan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perseroan tersendiri.

**c. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi**

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
- b. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi;
- c. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
- d. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegial merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
- e. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya;

f. Dalam...

<sup>132</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 103

- f. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan Prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - 3) Identifikasi risiko dan mitigasinya;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan; dan
  - 5) Kesinambungan Perusahaan (Going Concern)
- g. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan RKAP dan RJPP.
- h. Keputusan Direksi harus disampaikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkannya keputusan tersebut.

## 11. Rapat Direksi<sup>133</sup>

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil diluar Rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.<sup>134</sup>

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.<sup>135</sup> Rapat Direksi dapat dilaksanakan di luar kantor dan/atau diluar jam kerja / hari libur.

### 1) Jadwal dan Agenda Rapat

- a) Rapat Direksi dilakukan secara teratur minimal 1 (satu) bulan sekali.
- b) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris terdapat agenda tindaklanjut hasil rapat sebelumnya.
- c) Dalam Setiap Rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, satu salinan Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui, bila diminta.
- d) Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu, apabila<sup>136</sup>:
- e) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi
- f) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris
- g) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama memiliki jumlah 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- h) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>137</sup>
- i) Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>138</sup>

j) Panggilan...

<sup>133</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12

<sup>134</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 2

<sup>135</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 5

<sup>136</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 4

<sup>137</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 7

<sup>138</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 8

- j) Panggilan Rapat Direksi juga dapat dilakukan melalui media elektronik seperti sms, email dan telepon namun tidak menggugurkan ketentuan untuk melakukan panggilan rapat secara tertulis.
- k) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
- l) Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.<sup>139</sup>
- m) Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak
- n) Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- o) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- p) Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

## 2) Penyelenggaraan Rapat Direksi melalui Sarana Elektronik<sup>140</sup>

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

## 3) Pimpinan Rapat

Setiap Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:<sup>141</sup>

- a) Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
- b) Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat dipimpin oleh Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.
- c) Apabila Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi Perseroan lebih dari seorang, maka Rapat dipimpin oleh Anggota Direksi yang tertua dalam usia dari Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.

## 4) Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.<sup>142</sup> 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, dan seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.<sup>143</sup>

## 5) Etika Rapat Direksi

### a) Kehadiran

i. Dalam...

<sup>139</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 9

<sup>140</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 20

<sup>141</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 13

<sup>142</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 10

<sup>143</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 Ayat 16 dan 17

- i. Dalam menghadiri Rapat Dewan Komisaris agar memberikan informasi kehadiran.
- ii. Menghadiri Rapat Dewan Komisaris tepat waktu.

**b) Sopan Dalam Berpendapat**

- i. Memberikan pendapat atau usulan saat pimpinan rapat selesai berbicara/presentasi dan setelah dipersilahkan pemimpin rapat.
- ii. Aktif dalam berpendapat, namun tidak memotong pendapat orang lain.
- iii. Tidak menjatuhkan pendapat atau usulan yang dipaparkan oleh peserta lainnya

**c) Tertib dalam menghadiri rapat**

- i. Berpakaian rapi dan sopan
- ii. Menonaktifkan nada dering ponsel
- iii. Apabila sangat terpaksa harus menjawab telepon, agar keluar dari ruangan rapat.

**6) Risalah Rapat Direksi**

- a) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi termasuk Rapat Terbatas yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi, apabila ada;
- b) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perseroan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
- c) Salinan risalah Rapat Direksi diberikan kepada semua peserta rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak dalam rapat tersebut.
- d) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada) dan diberikan keterangan ketidakhadiran di Risalah Rapat.
- e) Ketua Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan seluruh Direksi yang hadir menandatangani Risalah Rapat asli.
- f) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan atau wakilnya dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat tersebut.
- g) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- h) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan, diadministrasikan dan disimpan secara khusus oleh Sekretaris Perseroan serta harus tersedia bila setiap saat diminta oleh Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>144</sup>
- i) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat yang meliputi:
  - (1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - (2) Daftar hadir
  - (3) Permasalahan yang dibahas

(4) Berbagai..

<sup>144</sup> Pedoman GCG dari Komite Nasional Kebijakan Governance

- (4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- (5) Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
  - i. Terdapat evaluasi Direksi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
  - ii. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya;
  - iii. Proses pengambilan keputusan melalui Radir maupun melalui Sirkuler Direksi harus mempertimbangkan verifikasi Governance Risk Compliance (GRC);
- (6) Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut atas arahan, dan/atau keputusan Dewan Komisaris.
- (7) Proses pengambilan keputusan
- (8) Keputusan yang ditetapkan
- (9) Perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*), diatur sebagai berikut :
  - i. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota;
  - ii. Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
  - iii. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - iv. Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Direksi yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - v. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dicantumkan dalam risalah rapat Direksi yang dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
- (10) Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. <sup>145</sup>
- (11) Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. <sup>146</sup>
- (12) Tandatangan risalah rapat sebagaimana dimaksud pada poin e, dapat dilakukan dengan elektronik/digital dengan tetap mengacu pada ketentuan/kebijakan Perusahaan serta ketentuan peraturan perundangan yang berlaku mengenai Transaksi Elektronik.

## 7) Rencana...

<sup>145</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2

<sup>146</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 3

## 7) Rencana Rapat Direksi<sup>147</sup>

Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi paling sedikit satu kali dalam setiap bulan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RKAT.

## 8) Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut :

- a) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
  - i. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
  - ii. Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
  - iii. Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b) Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- c) Tindakan Strategis lainnya, dengan memperhatikan pelaksanaan wewenang Direksi sesuai ketentuan ketentuan Anggaran Dasar, meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - i. Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
  - ii. Di luar rencana dalam RKAP;
  - iii. Bersifat mendesak;
  - iv. Atau, menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

## 9) Tempat Rapat<sup>148</sup>

- a) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b) Rapat Direksi dapat dilaksanakan di luar kantor dan/atau diluar jam kerja / hari libur.
- c) Dalam hal keberadaan Pimpinan Rapat dan atau Pengambil Keputusan tidak dalam ruangan yg sama dengan peserta lainnya namun hadir secara live dalam Video Conference atau melalui media digital lainnya, maka Rapat Direksi dapat dianggap sah.

## 10) Frekuensi Rapat

- a) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;<sup>149</sup>
- b) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:<sup>150</sup>
  - i. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
  - ii. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
  - iii. atau 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.
- c) Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;<sup>151</sup>

d)Penyelenggaraan...

<sup>147</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 124

<sup>148</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 5

<sup>149</sup> Peraturan Menteri BUMN Per.01/MBU/2011 pasal 24 ayat 1

<sup>150</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 4

<sup>151</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 6

- d) Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).<sup>152</sup>

#### 11) Pemanggilan Rapat

- a) 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 keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;<sup>153</sup>
- b) Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;
- c) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 1 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;<sup>154</sup>
- d) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.<sup>155</sup>

#### 12) Kehadiran

- a) Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;<sup>156</sup>
- b) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;<sup>157</sup>
- c) Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.<sup>158</sup>

#### 13) Pelaksanaan Rapat

- a) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;<sup>159</sup>
- b) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;<sup>160</sup>
- c) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat;<sup>161</sup>
- d) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.<sup>162</sup>

#### 14) Mekanisme Pengambilan Keputusan

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu:

- a) Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);  
b) Terdapat...

<sup>152</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 125.3

<sup>153</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 7

<sup>154</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 8

<sup>155</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 9

<sup>156</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 17

<sup>157</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 20

<sup>158</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 24 ayat 6

<sup>159</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 12

<sup>160</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 13

<sup>161</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 14

<sup>162</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 15

- b) Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi maksimal 7 hari kerja. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler; Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;<sup>163</sup>

**15) Pengambilan Keputusan melalui rapat**

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

**16) Pengambilan Keputusan diluar rapat (sirkuler)**

Direksi dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi. Mekanisme pengambilan keputusan secara sirkuler adalah:

- a) Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis ditandatangani oleh semua Direksi;
- b) Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur atau Direktorat terkait.

**17) Keputusan Rapat**

- a) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;<sup>164</sup>
  - 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;<sup>165</sup>
  - c) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (setengah) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan;<sup>166</sup>
  - d) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;<sup>167</sup>
  - e) Semua keputusan dan tindakan strategis dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;<sup>168</sup>
  - f) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;<sup>169</sup>
- g) Apabila...

<sup>163</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN No.:SK-16/S.MBU/2012

<sup>164</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 1

<sup>165</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 16

<sup>166</sup> Parameter Penilaian Assessment ASEAN Scorecard

<sup>167</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 11

<sup>168</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 18

<sup>169</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 19

- g) 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;<sup>170</sup>
- h) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;<sup>171</sup>
- i) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;<sup>172</sup>
- j) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>173</sup>

## 12. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain Laporan Keuangan, laporan Kinerja Perusahaan, dan Laporan Pelaksanaan GCG;<sup>174</sup>
- b. Direksi harus melakukan evaluasi terhadap kinerja efektivitas SMAP serta mengimplementasikan langkah perbaikan dalam tinjauan manajemen.<sup>175</sup>
- c. Direksi harus 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 Perseroan dan Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perseroan yang bersangkutan.

## 13. Remunerasi

Anggota Direksi berhak mendapatkan gaji dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku<sup>176</sup>

Apabila Perseroan menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pelampaian target yang harus dicapai meskipun belum mempunyai saldo laba yang positif, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk Anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.<sup>177</sup>

## 14. Organ...

<sup>170</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 21

<sup>171</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 22

<sup>172</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 23

<sup>173</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 12 ayat 24

<sup>174</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian C poin 4.1

<sup>175</sup> Klausul 9.3.1 SNI ISO 37001:2016

<sup>176</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 10 Ayat 24

<sup>177</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 26 Ayat 5

## 14. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Direksi, Direksi dapat dibantu oleh Organ Pendukung, terdiri dari:

- a. Sekretaris Perusahaan
- b. Ketua Satuan Audit Internal

### a. **Sekretaris Perseroan**

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan<sup>178</sup>
- 2) Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perseroan dengan sifat khusus<sup>179</sup>;
- 3) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 2, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris<sup>180</sup>;
- 4) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;<sup>181</sup>
- 5) Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, adalah:<sup>182</sup>
  - a) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - c) Sebagai penghubung (liaison officer); dan
  - d) menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- 6) Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Sekretaris perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris;<sup>183</sup>
- 7) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;<sup>184</sup>
- 8) Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:<sup>185</sup>
  - a) Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perseroan;
  - b) Pengalaman professional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

### b. **Satuan Audit Internal**

- 1) Perusahaan telah membentuk Satuan Audit Internal yang merupakan aparat pengawas intern Perseroan<sup>186</sup>;
- 2) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;<sup>187</sup>

3) Pengawasan...

<sup>178</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 1

<sup>179</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 2

<sup>180</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 3

<sup>181</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

<sup>182</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 4

<sup>183</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012

<sup>184</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 5

<sup>185</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 131.1

<sup>186</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 67 ayat 1

<sup>187</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1

- 3) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan, dengan<sup>188</sup>:
  - a) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
  - b) Membuat Piagam Pengawasan Intern yang mencakup:<sup>189</sup>
    - i. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - ii. Mempertimbangkan Standar Profesional Audit Intern yang dibuat oleh FK-SAI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau *International Professional Practices Framework Of Internal Auditing*;
    - iii. Paling sedikit menjelaskan: posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi; kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal.
  - a. Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
- 4) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;<sup>190</sup>
- 5) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;<sup>191</sup>
- 6) Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;<sup>192</sup>
- 7) Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2, adalah:<sup>193</sup>
  - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
  - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 8) Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan<sup>194</sup>:
  - a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
  - b. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
  - c. Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan; dan
  - d. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
- 9) Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern;<sup>195</sup>
- 10) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern;<sup>196</sup>
- 11) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;<sup>197</sup>

12) Direksi...

<sup>188</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

<sup>189</sup> Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 128.2

<sup>190</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

<sup>191</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 67 ayat 2.

<sup>192</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 3.3

<sup>193</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 4

<sup>194</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 3.3

<sup>195</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 68

<sup>196</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 69

<sup>197</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 5

- 12) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan;<sup>198</sup>
- 13) Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SAI sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SAI. <sup>199</sup>
  - a. Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);
  - b. Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.
- 14) SAI memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi: <sup>200</sup>
  - a. SAI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
  - b. SAI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

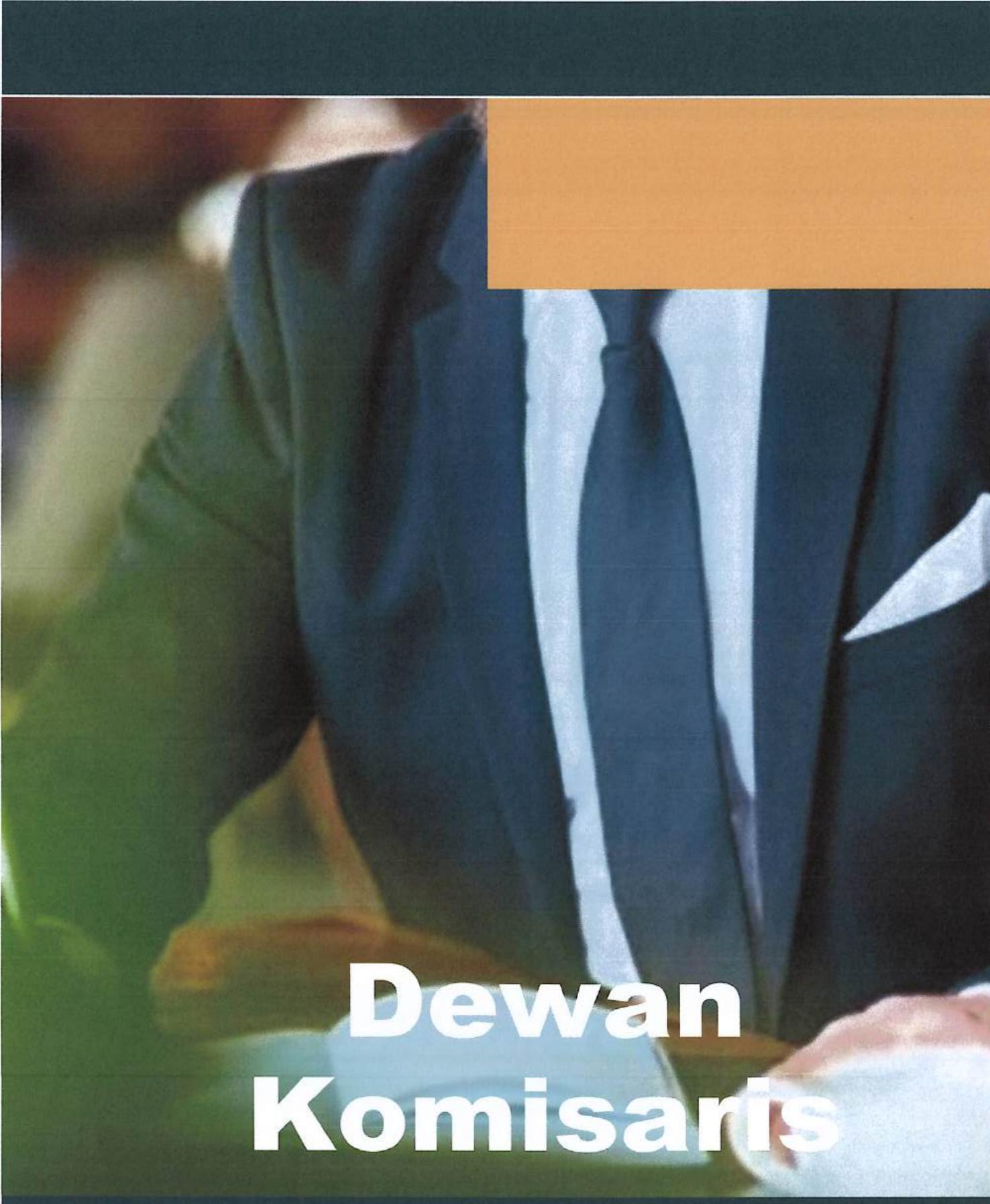
Dewan...

---

<sup>198</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 6

<sup>199</sup> Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 129.4

<sup>200</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 130.4



# Dewan Komisaris

## BAB III

### DEWAN KOMISARIS

Secara umum berdasarkan Undang-Undang, Dewan Komisaris adalah badan pengawas dan pemberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan.

#### A. Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

##### 1. Persyaratan

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.<sup>201</sup>

Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris ditetapkan di dalam Anggaran Dasar Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

- a. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:<sup>202</sup>
  - 1) Dinyatakan pailit;
  - 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
  - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai;
- c. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.
- d. Mampu bekerja sama sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- e. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. Anggota Dewan Komisaris harus professional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan
- g. Dewan Komisaris memenuhi persyaratan khusus yaitu kompetensi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.

h. Persyaratan...

<sup>201</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 8

<sup>202</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 4

- h. Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris yaitu:
    - 1) Bukan Pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II.
    - 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
    - 3) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
    - 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisari) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
  - i. Dewan Komisaris harus terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan sekurang-kurangnya di bidang akuntan dan keuangan.
- 2. Komposisi Dewan Komisaris**
- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
  - b. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.
  - c. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
  - d. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi
  - e. Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
  - f. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
  - g. Pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.<sup>203</sup>
- 3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris**
- 1) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS.
  - 2) Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai: (a) penjaringan atau nominasi calon Anggota Dewan Komisaris; (b) penilaian bagi calon Anggota Dewan Komisaris.
- 4. Penilaian Calon Dewan Komisaris (*Due Diligence*)**
- 1) Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon Dewan Komisaris.
  - 2) Penilaian mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN (penilaian terhadap persyaratan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan). Proses penilaian calon Dewan Komisaris didukung dengan Berita Acara Penilaian.
  - 3) Penetapan...

<sup>203</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 22

- 3) Penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.
- 5. Pengangkatan Dewan Komisaris**
- 1) Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
  - 2) Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.
  - 3) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
  - 4) Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.
  - 5) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana telah diatur, batal karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan.
  - 6) Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.
  - 7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 6 tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan.
  - 8) Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.
- 6. Pemberhentian Dewan Komisaris**
- 1) Pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
  - 2) Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - 3) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai Anggaran Dasar Perseroan.
  - 4) Bagi Anggota 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.
  - 5) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
  - 6) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
    - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - b) Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
    - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
    - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
    - e) Mengundurkan diri
  - 7) Disamping alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin 6, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
  - 8) Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan dan tertulis oleh Pemegang Saham.

9) Keputusan...

- 9) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian a), b) dan c), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 10) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan.
- 11) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 12) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6) bagian c dan d ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat.
- 13) 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 lainnya dan Direksi 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>50</sup>
- 14) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota 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 anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

## 7. Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>204</sup>
- 2) Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:<sup>205</sup>
  - a) Masa jabatan berakhir.
  - b) Mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>206</sup>
    - i. Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
    - ii. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>207</sup>
  - c) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - d) Meninggal dunia.

e) RUPS...

<sup>204</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 10

<sup>205</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 27

<sup>206</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 25

<sup>207</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 29

- e) RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris dan rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris diberitahukan secara lisan atau tertulis berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>208</sup>
  - i. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
  - ii. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundangan dan atau/ ketentuan Anggaran Dasar.
  - iii. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan atau Negara.
  - iv. Dinyatakan bersalah sehubungan dengan point a,b,c diatas berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- f) Disamping alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin 5, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>209</sup>
- g) Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan dan tertulis oleh Pemegang Saham.<sup>210</sup>
- h) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 5 bagian a, b dan c, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.<sup>211</sup>
- i) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan.<sup>212</sup>
- j) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.<sup>213</sup>
- k) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian c dan d ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat.<sup>214</sup>
- l) 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 lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga pluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>215</sup>

m) Apabila...

<sup>208</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 12

<sup>209</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 13

<sup>210</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 14

<sup>211</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 15

<sup>212</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 16

<sup>213</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 17

<sup>214</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 18

<sup>215</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 25

- m) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota 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 anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>216</sup>
- 3) Apabila seorang Anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.
- 4) Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lainnya yang telah ada.

## 8. Akhir Masa Jabatan

- a. Pada akhir masa jabatannya Dewan Komisaris harus membuat laporan yang disebut Memori Akhir Jabatan. Memori Akhir Jabatan memuat secara lengkap informasi mengenai masalah penting yang dihadapi dan keputusan yang diambil, langkah-langkah yang telah diambil serta proyeksi kondisi Perseroan di masa yang akan datang.
- b. Jika terjadi pergantian individual, maka Memori Akhir Jabatan disampaikan oleh Anggota Dewan Komisaris yang telah selesai masa jabatannya kepada Komisaris Utama untuk diserahkan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pada saat serah terima jabatan.
- c. Memori Akhir Jabatan merupakan dokumen yang penting dalam Program Pengenalan Dewan Komisaris.

## 9. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluhan) hari kalender.
- b. 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.
- c. Membuat LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 10. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 11. Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris Yang Lowong

Apabila terjadi kekosongan jabatan salah satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris dengan sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:<sup>217</sup>

- a. RUPS...

<sup>216</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 26

<sup>217</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 23

- a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut
- b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya Anggota Dewan Komisaris yang definitif.
- c. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota-anggota Dewan Komisaris yang definitif.
- d. Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris mendapat honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## **B. Program Pengenalan Dan Pembelajaran Dewan Komisaris**

### **1. Program Pengenalan**

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

- a. Pelaksanaan Good Corporate Governance oleh Perseroan (termasuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 di Perseroan).
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan berbagai masalah strategis lainnya
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar

### **2. Program Pembelajaran Berkelanjutan**

- a. Selama melaksanakan tugas, setiap Anggota Dewan Komisaris mengikuti program pembelajaran berkelanjutan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan program peningkatan kompetensi bagi setiap Anggota Dewan Komisaris agar senantiasa sesuai dengan perkembangan kebutuhan Perseroan.
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris dapat menentukan program pelatihan dan atau seminar yang ingin diikutinya.
- c. Dewan Komisaris menyusun rencana tahunan, program dan proses pembahasannya menjadi agenda rapat Dewan Komisaris.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang telah selesai mengikuti suatu pelatihan dan atau seminar, diwajibkan untuk mempresentasikan materi pelatihan dan atau seminar yang diterima tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang lain.

## **C. Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

2. Penanggungjawab...

2. Penanggungjawab Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam Pelaksanaannya, Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
  - b. RKAT Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris yang melibatkan komite-komite Dewan Komisaris disahkan oleh Komisaris Utama dan disampaikan secara tertulis kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP tepat waktu.
  - c. Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dimasukkan sebagai bagian dari RKAP untuk mendapatkan pengesahan dari Pemegang Saham.
  - d. RKAT Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dengan cakupan sebagai berikut:
    - Dasar Penyusunan
    - Maksud dan tujuan,
    - Fungsi dan tugas,
    - Program kerja Dewan Komisaris:
      - i. Rapat Dewan Komisaris
      - ii. Rapat Dewan Komisaris
      - iii. Pelaporan
      - iv. Program kerja komite
      - v. Pelatihan Dewan Komisaris
      - vi. Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS:
        - Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham
        - Anggaran Tahunan Dewan Komisaris
        - Indikator Pencapaian Key Performance Indicator atau Kinerja Dewan Komisaris,
        - Kegiatan lain-lain: kunjungan kerja
- e. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
- f. Realisasi RKAT Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi Key Performance Indicators (KPI) Dewan Komisaris.
- g. Terdapat laporan tentang Realisasi RKAT Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.

**D. Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris**

1. RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
2. KPI 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.
3. Penanggungjawab Penyusunan KPI Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama.
4. Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
5. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI.

6. Berdasarkan...

6. Berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris.
7. KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
  - a. Pelaksanaan GCG
  - b. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
  - c. Pelaksanaan RJPP dan RKAP
  - d. Operasional kerja/bidang
  - e. Penyusunan laporan perusahaan
8. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

#### **E. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

##### **1. Pengukuran dan Penilaian Terhadap Kinerja Dewan Komisaris**

- a. Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- b. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- c. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- d. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- e. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

##### **2. Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)**

- a. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite Manajemen Risiko yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris dengan sistem self assessment atau peer evaluation.
- b. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
- c. Penilaian mandiri Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi: Komposisi, Kriteria, Perencanaan Kerja, Peran dan Tugas Tanggung Jawab, Program orientasi dan pengembangan, Rapat Dewan Komisaris, Efektivitas Organ Penunjang, Hubungan Komunikasi, Pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
- d. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- e. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- f. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

##### **3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab melakukan tugas pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan.<sup>218</sup>

Setiap...

<sup>218</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat 3

Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.<sup>219</sup>

Termasuk didalam perbuatan bersalah atau lalai diantaranya yaitu:

- a. tidak melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan dengan itikad baik;
- b. tidak melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip kehati-hatian;
- c. mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan Direksi yang menyebabkan terjadinya kerugian;
- d. tidak memberikan nasehat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, maka tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.<sup>220</sup>

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
- c. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perseroan tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;
- d. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif, mencakup semua aspek bisnis Perseroan;
- e. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.

## F. Pendeklasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris

Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui:

1. Ketentuan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
2. Penetapan Dewan Komisaris tentang pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi;
4. Penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

## G. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

### 1. Umum

Dewan...

<sup>219</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat 3

<sup>220</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat 4

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 Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang- undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

**a. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:**

- 1) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
- 2) Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan
- 3) Perseroan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
- 5) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- 6) Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 7) Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- 8) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- 9) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya.
- 10) Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
- 11) Memantau efektivitas praktek Good Corporate Governance antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi Good Corporate Governance.
- 12) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

**b. Dewan Komisaris bertugas untuk:**

- 1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) Menyetujui kebijakan anti penyuapan bersama dengan Direksi
- 3) Memantau dan memastikan strategi dan kebijakan anti penyuapan organisasi sejalan dengan Good Corporate Governance dan telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- 4) Memastikan kebutuhan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk penerapan sistem manajemen anti penyuapan.

5) Melakukan...

- 5) Melakukan peninjauan informasi dari penerapan sistem manajemen anti penyuapan dan GCG pada saat Tinjauan Dewan Komisaris Bersama dengan Direksi dan tim FKAP.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- 7) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
- 8) Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- 9) Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- 10) Memberikan pengawasan dan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
  - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
  - b) Pengadaan Barang dan Jasa serta pelaksanaannya;
  - c) Kebijakan Mutu dan pelayanan;
  - d) Pengelolaan Anak Perusahaan;
  - e) Teknologi Informasi;
  - f) Sumber Daya Manusia (SDM);
  - g) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
  - h) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - i) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security, Environment (HSSE) and Anti Bribery.

## 2. Pengawasan oleh Dewan Komisaris

Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui :

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu, (baik dengan atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala.

## 3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.<sup>221</sup>

b. Memberikan...

---

<sup>221</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b.4

- b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris mendatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.<sup>222</sup>
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menadatangani laporan tahunan kepada RUPS.<sup>223</sup>
- d. Dalam hal ada Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.<sup>224</sup>
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>225</sup>
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.<sup>226</sup>
- g. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS<sup>227</sup>
- h. Memberikan laporan kepada RUPS secara berkala (triwulan, tahunan) serta setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan dan hasil pelaksanaan tugasnya.<sup>228</sup>
- i. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.<sup>229</sup>
- j. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.

#### 4. Pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
- c. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris.
- e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
- f. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite).
- g. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.

h. Adanya...

---

<sup>222</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b.3

<sup>223</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b.6

<sup>224</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 67 Ayat 1 dan 2

<sup>225</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b.2

<sup>226</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b.4

<sup>227</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf a 12

<sup>228</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b 10

<sup>229</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf b 10

- h. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP.
  - i. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).
- 5. Pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP**
- Pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
  - b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
  - c. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
  - d. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris.
  - e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
  - f. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
  - g. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP.
  - h. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.

**6. Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP dan/atau RJPP**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
- c. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan.
- d. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- e. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangai Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.

**7. Pengelolaan Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko di Perseroan.

Bentuk pengawasan yang dimaksud dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui kegiatan:

- a. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
- b. Melakukan kajian risiko atas kelayakan kegiatan yang direncanakan oleh Manajemen Perseroan.
- c. Melakukan...

- c. Melakukan penilaian terhadap kegiatan Perseroan yang memiliki potensi risiko yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan melalui hasil kajian dan penilaian yang telah dilakukan oleh Komite

## 8. Pengadaan barang dan jasa

Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan memberikan Arahan Terkait Kebijakan Pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit untuk melakukan telaah terhadap hasil evaluasi kebijakan dan atau pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya kepada Direksi.
- c. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi terkait pengadaan barang dan jasa yang melebihi kewenangan Direksi.
- d. Memberikan tanggapan atas usulan Direksi terkait pengadaan barang dan jasa yang melebihi kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris.

## 9. Kebijakan Mutu dan Pelayanan

Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris Manajemen Risiko untuk melakukan telaah terhadap hasil evaluasi kebijakan dan atau pelaksanaan kebijakan mutu dan pelayanan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi.
- c. Memastikan bahwa apabila terdapat permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

## 10. Kepatuhan Perusahaan terhadap perjanjian dengan Pihak Ke-3

Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundungan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga. Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan Perusahaan serta perjanjian dengan Pihak ketiga.
- b. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris Manajemen Risiko untuk melakukan telaah terhadap hasil evaluasi kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan serta perjanjian dengan pihak ketiga yang dilakukan oleh Direksi.
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

## 11. Tugas Pengawasan Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saransaran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Evaluasi...

- a. Evaluasi dan pembahasan atas Laporan Kinerja meliputi pencapaian target KPI, Laporan Keuangan dan Program Kerja secara berkala untuk mengidentifikasi gejala penurunan kinerja perusahaan;
  - b. Berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih untuk penanganan gejala penurunan kinerja perusahaan;
  - c. Menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) untuk memberikan saran dan rekomendasi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar.
  - d. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari.
  - e. Melaporkan kepada Pemegang Saham.
- 12. Sistem Pengendalian Internal**  
Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi agar menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif.
- Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite mempunyai kewajiban untuk:
- a. Memeriksa hal hal yang berkaitan dengan kegiatan external auditor
  - b. Menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan apakah sudah sesuai dengan kewajaran dan ketentuan yang berlaku
  - c. Meneliti laporan keuangan, apakah sudah memenuhi unsur pelaporan yang benar.
  - d. Menilai kebijakan perusahaan yang terkait dengan kepatuhan terhadap perundang undangan, etika, benturan kepentingan, dan hal hal lain yang dapat merugikan perusahaan.
  - e. Memonitor proses penyelesaian masalah perusahaan di pengadilan dan meyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris.
  - f. Memeriksa kasus kasus penting yang cukup signifikan merugikan keuangan perusahaan.
  - g. Menekankan dan ikut menjamin keharusan auditor ekternal untuk melaporkan hasil pemeriksaan.
  - h. Mengikuti kegiatan pengawasan perusahaan terhadap hal hal yang berpotensi mengandung resiko, dimulai dari identifikasi kemungkinan terjadinya resiko, menetapkan cara dan memonitor upaya mengurangi resiko serta terlibat dalam evaluasi.
  - i. Mengikuti jalannya kegiatan pengawasan terhadap berlangsungnya pengendalian internal (Internal Control).
  - j. Mengikuti jalannya kegiatan pengawasan terhadap kecukupan dan efektifitas sistem pengawasan internal.
- 13. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
  - b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga informasi penting yang diperlukan oleh Stakeholder.
  - c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip Good Corporate Governance dan masalah material yang dihadapi.
  - d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perseroan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
  - e. Informasi...

- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perseroan dengan mendeklarasikan komitmen anti penyuapan dalam Pakta Integritas Direksi dan komisaris.

#### **15. Strategi dan Rencana Kerja**

Dalam penetapan Strategi dan Rencana Kerja, Dewan Komisaris harus:

- a. Mengkaji dan ikut mengesahkan tujuan strategis, rencana operasional dan keuangan Perseroan sebelum disahkan oleh RUPS;
- b. Mengkaji dan memberi masukan atas rencana kerja Perseroan, rencana tindakan yang besar, kebijakan resiko, anggaran kerja tahunan dan rencana usaha yang dipersiapkan oleh Direksi; dan
- c. Mengawasi penerapan rencana usaha dan pencapaian kinerja Perseroan dan mengawasi pengeluaran barang modal yang material, pengambil-alihan dan pemisahan Perseroan.

#### **16. Sistem Remunerasi dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi**

Dalam kaitan dengan remunerasi dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris:

- a. Memberi saran kepada RUPS mengenai sistem remunerasi dan penilaian kinerja yang tepat
- b. Menyusun dan mengembangkan sistem remunerasi dan penilaian kinerja yang tepat.

#### **17. Tugas Pengawasan Terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite)
- b. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak perusahaan maupun perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha CDB
- c. Mekanisme pengawasan atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan kepada RUPS mengacu pada Kebijakan Holding yang ditetapkan.
- d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- e. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan terdapat dalam Lampiran 4.
- f. Dewan Komisaris memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
  - 1) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/Tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
  - 2) Penetapan...

- 2) Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

#### **18. Pelaksanaan Good Corporate Governance**

Dalam kaitan dengan pelaksanaan praktik Good Corporate Governance di dalam Perseroan, Dewan Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memantau keefektifan praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi atas pelaksanaan Good Corporate Governance di dalam Perseroan;
- c. Mengkaji dan ikut mengesahkan Budaya Perusahaan dan Kode Etik Perusahaan yang memuat nilai-nilai Perseroan yang diinginkan dan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa manajemen telah melakukan komunikasi kepada seluruh anggota Dewan Komisaris beserta anggota Komite-Komitennya, Direksi dan Pegawai.

#### **19. Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis dalam hal<sup>230</sup>:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalayang menyangkut pengelolaan Perseroan
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris
- f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar
- h. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

#### **20. Hak Dewan Komisaris**

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap
- b. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.<sup>231</sup>

c. Meminta...

<sup>230</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf a.

<sup>231</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf a.3

- c. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perseroan, atau membentuk komite Audit sesuai kebutuhan.<sup>232</sup>
- d. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris atas beban Perseroan.
- e. Anggota Dewan diberikan honorarium dan tunjangan / fasilitas santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.<sup>233</sup>
- f. Mendapatkan fasilitas Perseroan sesuai dengan hasil penetapan RUPS
- g. Menerima tantiem pada saat Perseroan menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pelampaian target yang harus dicapai meskipun belum mempunyai saldo laba yang positif, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.<sup>234</sup>

## 21. Etika Jabatan

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

### a. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan kepada Perseroan semua kepemilikan sahamnya, baik saham Perseroan maupun saham Perseroan lain yang selanjutnya akan dicatat di dalam Daftar Khusus.<sup>235</sup>
- 3) Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

### b. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perseroan.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Informasi Rahasia adalah informasi yang karena sifatnya tidak dapat diungkapkan kepada pihak internal Perseroan dan publik yang tidak memiliki kewenangan dan kepentingan sehingga apabila diungkapkan akan merugikan kepentingan Perseroan dan/atau Pemegang Saham, dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut dibawah ini, antara lain:
  - a) apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perseroan, baik secara finansial maupun non-finansial;
  - b) apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perseroan;
  - c) apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perseroan;
  - d) apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
  - e) menyangkut...

<sup>232</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 15 Ayat 2 huruf a.9 dan 10

<sup>233</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 21

<sup>234</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 26 Ayat 5

<sup>235</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 116

- e) menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu pekerja Perseroan yang bersifat sensitif;
  - 1) belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.
- c. **Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perseroan untuk Dirinya Sendiri**  
Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.  
Dalam hal anggota Dewan Komisaris menerima fasilitas lain di luar remunerasi yang ditetapkan di dalam RUPS, maka hal tersebut harus diungkapkan di dalam Laporan Tahunan.
- d. **Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku**  
Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
- e. **Keteladanan**  
Dewan Komisaris diwajibkan untuk memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perseroan.

## H. Rapat Dewan Komisaris

- 1. **Umum**
  - a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
  - b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
  - c. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.<sup>236</sup>
  - d. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan.<sup>237</sup>
  - e. Rapat Dewan Komisaris dapat juga diadakan sewaktu-waktu oleh:<sup>238</sup>
    - 1) 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris
    - 2) Permintaan Direksi
    - 3) Permintaan tertulis 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang kurang 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
  - f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.<sup>239</sup>
  - g. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>240</sup>
  - h. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
  - i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris sepakat untuk mengadakan rapat.<sup>241</sup>

j. Rapat...

<sup>236</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 6

<sup>237</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 8

<sup>238</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 9

<sup>239</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 10

<sup>240</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 11

<sup>241</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 12

- j. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>242</sup>
- k. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin rapat Dewan Komisaris.<sup>243</sup>
- l. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.<sup>244</sup>
- m. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan pemilihan secara tertutup.<sup>245</sup>
- n. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>246</sup>
- o. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>247</sup>
- p. Perbedaan pendapat (Dissenting Opinion), diatur sebagai berikut :
  - 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota.
  - 2) Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
  - 3) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - 4) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - 5) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dicantumkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris yang dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
- q. Terdapat evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
- r. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi
- s. Penyusunan dan distribusi agenda rapat merupakan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris.
- t. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membantu mengatur dan mempersiapkan rapat, menyiapkan dan membagikan agenda rapat dan materi diskusi.

## 2. Rapat...

<sup>242</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 17

<sup>243</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 18

<sup>244</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 21 & 22

<sup>245</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 24

<sup>246</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 23

<sup>247</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 25

## 2. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi

- a. Dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara efektif, maka hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi harus berlangsung secara intensif dan transparan. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan berkala dari Direksi dan/atau untuk membahas suatu permasalahan, memberikan tanggapan, catatan dan nasehat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi disampaikan oleh Komisaris Utama kepada Direktur Utama sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.<sup>248</sup>
- d. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>249</sup>
- e. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

## 3. Mekanisme Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.<sup>250</sup>
- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.<sup>251</sup>
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.<sup>252</sup>

## 4. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui Sarana Elektronik<sup>253</sup>

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

## 5. Etika Rapat Dewan Komisaris

- a. Kehadiran
  - i. Dalam menghadiri Rapat Dewan Komisaris agar memberikan informasi kehadiran.
  - ii. Menghadiri Rapat Dewan Komisaris tepat waktu.
- b. Sopan Dalam Berpendapat
  - i. Memberikan pendapat atau usulan saat pimpinan rapat selesai berbicara/presentasi dan setelah dipersilahkan pemimpin rapat.
  - ii. Aktif dalam berpendapat, namun tidak memotong pendapat orang lain.
  - iii. Tidak menjatuhkan pendapat atau usulan yang dipaparkan oleh peserta lainnya
- c. Tertib...

<sup>248</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 10

<sup>249</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 11

<sup>250</sup> 250 Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 13

<sup>251</sup> 251 Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 15

<sup>252</sup> 252 Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 16

<sup>253</sup> 253 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 20

- c. Tertib dalam menghadiri rapat
  - i. Berpakaian rapi dan sopan
  - ii. Menonaktifkan nada dering ponsel. Apabila sangat terpaksa harus menjawab telepon, agar keluar dari ruangan rapat.

## 6. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
  - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - 2) Daftar hadir
  - 3) Permasalahan yang dibahas
  - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
  - 5) Proses pengambilan keputusan
  - 6) Keputusan yang ditetapkan
  - 7) Dissenting opinion, jika ada
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada) dan keterangan ketidakhadiran dicatat dalam Risalah Rapat.
- f. Ketua Rapat Dewan Komisaris dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.<sup>254</sup>
- g. Risalah rapat asli dapat ditunjukkan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi apabila diminta.<sup>255</sup>
- h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau wakilnya harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat.
- i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- j. Informasi jumlah rapat Dewan Komisaris dan daftar hadir anggota Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun dilaporkan dalam Laporan Manajemen Perseroan.

## 7. Dokumen elektronik sebagai berita acara (risalah) rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.<sup>256</sup>

Penggunaan...

<sup>254</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 16 Ayat 4

<sup>255</sup> Pedoman GCG dari Komite Nasional Kebijakan Governance

<sup>256</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2

Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.<sup>257</sup>

## 8. Tempat Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan di luar kantor dan/atau diluar jam kerja / hari libur.

## I. Komite-Komite Dewan Komisaris

Untuk memastikan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara efektif, Dewan Komisaris dapat membentuk komite untuk membantu melaksanakan tugasnya, diantaranya yaitu Komite Audit dan GCG, dan Komite Resiko, Nominasi dan Remunerasi.

### 1. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris berkaitan dengan tugas sebagai berikut:

#### a. Berkaitan dengan Audit :

- 1) Melakukan penelaahan atas Informasi Keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan seperti Laporan Keuangan, Proyeksi dan Informasi Keuangan lainnya.
- 2) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai tindak lanjut temuan audit, terutama temuan signifikan yang belum ditindaklanjuti secara tuntas.
- 3) Melakukan penelaahan atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 4) Membuat laporan tetulis dan melakukan paparan Dewan Komisaris.
- 5) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai perubahan dan penyempurnaan Piagam Komite Audit.
- 6) Membantu kelancaran komunikasi antara Manajemen Eksekutif dengan Auditor Internal dan Eksternal.
- 7) Memberikan saran kepada Manajemen melalui Dewan Komisaris mengenai berbagai hal yang dapat meningkatkan kelancaran dan efektifitas proses audit.
- 8) Menelaah program audit tahunan yang disusun Auditor Internal.
- 9) Membahas kelancaran proses audit dan menjembatani penyelesaian masalah dengan Eksekutif apabila terjadi hambatan dalam proses audit.
- 10) Menelaah kecukupan sumber daya dan kualifikasi tenaga Auditor Internal.
- 11) Mengevaluasi hasil pemantauan Auditor Internal atas tindak lanjut hasil audit.
- 12) Bersama tim seleksi memilih Auditor Eksternal yang akan melakukan audit.
- 13) Menelaah rencana audit yang disusun Auditor Eksternal.
- 14) Mengusulkan agar dilakukan penggantian Auditor Eksternal apabila yang sedang bertugas dinilai tidak kompeten.
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### b. Berkaitan,,,

<sup>257</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 3

**b. Berkaitan dengan Good Corporate Governance (GCG) :**

- a) Memantau pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) dan melakukan evaluasi hasil assessment berkala atas penerapan GCG guna memastikan prinsip-prinsip GCG diterapkan dalam pengelolaan Perusahaan oleh organ Perusahaan termasuk organ pendukungnya.
- b) Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan terutama berkenaan dengan:
  - i. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code).
  - ii. Pedoman Etika Perusahaan (Code of Conduct)
  - iii. Statement of Corporate Intent (SCI)
  - iv. Tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual)
  - v. Road map dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan di Perusahaan.

**2. Komite Manajemen Risiko**

a. Tugas yang berkaitan dengan aspek kajian risiko

- 1) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris berupa penilaian terhadap pelaksanaan manajemen risiko serta kajian risiko yang dilakukan oleh manajemen Perseroan pada :
  - i. Kegiatan perencanaan Perseroan
  - ii. Kegiatan Investasi Perseroan
  - iii. Kegiatan Operasi Perseroan
- 2) Membuat laporan kepada Dewan Komisaris
- 3) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai perubahan dan penyempurnaan Piagam Komite Manajemen Risiko
- 4) Memantau dan memastikan bahwa semua kegiatan Perseroan yang ada di dalam RJPP dan RKAP telah memperhatikan prinsip-prinsip manajemen risiko,
- 5) Memberikan rekomendasi kepada manajemen Perseroan melalui Dewan Komisaris tentang berbagai hal yang dapat meningkatkan kelancaran dan efektivitas proses kajian risiko.

b. Tugas yang berkaitan dengan aspek Nominasi dan remunerasi

- 1) Memberikan rekomendasi atas prosedur nominasi dan kriteria seleksi.
- 2) Memberikan rekomendasi tentang system penggajian dan pemberian tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta :
  - i. Penilaian terhadap system yang diberlakukan
  - ii. Opsi yang diberikan, antara lain opsi saham
  - iii. Sistem Pensiun dan
  - iv. Sistem Kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan pegawai
- 3) Menyampaikan laporan secara berkala kepada Dewan Komisaris mengenai kegiatan komite Nominasi dan Remunerasi.
- 4) Menyampaikan hasil review atas kebijakan yang terkait dengan system nominasi dan remunerasi
- 5) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai tindak lanjut hasil evaluasi, terutama terhadap kebijakan yang mempunyai dampak keuangan yang signifikan.
- 6) Melaporkan kendala kendala dan hambatan dalam proses evaluasi.
- 7) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris apabila diperlukan adanya perubahan atau penyempurnaan Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

8) Memantau...

- 8) Memantau dan memastikan bahwa semua kebijakan dibidang nominasi dan remunerasi telah memperhatikan berbagai aspek yang terkait dan relevan.
- 9) Memberikan rekomendasi kepada Direksi/Manajemen Eksekutif untuk merancang dan melaksanakan kebijakan nominasi dan remunerasi yang efektif.
- 10) Memberikan saran kepada Manajemen melalui Dewan Komisaris mengenai berbagai hal yang dapat meningkatkan kelancaran dan efektivitas Perseroan yang terkait dengan system nominasi dan remunerasi.

## J. Pelaporan

### 1. Laporan Umum

Dewan Komisaris harus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Pemegang Saham atas tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.<sup>258</sup>

### 2. Laporan Khusus

Jika terjadi sesuatu hal yang diperkirakan dapat mengganggu kinerja Perseroan, maka Dewan Komisaris harus memberikan laporan khusus kepada Pemegang Saham.

Laporan berisi temuan yang dapat mengganggu kegiatan Perseroan dan harus dilaporkan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadinya temuan. Laporan khusus ini dibuat Dewan Komisaris dengan masukan dari Komite Audit.

## K. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris atas beban Perseroan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris.<sup>259</sup>

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris, seperti laporan berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI) serta laporan/informasi lainnya mengenai Perseroan.
- c. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas pada penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi rapat serta pembuatan risalah rapat.
- d. Mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Hubungan...

<sup>258</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 116

<sup>259</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 14 Ayat 22



**PLN**  
Indonesia Power  
Services

# HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN



## BAB IV

### HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN

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

#### A. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan;
2. Adanya pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan, terkait pengendalian hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.

#### B. Transaksi dengan Anak Perusahaan

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

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

#### C. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi;
2. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

#### D. Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan

Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat direksi, sebagai berikut :

1. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan;
2. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
3. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, berhalangan maka RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi dari Direktur;

4. Terhadap...

4. Terhadap agenda tambahan dalam RUPS Anak Perusahaan yang belum disepakati dalam Rapat Direksi sebelumnya, maka Direksi yang tidak hadir pada RUPS Anak Perusahaan harus dihubungi untuk dimintakan pendapat dan persetujuan terhadap agenda tambahan tersebut. Jika tidak berhasil dihubungi maka Direksi tersebut dianggap menyetujui agenda tambahan tersebut dan keputusan RUPS yang diambil;
  1. Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disusun dalam lembar keputusan RUPS oleh Sekretaris Perusahaan dan lembar keputusan tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dengan salah seorang Anggota Direksi dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris dari Anak Perusahaan;
  2. Risalah RUPS Anak Perusahaan disusun dan dibuat oleh Notaris yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan



# Hubungan Kerja Dengan Organ Perusahaan

## BAB V

### HUBUNGAN KERJA DENGAN ORGAN PERUSAHAAN

#### A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

##### 1. Pengertian

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- b. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi;<sup>260</sup>
- c. Jika dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan cara lain, maka RUPS dipimpin oleh pemegang saham seri 1. Dalam hal pemegang saham seri 1 tidak hadir atau berhalangan, RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat dan dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.<sup>261</sup>

##### 2. Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

###### a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi;

###### b. RUPS Luar Biasa

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;<sup>262</sup>
- 2) RUPS luar biasa dapat dilaksanakan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham;
- 3) RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

###### c. RUPS Tahunan

- 1) RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan tiap- tiap tahun;

2) Hal...

<sup>260</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian A

<sup>261</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 24 ayat 1

<sup>262</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 22

- 2) Hal-hal yang diputuskan dalam RUPS Tahunan antara lain:
  - a) Persetujuan laporan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
  - b) Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);<sup>263</sup>
    - i. Penunjukan Kantor Akuntan Publik;<sup>264</sup>
    - ii. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;<sup>265</sup>
    - iii. Persetujuan penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian;<sup>266</sup>
    - iv. Persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan;<sup>267</sup>
    - v. Persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan.<sup>268</sup>
  - c) RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.<sup>269</sup>

#### **d. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP**

Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>270</sup>

Tata Cara:

- 1) Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>271</sup>
  - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
  - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - c) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya;
  - d) Program Kerja Dewan Komisaris;
  - e) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 2) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;<sup>272</sup>
- 3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>273</sup>
- 4) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;<sup>274</sup>

5) Rancangan...

<sup>263</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6

<sup>264</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31

<sup>265</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 28 ayat 1

<sup>266</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 26 ayat 1

<sup>267</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 29 ayat 1

<sup>268</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 30

<sup>269</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 78 ayat 2

<sup>270</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 22 ayat2

<sup>271</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 1

<sup>272</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 2

<sup>273</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 21 ayat 3.

<sup>274</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 3

- 5) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);<sup>275</sup>
- 6) Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;<sup>276</sup>
- 7) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham;<sup>277</sup>
- 8) Pengesahan atas RKAP ditetapkan dalam RUPS dengan ketentuan RUPS melimpahkan kewenangan pengesahan RKAP dimaksud kepada Dewan Komisaris dalam hal Persero selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat;<sup>278</sup>
- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;<sup>279</sup>
- 10) Penyampaian dan pengesahan RKAP Perseroan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perseroan tersebut.<sup>280</sup>
- 11) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:<sup>281</sup>
  - a) Terdapat kebijakan Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/ pendapat; Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
  - b) Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan rancangan RKAP yang disampaikan Direksi;
  - c) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
  - d) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
  - e) Adanya hasil telaah rancangan RKAP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
  - f) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
  - g) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 12) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
  - a) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS;
  - b) Tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan;
  - c) Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP.

13 Ketentuan...

<sup>275</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 4

<sup>276</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 5

<sup>277</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 17 ayat 6

<sup>278</sup> Keputusan Menteri BUMN KEP-101/MBU/2002 pasal 11 ayat 4

<sup>279</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 23 ayat 9

<sup>280</sup> Keputusan Menteri BUMN KEP-101/MBU/2002 Pasal 14

<sup>281</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 48

13) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.<sup>282</sup>

**e. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan**

- 1) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>283</sup>
- 2) RUPS untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan: Laporan tahunan, Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan, Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar;<sup>284</sup>
- 3) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat<sup>285</sup>:
  - a) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
  - c) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
  - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - f) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi;
  - h) Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- 4) Tata Cara:
  - a) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir;<sup>286</sup>
  - b) Laporan Tahunan ditandatangani Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham;<sup>287</sup>
  - c) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam
  - d) Laporan Tahunan;<sup>288</sup>

e) Dalam...

<sup>282</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 24

<sup>283</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 23 poin 1

<sup>284</sup> Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 21 ayat2

<sup>285</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat 2

<sup>286</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat 1

<sup>287</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat 1

<sup>288</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat 2

- e) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan;<sup>289</sup>
- f) Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;<sup>290</sup>
- g) Keputusan atas pengesahan Laporan Keuangan dan persetujuan Laporan Tahunan tersebut ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar;<sup>291</sup>
  - i. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan;<sup>292</sup>
  - ii. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dibebaskan dari tanggung jawab tersebut terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.<sup>293</sup>

**f. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

- 1) Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perseroan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang;<sup>294</sup>
- 2) Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;<sup>295</sup>
- 3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>296</sup>
- 4) RJPP sekurang-kurangnya memuat:<sup>297</sup>
  - a) Pendahuluan;
  - b) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
  - c) Posisi perusahaan saat ini;
  - d) Asumsi-asumsi yang diunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
  - e) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.
- 5) Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan:
  - a) Rancangan Rencana Jangka Panjang Persero yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan;<sup>298</sup>
  - b) Pengesahan Rencana Jangka Panjang dilakukan setelah dibahas bersama Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
  - c) Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambanya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap;<sup>299</sup>

d) Jika...

<sup>289</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 67 ayat 3

<sup>290</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007pasal 69 ayat 1.

<sup>291</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 2.

<sup>292</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 3

<sup>293</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 4

<sup>294</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 1 poin 3

<sup>295</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 21 poin 1

<sup>296</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 20 ayat 3

<sup>297</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 3

<sup>298</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 6 ayat 1

<sup>299</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 6 Ayat 5

- d) Jika dalam waktu tersebut Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;<sup>300</sup>
  - i. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang;<sup>301</sup>
  - ii. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya;<sup>302</sup>
  - iii. Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perseroan;<sup>303</sup>
  - iv. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran;<sup>304</sup>
  - v. Penyampaian dan pengesahan Rancangan Rencana Jangka Panjang bagi Perseroan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perseroan.<sup>305</sup>
- e) Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:<sup>306</sup>
  - i. Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan Direksi;
  - ii. Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi;
  - iii. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi:
    - (1) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
    - (2) Adanya hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
    - (3) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
    - (4) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
  - iv. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
    - (1) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS;
    - (2) Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.

v. Kualitas...

<sup>300</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 6 Ayat 6

<sup>301</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 7

<sup>302</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 9

<sup>303</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 10 ayat 1

<sup>304</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 10 ayat 2

<sup>305</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 12

<sup>306</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 44

- v. Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP.

**g. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik**

- 1) Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada Akuntan Publik untuk diaudit apabila:<sup>307</sup>
  - a) Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
  - b) Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
  - c) Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
  - d) Perseroan merupakan persero;
  - e) Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
  - f) Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan
- 2) Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;<sup>308</sup>
- 3) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;<sup>309</sup>
- 4) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;<sup>310</sup>
- 5) Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (stakeholder);<sup>311</sup>
- 6) Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.<sup>312</sup>

**h. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan perubahan Anggaran Dasar diatur dalam Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 21.

**i. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Penggunaan Laba Bersih termasuk Jumlah Penyisihan untuk Cadangan Kerugian**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan penggunaan laba bersih diatur dalam Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 21 ayat 2b.

**j. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan adanya Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum diatur dalam Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services Pasal 29.

**k. Penyelenggaraan...**

<sup>307</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 68 ayat 1

<sup>308</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 1

<sup>309</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 2

<sup>310</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 3

<sup>311</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 4

<sup>312</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 5

**k. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan dilakukannya Pembubaran dan Likuidasi Perseroan**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan diatur dalam Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services pasal 30.

**I. RUPS Luar Biasa**

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;<sup>313</sup>
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa antara lain membahas tentang perubahan susunan Direksi maupun Dewan Komisaris, mengubah nama, tempat kedudukan, jangka waktu berdirinya Perseroan, dan hal lainnya yang membutuhkan persetujuan dari para Pemegang Saham;
- 3) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan berdasarkan permintaan dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris;<sup>314</sup>
- 4) Pemegang Saham yang dimaksud dapat terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluhan) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil;<sup>315</sup>
- 5) Tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa adalah sama dengan tata cara penyelenggaraan RUPS.

**3. DEWAN KOMISARIS**

Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.<sup>316</sup>
- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.<sup>317</sup>
- c. 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 dipertanggung jawabkan.<sup>318</sup>
- d. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

<sup>313</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 78 ayat 4

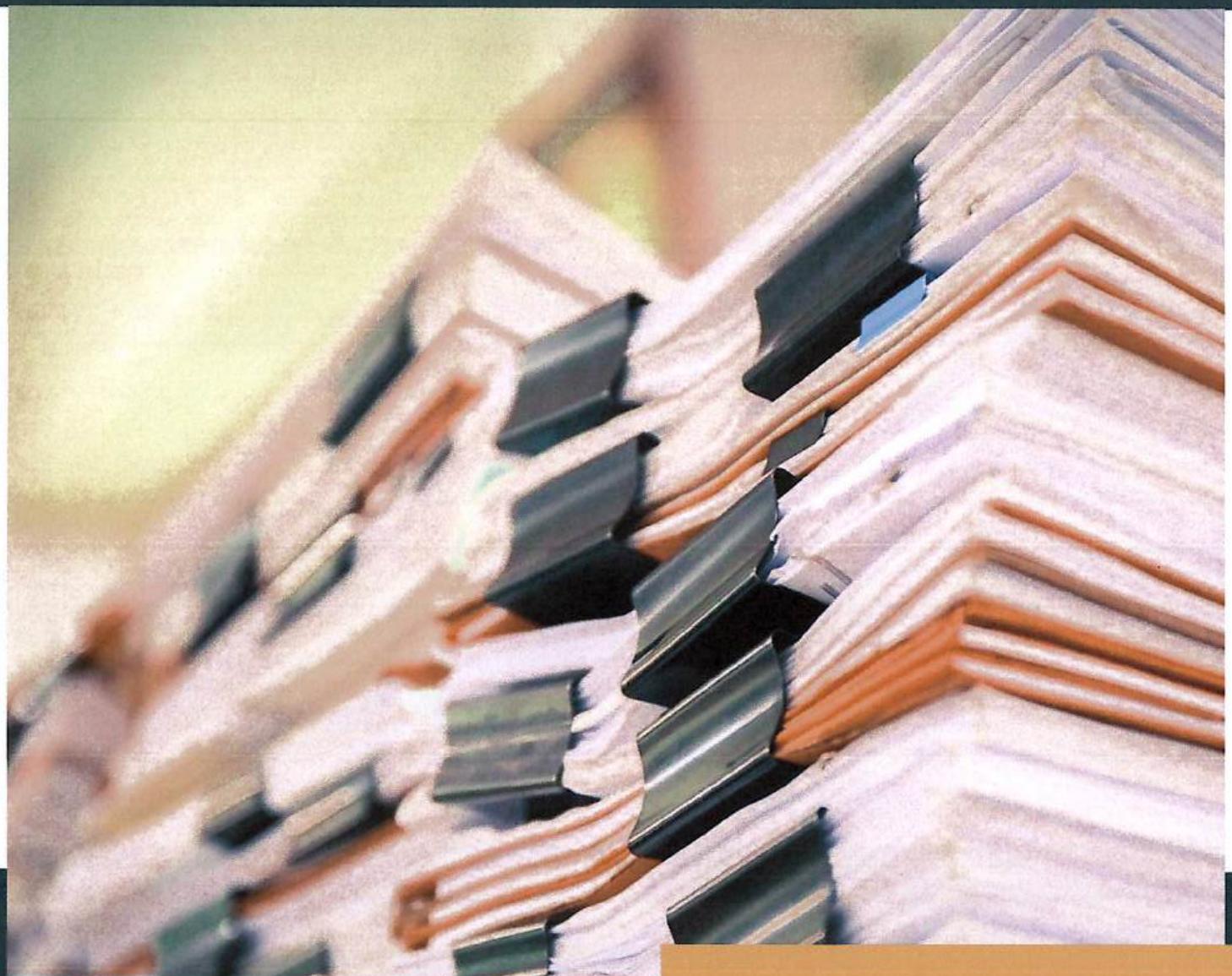
<sup>314</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 79 ayat 1

<sup>315</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 79 ayat 2a

<sup>316</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 5 dan Pasal 92

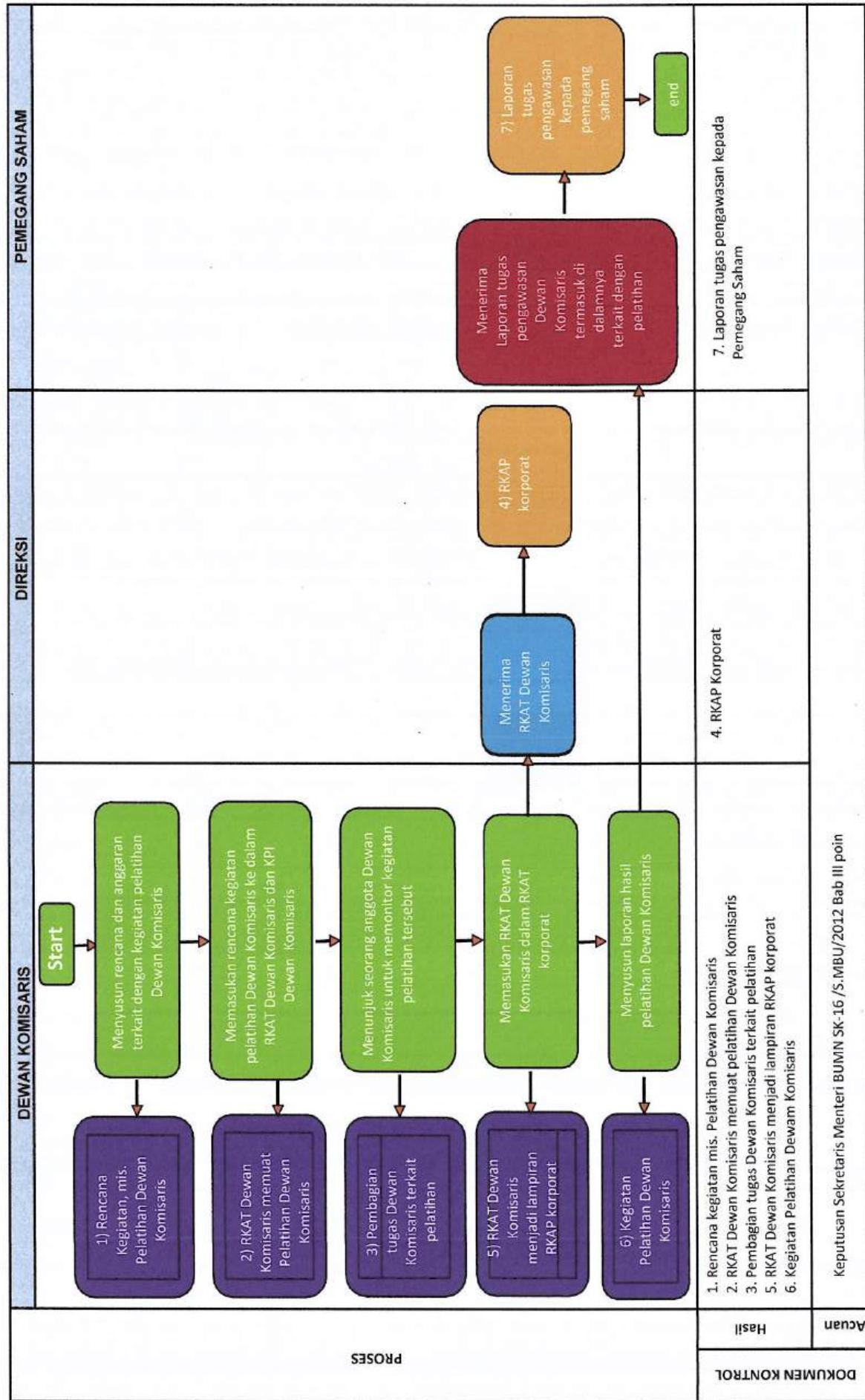
<sup>317</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 6 dan Pasal 108

<sup>318</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108

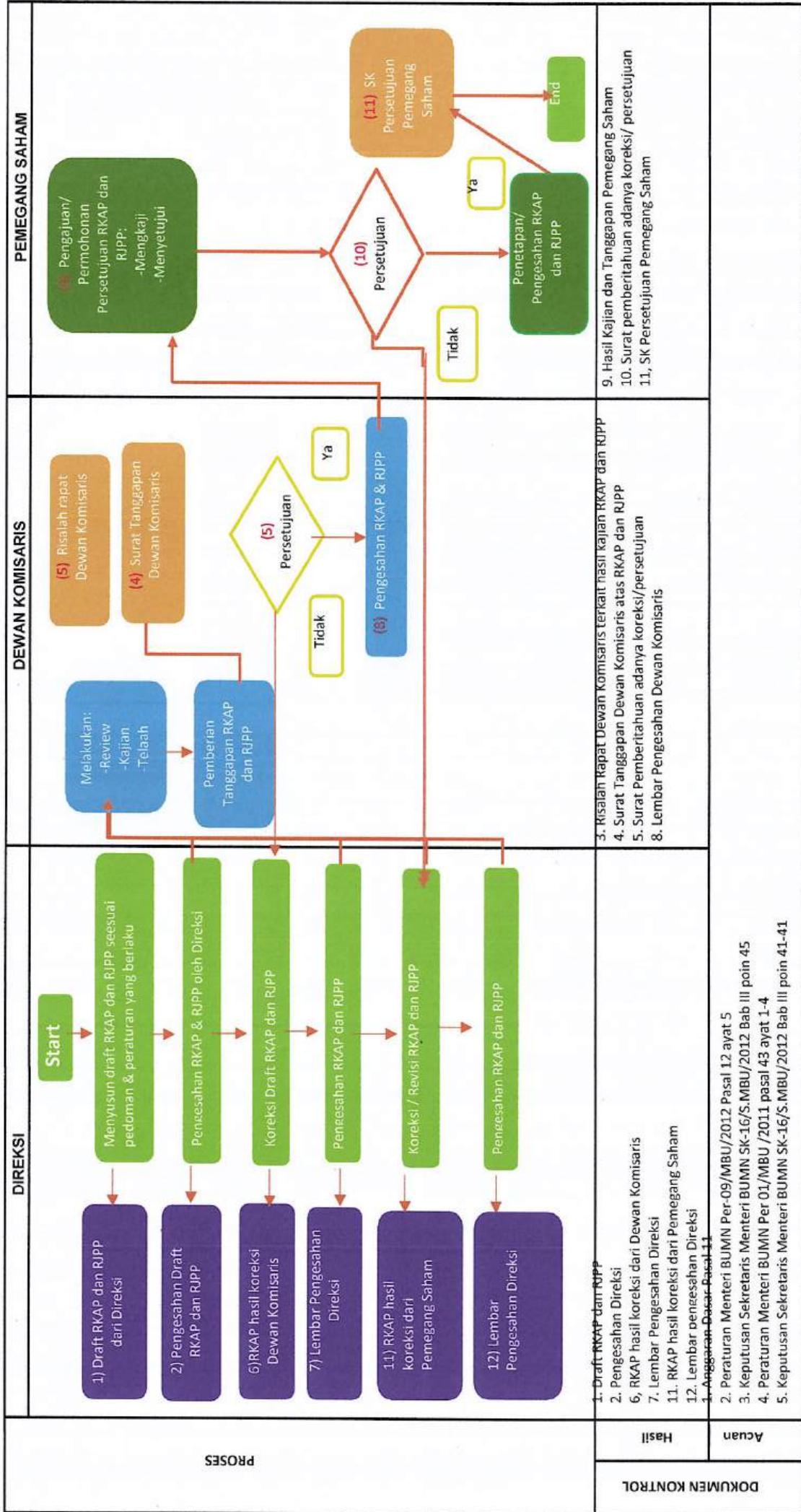


LAMPIRAN

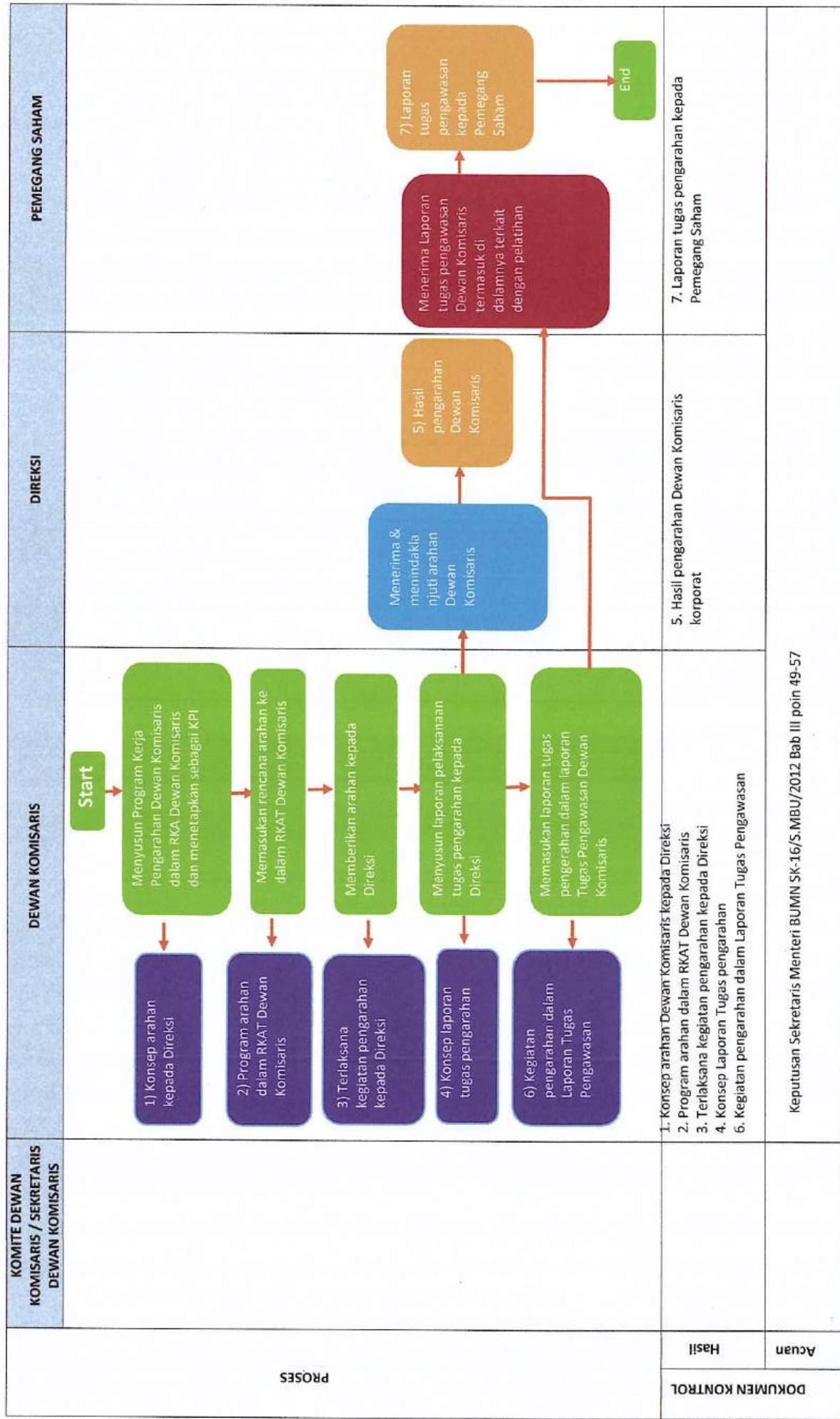
Lampiran 1. Alur Proses Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris Termasuk Program Pelatihan



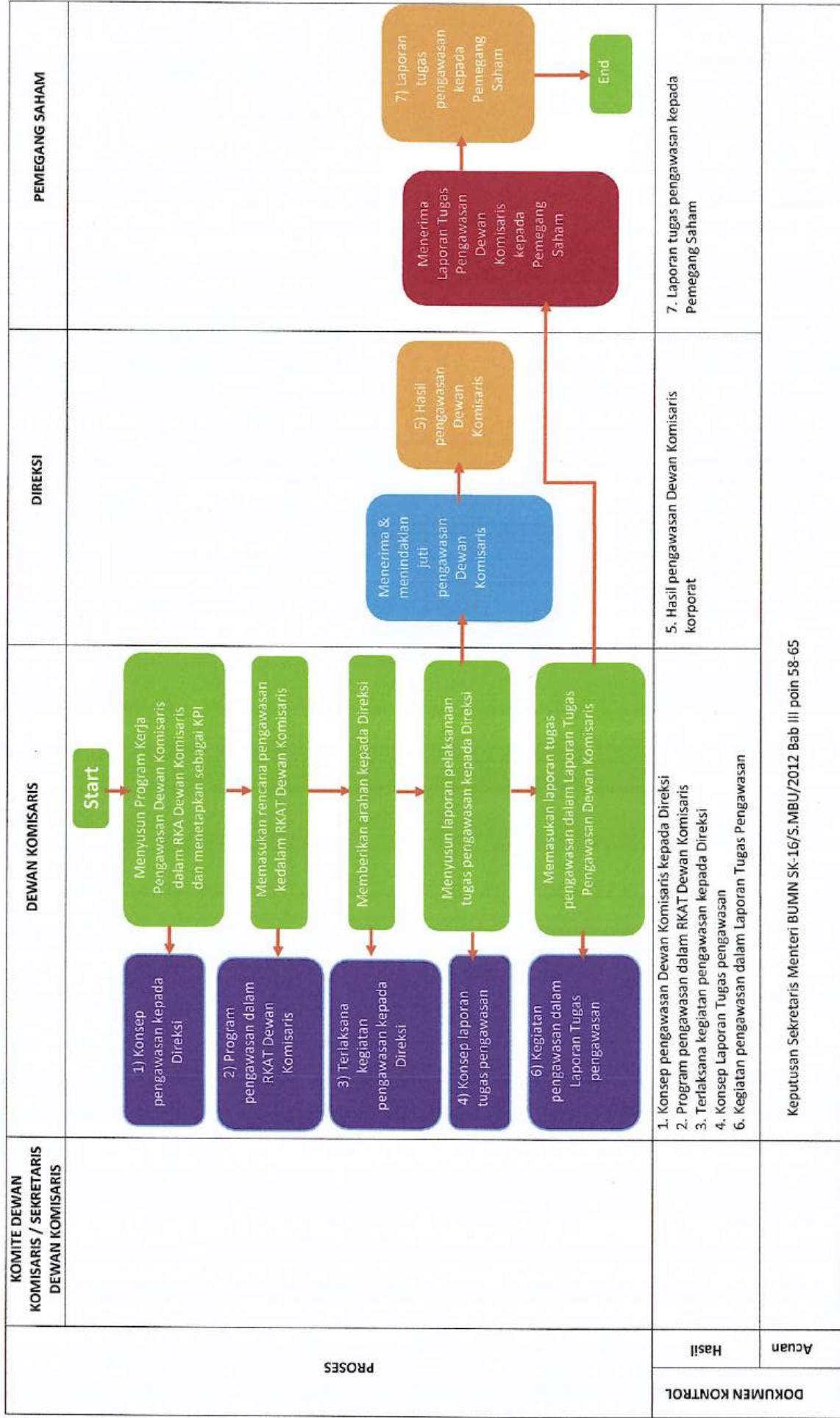
## Lampiran 2. Alur Telaah, Tanggapan & Persetujuan Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP dan RJPP



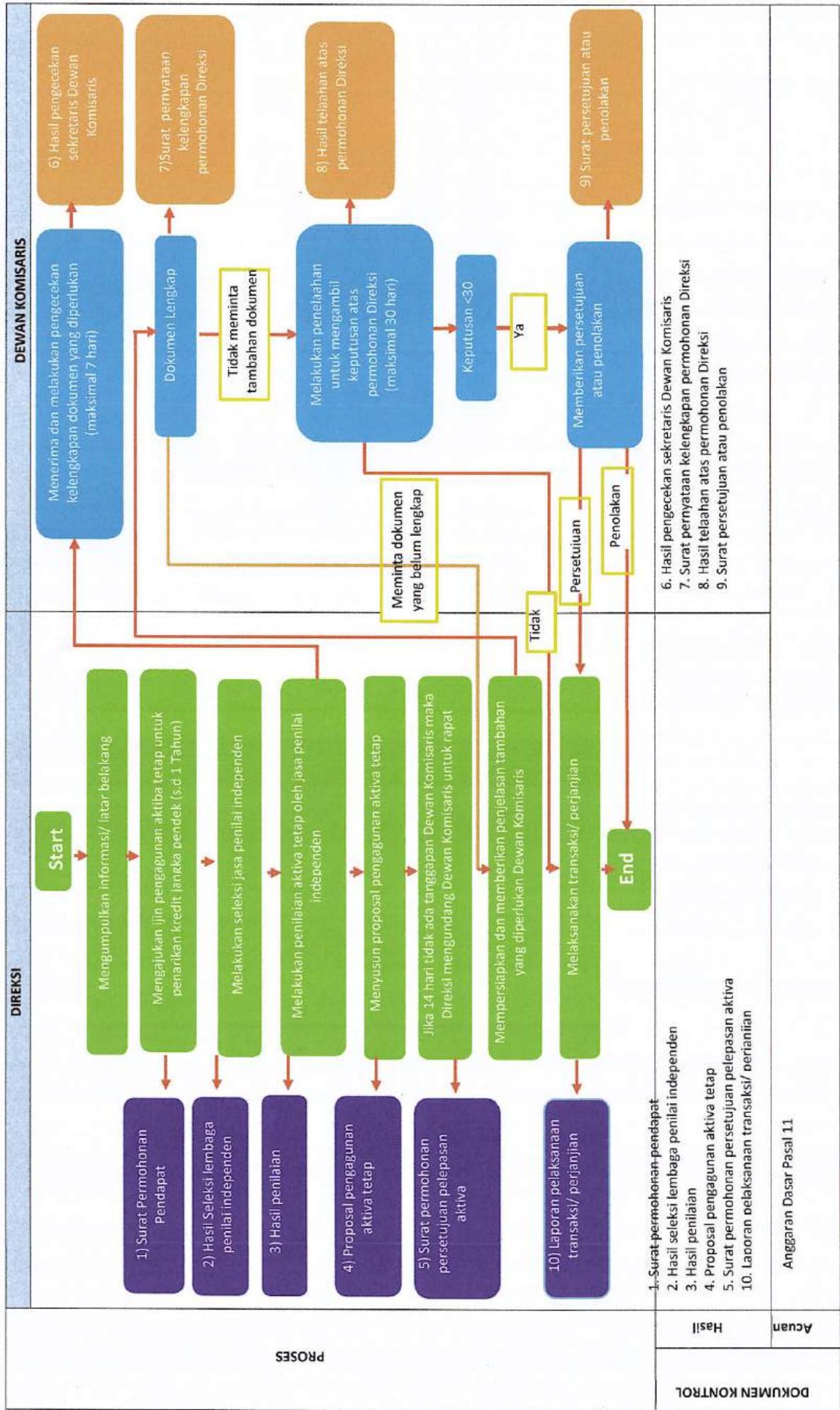
### Lampiran 3. Alur Proses Pengarahan Dewan Komisaris kepada Direksi



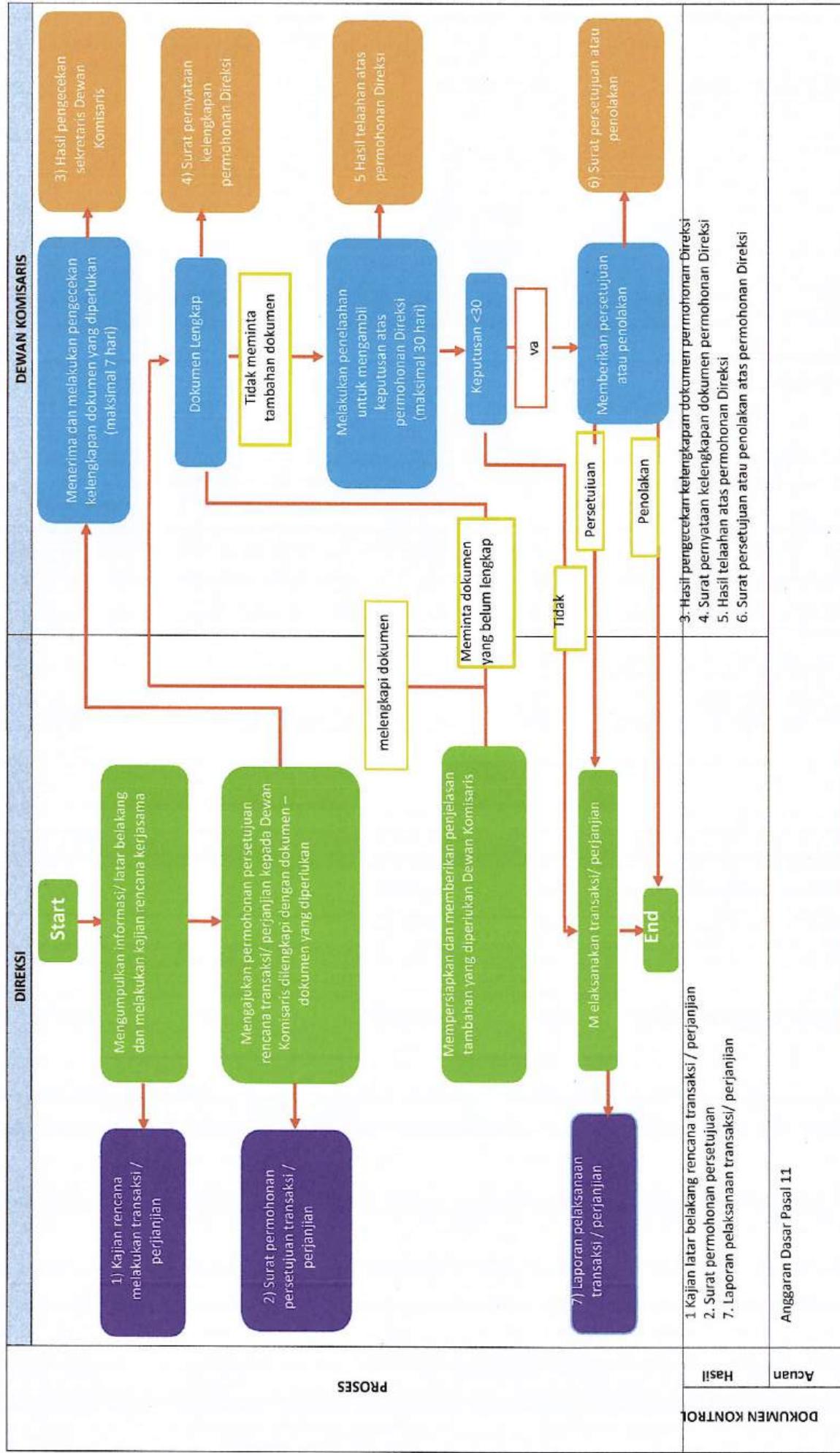
Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 49-57

**Lampiran 4. Alur Proses Pengarahan Dewan Komisaris kepada Direksi**


## Lampiran 5. Alur Proses Persetujuan Izin Penggunaan Aktiva



**Lampiran 6. Alur Kerja Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain (Nilai Transaksi >5-15% ekuitas)**

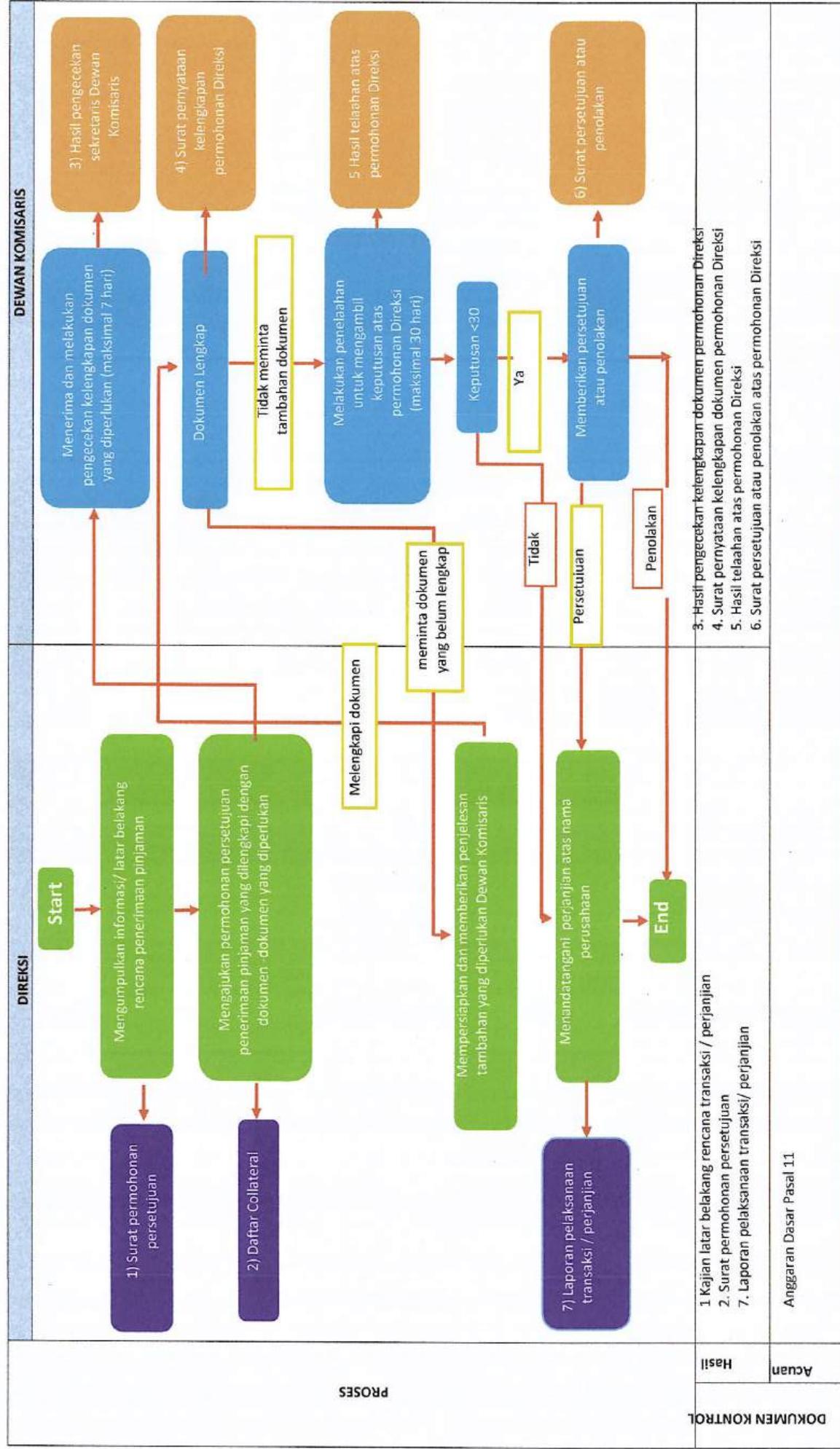


- 1 Kajian latar belakang rencana transaksi / perjanjian
- 2 Surat permohonan persetujuan
- 3 Hasil penggecekan kelengkapan dokument permohonan Direksi
- 4 Surat pernyataan kelengkapan dokument permohonan Direksi
- 5 Hasil telaahan atas permohonan Direksi
- 6 Surat persetujuan atau penolakan

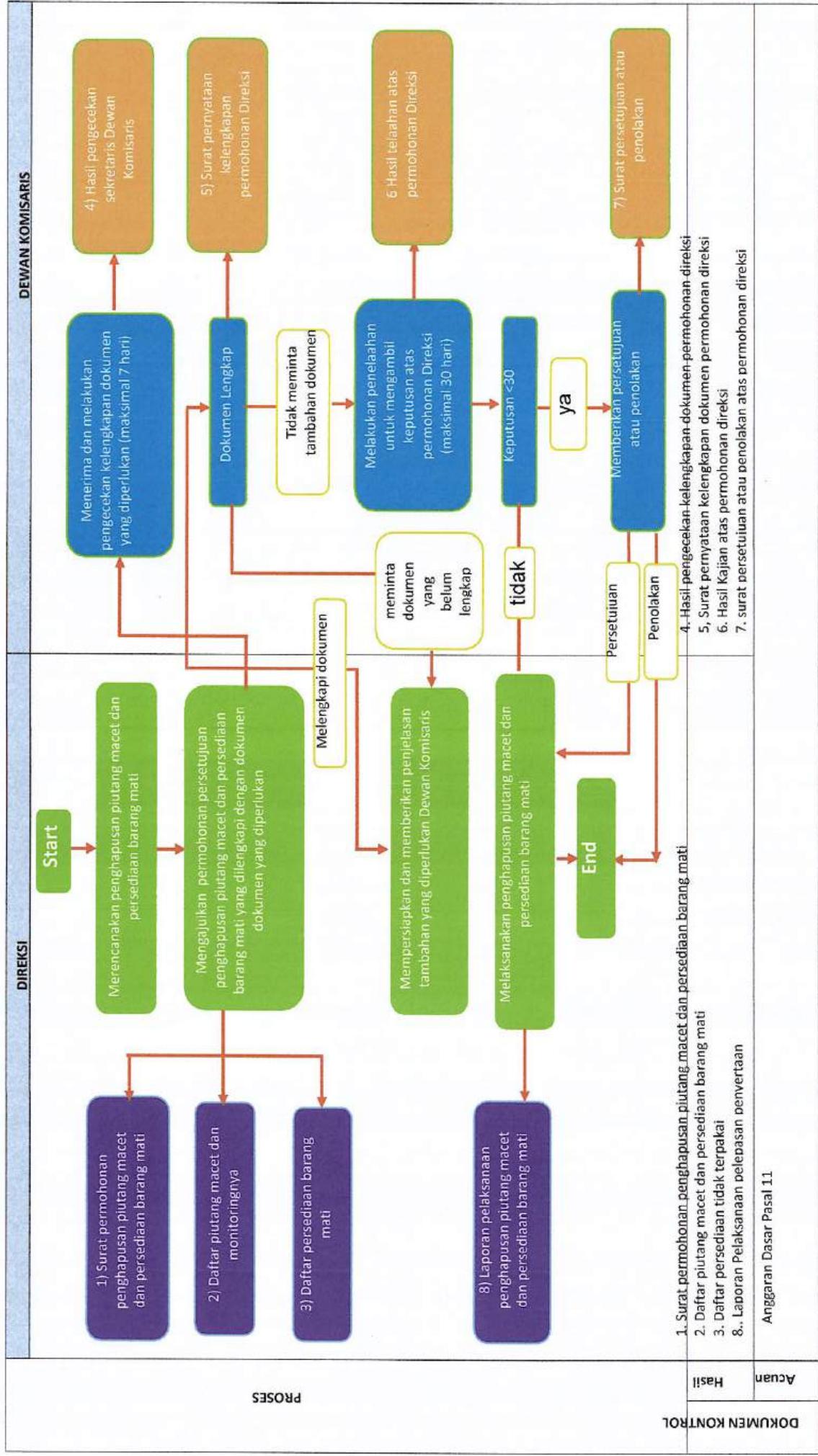
Anggaran Dasar Pasal 11

DOKUMEN KONTROL	Acuan	Hasil
-----------------	-------	-------

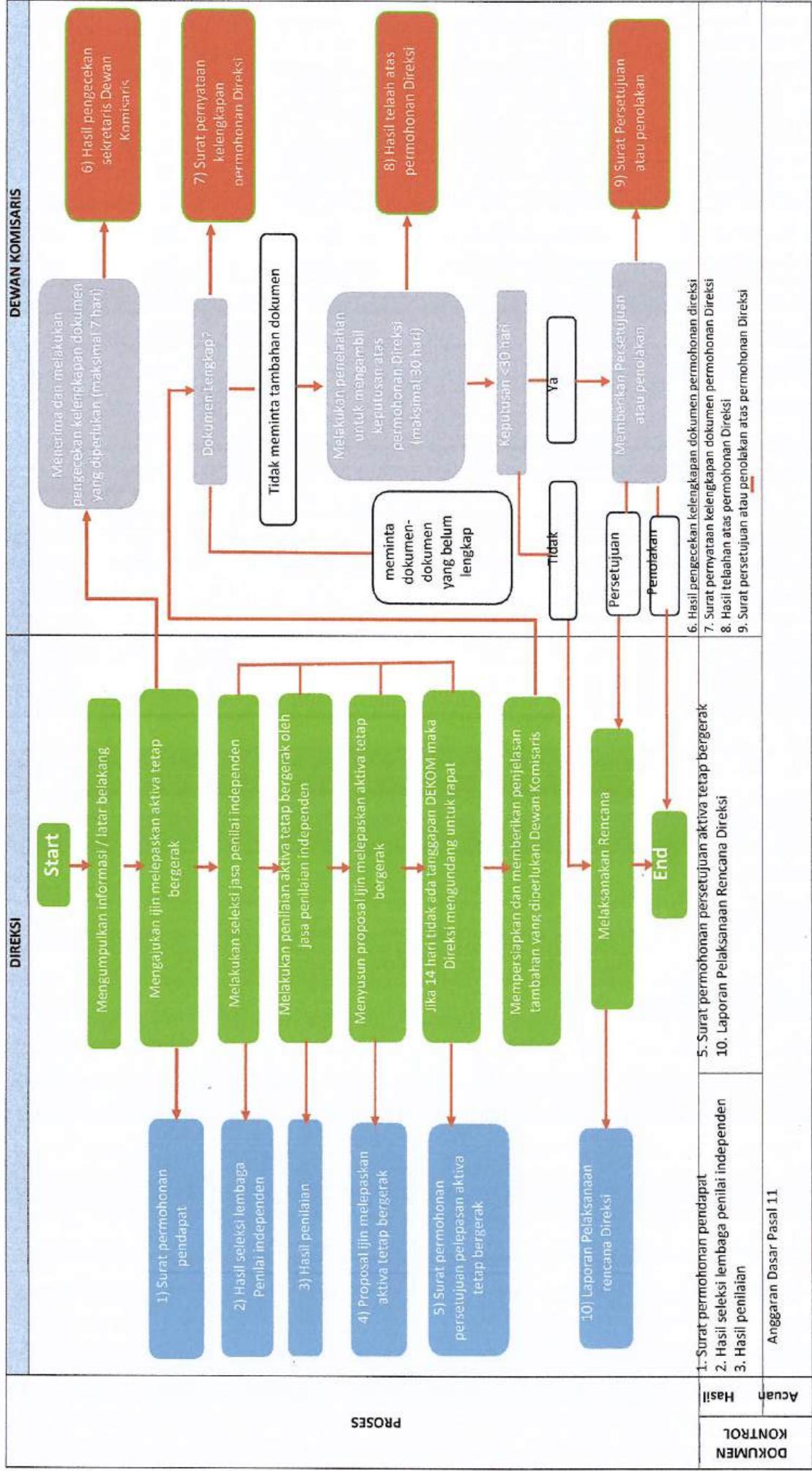
### Lampiran 7. Alur Kerja Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang (lebih dari 1 Tahun)



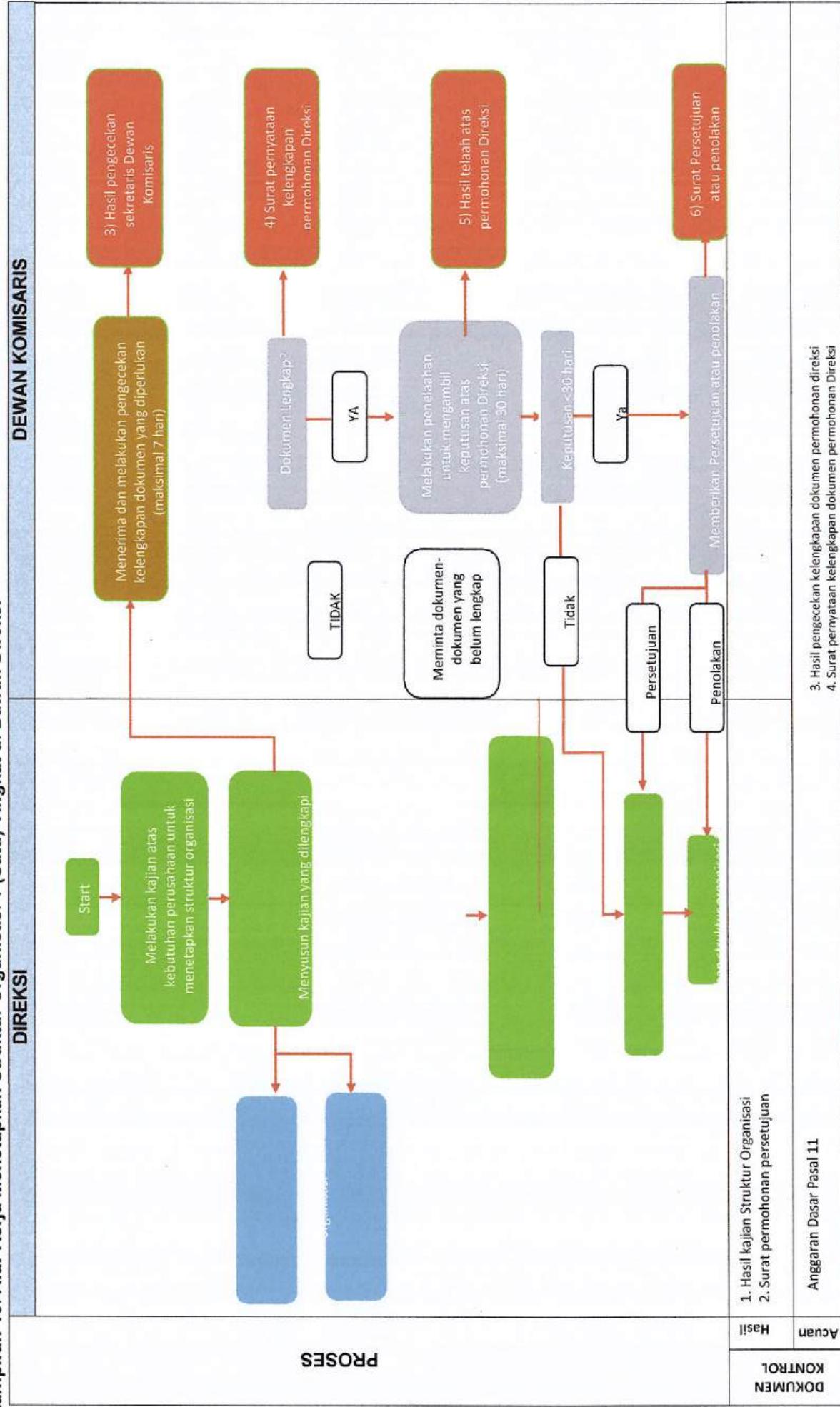
**Lampiran 8 Lampiran 8. Alur Kerja Menghapuskan Dari Pembukuan Piutang Macet Dan Persediaan Barang Mati**



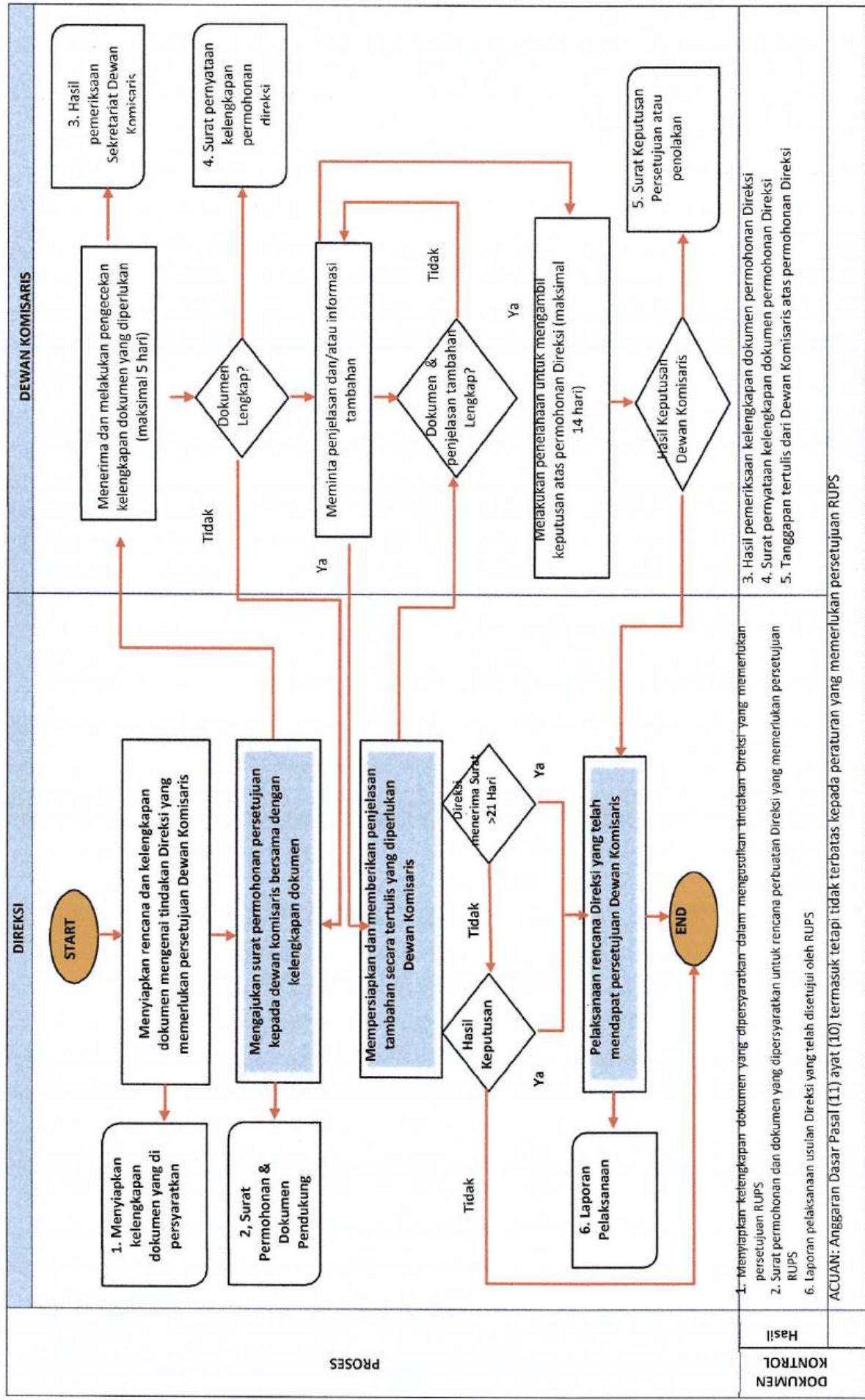
**Lampiran 9. Alur Kerja Melepasan Aktiva Tetap Bergerak Dengan Umur Ekonomis Yang Lazim Berlaku Dalam Industri Pada Umumnya Sampai Dengan 5 (Lima) Tahun**



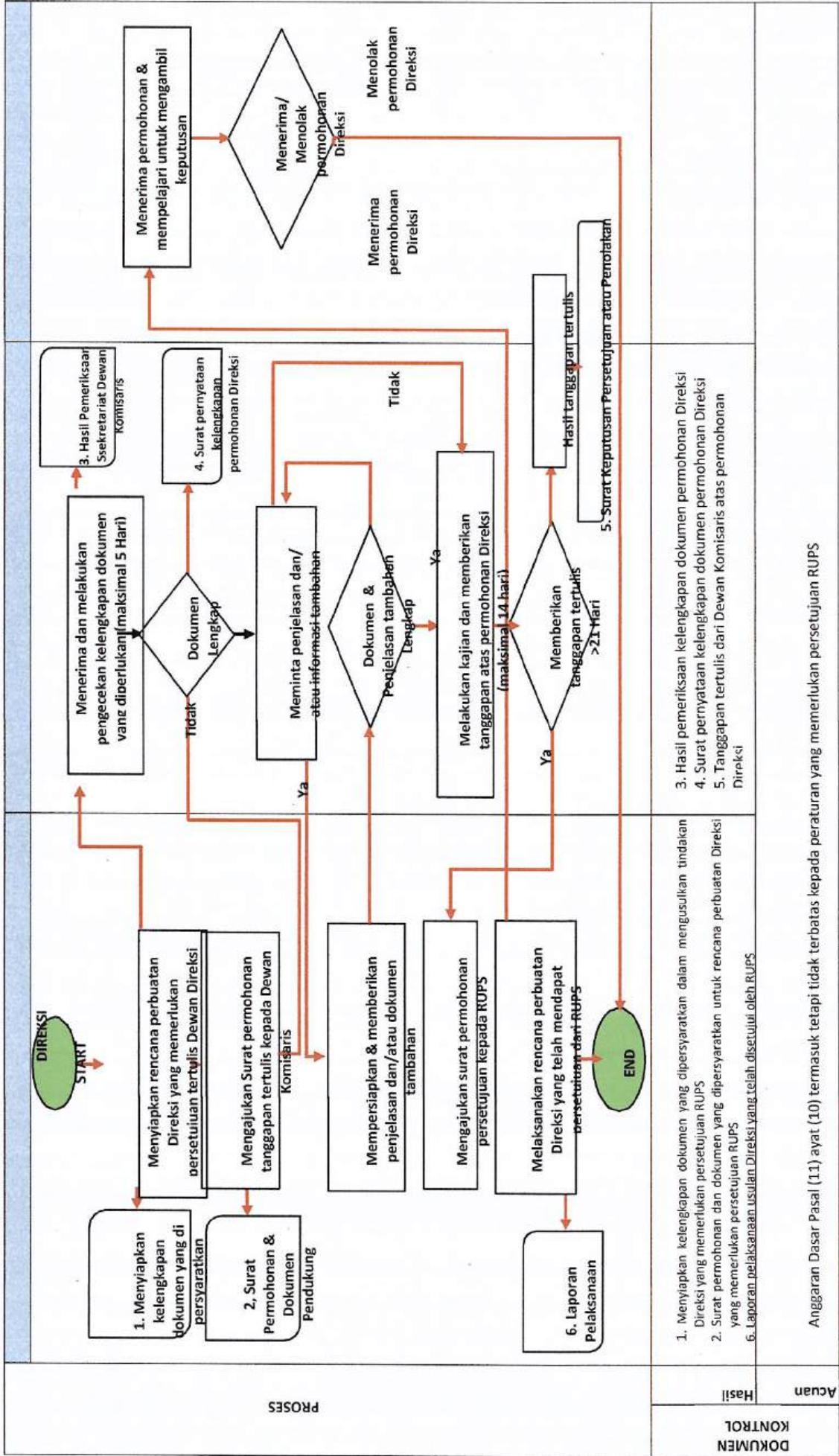
Lampiran 10. Alur Kerja Menetapkan Struktur Organisasi 1 (Satu) Tingkat di Bawah Direksi



Lampiran 11. Alur Diagram Kewenangan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



Lampiran 12. Alur Diagram Kewenangan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris



**LAMPIRAN 13**

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN**

**SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USULAN DIREKSI UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	<b>Investasi</b>  Jenis Investasi: Program keandalan pembangkit Program efisiensi pembangkit Program peningkatan kapasitas Program pelestarian lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko.</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
2	<b>Pembelian Tenaga Listrik</b>  Pembelian dari IPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko / Decision Tree Analysis**</li> <li>2. Sumber Energi Primer</li> <li>3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
3	<b>Pendanaan</b>  Persetujuan Pinjaman/SLA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko* Financial projection perusahaan sehubungan dengan Persetujuan Pinjaman/SLA</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
4	<b>Organisasi</b>  Perubahan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
	<b>Pengembangan/Penciutan Organisasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> <li>2. Implementation Program</li> <li>3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
5	<b>Pengadaan Energi Primer</b>  Gas	

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Batu Bara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> <li>2. Gas Reserve Certificate</li> <li>3. Gas Deliverability</li> <li>4. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
	BBM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
	Uap Panas Bumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
8	<b>Kebijakan Strategis</b>	
	Perubahan Visi Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko*</li> </ol>
	Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
	Pencitraan Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
9	<b>Penghapusan</b>	
	ATTB	BA Penelitian dan Penilaian Penghapusan Aktiva Tidak Beroperasi Berupa Aktiva Tetap yang sudah diaudit oleh SAI
	Persediaan atau Material	BA Penelitian & Penilaian Aktiva Tidak Beroperasi berupa Persediaan atau Material

No.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<p>yang sudah diaudit SAI</p> <p>Keseluruhannya harus disertakan pula dengan Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</p>

**Keterangan:**

\* Analisa risiko didasarkan kepada KKO dan KKF serta telah disahkan oleh Departemen Manajemen Risiko.

\*\* Hasil analisa Direksi untuk membantu pengambilan keputusan Dewan Komisaris.

**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

**LAMPIRAN 14**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT PLN Indonesia Power Services

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT PLN Indonesia Power Services

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

**----- KHUSUS -----**

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- menghadiri rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam rapat tersebut.
- mengambil Keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:\*\*)

- menerima seluruh agenda rapat untuk dibahas
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

---

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

---

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*) Coret yang tidak dipilih.

**LAMPIRAN 15**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT PLN Indonesia Power Services

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT PLN Indonesia Power Services

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA sebagai Pelaksana Tugas saat PEMBERI KUASA berhalangan tidak tetap.

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- Bertindak untuk dan atas nama PEMBERI KUASA tanpa batasan apapun, termasuk tidak terbatas kepada menyetujui, menandatangani dan melakukan tindak lanjut hal-hal yang terkait dengan kewenangan PEMBERI KUASA sebagai Direktur PT PLN Indonesia Power Services; atau
- Bertindak untuk dan atas nama PEMBERI KUASA, dengan batasan sebagai berikut :

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

---

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*) Coret yang tidak dipilih.