



BOARD MANUAL

PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA

TAHUN 2023



Jl. R.E. Martadinata No. 35 RT 52 Gunung Sari Ilir, Balikpapan Kalimantan Timur 76121

DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen menjadikan,

1. Buku pedoman GCG
2. Board Manual (Direksi dan Komisaris)
3. Piagam Direksi
4. Piagam Dewan Komisaris

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berasaskan *Good Corporate Governance*.

Balikpapan, 02 Mei 2023

DEWAN KOMISARIS



ATENA FALAHTI
Komisaris



DEWAN DIREKSI



IRAWAN HERNANDA
Direktur Utama



SLAMET PUJITO
PLT. Direktur Keuangan Dan
Administrasi

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris	2
1.3 Acuan <i>Board Manual</i>	2
1.4 Daftar Istilah	4
BAB 2 TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN	7
2.1 Pelaksanaan Tugas Direksi yang Lowong	7
2.2 Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Direksi Lowong.....	7
2.3 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris	8
BAB 3 TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN	10
3.1 Wewenang Memutuskan Kegiatan Tanpa Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.....	10
3.2 Wewenang Memutuskan Kegiatan yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	10
3.2.1 Batas Wewenang dan Bentuk Kegiatan	10
3.2.2 Penetapan Pemberian Persetujuan	10
3.2.3 Kegiatan Lain yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	11
3.3 Wewenang Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS	12
3.3.1 Bentuk dan Batasan Nilai kegiatan.....	12
3.3.2 Penetapan Pemberian Persetujuan	12
3.4 Wewenang Memutuskan Kegiatan yang Memerlukan Persetujuan RUPS dengan Rekomendasi Dewan Komisaris.....	12
3.4.1 Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan	12
3.4.2 Penetapan Pemberian Persetujuan	13
3.5 Transaksi yang Dikecualikan dari Ketentuan Pembatasan Pagu Kewenangan Direksi.....	14
BAB 4 TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	15
4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .	15
4.1.1 Susunan materi RJPP	15
4.1.2 Perubahan RJPP.....	15
4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional	16
4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional	16

4.2.2	Susunan Materi RKAP dan <i>Key Performance Indicators</i>	17
4.2.3	Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> / Indikator Penilaian Kinerja Operasional	17
4.3	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala dan Penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham	18
4.3.1	Laporan Manajemen	18
4.3.2	Laporan Tahunan	19
4.3.3	Laporan Khusus	20
4.3.4	Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala	20
4.4	Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan	21
4.5	Mekanisme Rapat Organ Perusahaan	21
4.5.1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	21
4.5.2	Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)	25
4.5.3	Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris	26
BAB 5 ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS		28
5.1	Ketentuan Umum	28
5.2	Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	29
5.3	Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris	30
BAB 6 PENUTUP		32

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran).

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

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

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance* (Pedoman GCG) yang telah dimiliki oleh PT Paguntaka Cahaya Nusantara.

Dengan *Board Manual* ini diharapkan akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dituangkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ-organ di bawah Direksi maupun piagam-piagam kerja bagi organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya

sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan keputusan RUPS. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

1.2 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

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

1. Direksi menghormati tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
2. Dewan Komisaris menghormati tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi perusahaan secara akurat, lengkap, terukur, dan tepat waktu, dan Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi perlu mengkomunikasikan pengelolaan Perusahaan yang memiliki potensi mempengaruhi kinerja Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

1.3 Acuan Board Manual

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.
3. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 100 tahun 2002 tentang

Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN. (Kepmen BUMN 100/2002)

4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. (Kepmen BUMN 101/2002)
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang. (Kepmen BUMN 102/2002)
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN. (Permen BUMN 01/2011)
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada BUMN. (Permen BUMN 09/2012)
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN. (Permen BUMN 21/2012)
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 12/2012)
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2012)
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 02/2015)
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2015)
13. Peraturan Menteri BUMN PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/ MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
15. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S. MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara. (SK BUMN 16/2012)

16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 75 /POJK.04/2017 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 17 /POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 55 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
21. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
22. Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2017
23. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2019
24. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2022
25. G20/OECD Principles of Corporate Governance, dikeluarkan oleh OECD, Tahun 2015.
26. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006. (Pedoman GCG KNKG 2006)

1.4 Daftar Istilah

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

1. **Perusahaan**, adalah PT Paguntaka Cahaya Nusantara disingkat PT PCN.
2. **Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar Perusahaan.
3. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT Paguntaka Cahaya Nusantara.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
5. **Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler**, adalah Pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
6. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
9. **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Anggota Direksi yang merupakan koordinator dari Direksi.
10. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
11. **Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
12. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan; tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan; tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Pemegang Saham Utama, Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris Lainnya; dan tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
13. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang memberikan jasa attestasi untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
14. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses Tata Kelola Perusahaan.
15. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan atas kegiatan Perusahaan yang terkait dengan penelaahan atas informasi keuangan, pengendalian internal, manajemen risiko, efektivitas auditor internal dan eksternal, dan kepatuhan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
17. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris (Nominasi) dan imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan

tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya (Remunerasi)

18. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
19. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
20. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perusahaan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.
21. **Satuan Pengawasan Internal**, adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertugas melaksanakan kegiatan pengawasan internal.
22. **Good Corporate Governance (GCG)**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai (*value*) pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
23. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report**, adalah laporan mengenai kegiatan Perusahaan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
24. **Laporan Manajemen Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
25. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau yang dikendalikan oleh Perusahaan.
26. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan dan yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.
27. **Hari**, adalah hari kalender.
28. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui Pemerintah.

BAB 2

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

1.5 Pelaksanaan Tugas Direksi yang Lowong

Apabila terjadi kekosongan jabatan salah satu atau lebih Anggota Direksi, dengan sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- 2) Selama jabatan tersebut lowong dan RUPS belum menetapkan pengisian jabatan tersebut, maka untuk sementara salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain Anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya Anggota Direksi yang definitif.
- 3) Dalam hal jabatan 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.
- 4) Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Anggota Direksi yang lowong, segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS.
- 5) 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.

1.6 Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Direksi Lowong

Apabila seluruh jabatan Anggota Direksi Perusahaan lowong, dengan sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka untuk sementara Anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- 4) Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang lowong, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

1.7 Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris.

Pemberhentian untuk sementara waktu dapat ditetapkan jika terdapat alasan yang meyakinkan bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan:

- 1) Bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar; atau
- 2) Terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya; atau
- 3) Terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

Pemberhentian Anggota Direksi untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- 2) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- 3) Pemberitahuan pemberhentian sementara harus disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- 6) Dalam RUPS tersebut, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 7) RUPS tersebut dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- 8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

- 9) Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara menjadi batal.
- 10) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana pada butir 5.
- 11) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- 12) 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.

BAB 3

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

3.1 Wewenang Memutuskan Kegiatan Tanpa Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS

Direksi dapat memutuskan transaksi, pekerjaan, kerjasama, kontrak, atau kegiatan usaha dengan nilai per transaksi sebesar maksimal 25.000.000.000 (dua puluh lima milyar rupiah). Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.

3.2 Wewenang Memutuskan Kegiatan yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

3.2.1 Batas Wewenang dan Bentuk Kegiatan

Direksi dapat memutuskan transaksi, kerja sama, kontrak, atau kegiatan-kegiatan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris tanpa harus mendapat persetujuan RUPS dengan nilai per transaksi 30.000.000.000 (tiga puluh lima milyar rupiah). Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.

3.2.2 Penetapan Pemberian Persetujuan

Persetujuan 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 lengkap dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris.

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

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

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

Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan

atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari. Hasil persetujuan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi disampaikan maksimal 7 hari sejak disahkan atau ditandatanganinya persetujuan tersebut.

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

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

Kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris adalah minimal menyertakan:

- 1) Hasil kajian usaha/bisnis;
- 2) Hasil kajian hukum; dan
- 3) Hasil kajian risiko, terkait dengan rencana yang diusulkan Direksi.

3.2.3 Kegiatan Lain yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

Selain kegiatan di atas, perbuatan-perbuatan berikut dapat diputuskan Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun).
- 2) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
- 4) Melakukan penyertaan modal pada suatu badan usaha lainnya.
- 5) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain.
- 6) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru atau mendirikan perusahaan patungan.
- 7) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
- 9) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Internal.
- 10) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

3.3 Wewenang Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS

3.3.1 Bentuk dan Batasan Nilai kegiatan

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan (yang terjadi dalam waktu 1 (satu) tahun buku); atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

3.3.2 Penetapan Pemberian Persetujuan

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga perempat) bagian dari jumlah suara tersebut.

Perbuatan hukum di atas apabila dijalankan oleh Direksi tanpa persetujuan RUPS tetap mengikat Perusahaan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.

3.4 Wewenang Memutuskan Kegiatan yang Memerlukan Persetujuan RUPS dengan Rekomendasi Dewan Komisaris

3.4.1 Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan

Direksi dapat memutuskan transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan-kegiatan setelah terlebih dahulu mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk mendapat persetujuan dengan nilai per transaksi yang melebihi Rp. 30.000.000.000 (tiga puluh milyar rupiah). Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.

Selain kegiatan di atas, perbuatan-perbuatan berikut dapat diputuskan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham:

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

- b. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- c. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dan jaminan lainnya (termasuk *Standby Letter of Credit/SBLC, Corporate guarantee* dan sejenisnya);
- e. Menerima atau memberikan pinjaman yang tidak bersifat operasional;
- f. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain;
- g. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain, termasuk penambahan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- h. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati;
- i. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- j. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru atau mendirikan perusahaan patungan;
- k. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- l. Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- m. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan;
- n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
- o. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- p. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;

3.4.2 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.

3.5 Transaksi yang Dikecualikan dari Ketentuan Pembatasan Pagu Kewenangan Direksi

Khusus untuk transaksi jasa O&M pembangkit dan jasa O&M distribusi (pelayanan teknik, pelayanan pelanggan) yang dilakukan Perusahaan dengan unit/wilayah/Anak Perusahaan PT PLN (Persero) dikecualikan dari ketentuan pembatasan pagu kewenangan Direksi dalam memutuskan transaksi, kerja sama, kontrak, atau kegiatan Perusahaan. Transaksi tersebut hanya perlu dilaporkan secara tertulis oleh Direksi kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

BAB 4

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tepat pada waktunya yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS untuk disahkan.
2. Direksi menyerahkan draf RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 6 (enam bulan) sebelum berakhir masa berlaku RJPP periode sebelumnya untuk mendapatkan tanggapan.
3. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Pengesahan rancangan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP dalam RUPS.
5. 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.

4.1.1 Susunan materi RJPP

Susunan RJPP sekurang-kurangnya memuat:

1. Pendahuluan.
2. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
3. Posisi Perusahaan saat ini.
4. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
5. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

4.1.2 Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
2. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).
3. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.

4. Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP dalam RUPS.
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional

4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional

1. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang dituangkan dalam kontrak manajemen untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan. Direksi menyusun RKAP tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
2. Rancangan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Direksi menyerahkan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris dilakukan sebelum 15 September tahun berjalan. Rancangan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
4. Untuk kepentingan Pemegang Saham, rancangan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk persetujuan RKAP.
5. Direksi memberikan penjelasan mengenai RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
6. Rancangan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional disetujui oleh RUPS paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).
7. Dalam hal rancangan RKAP dan *Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu di atas, maka RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key*

Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional tahun sebelumnya yang diberlakukan.

4.2.2 Susunan Materi RKAP dan *Key Performance Indicators*

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
2. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaan;
4. Program Kerja Dewan Komisaris; dan
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Key Performance Indicators memuat target-target sebagai indikator pengukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan kewenangan masing-masing. Target-target pada *Key Performance Indicators* sekurang-kurangnya sejalan dengan target-target dalam RKAP yang disahkan. KPI juga memuat pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berupa kualitas penerapan GCG (Skor Penilaian GCG), dapat juga mengenai pelaksanaan unsur-unsur GCG antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian intern, pengawasan intern (audit internal), pelaksanaan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*code of conduct*).

4.2.3 Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/ Indikator Penilaian Kinerja Operasional

Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional hanya dapat dilakukan satu kali dalam tahun RKAP berjalan, yaitu selambat-lambatnya pada bulan September.

4.2.3.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

1. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi;
2. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perusahaan;
3. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah.

4.2.3.2 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS

Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

1. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP;
2. Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP;

3. Besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari 5% (lima persen) pendapatan tahun buku lampau Perusahaan, atau lebih besar dari 10% (sepuluh persen) ekuitas tahun buku lampau Perusahaan, mana yang lebih kecil;
4. Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari nilai anggaran RKAP yang sudah disetujui.

4.2.3.3 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

1. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:
 - a. Apabila terdapat perubahan/penyesuaian dalam anggaran biaya yang diperkirakan melampaui 10% (sepuluh persen) untuk setiap Pos Anggaran Operasi, maka Direksi harus mengajukan permintaan persetujuan Dewan Komisaris mengikuti prosedur Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.
 - b. Besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari 2% (dua persen) dan lebih kecil atau sama dengan 5% (lima persen) pendapatan tahun buku lampau Perusahaan, atau lebih besar dari 4% (empat persen) dan lebih kecil atau sama dengan 10% (sepuluh persen) ekuitas tahun buku lampau Perusahaan, mana yang lebih kecil.
2. Apabila terjadi deviasi di bawah batasan-batasan sebagaimana dijelaskan dalam butir ini tidak diperlukan perubahan RKAP tetapi cukup dilaporkan deviasinya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Laporan Manajemen.

4.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala dan Penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, serta memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.

Laporan berkala memuat pelaksanaan RKAP, yang disampaikan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.

4.3.1 Laporan Manajemen

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan berkala sebagaimana dimaksud minimal laporan triwulanan dan laporan tahunan. Direksi wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan untuk Laporan Manajemen Triwulanan dan 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk Laporan Manajemen Tahunan.

4.3.2 Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perusahaan. Laporan Tahunan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:

- 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 Perusahaan;
- c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisari;
- g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun buku yang baru lampau.

Tatalaksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Rancangan Laporan Tahunan, termasuk laporan keuangan yang telah diaudit, yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- b. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir.
- c. Laporan Tahunan tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk persetujuan Laporan Tahunan.
- d. Direksi wajib memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- e. Persetujuan atas Laporan Tahunan, termasuk pengesahan Laporan Keuangan, dan laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

- f. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris atas pengelolaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Direksi wajib menyampaikan laporan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.3.3 Laporan Khusus

Selain laporan yang disampaikan secara berkala, baik dalam laporan triwulanan atau laporan tahunan, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.

Tata cara pelaporan khusus oleh Direksi sebagai berikut:

- a. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
- b. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris.
- c. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris.
- d. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

4.3.4 Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Apabila terdapat Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan berkala, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan berkala. Apabila Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani laporan berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan berkala.

4.4 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan

Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perusahaan diatur sebagai berikut:

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

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

- a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
- b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perusahaan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.

Khusus bagi permintaan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Dewan Komisaris tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan tersebut.

4.5 Mekanisme Rapat Organ Perusahaan

4.5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Direksi bertugas untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.

Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Perusahaan terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan meliputi:

- (1) RUPS Tahunan tentang persetujuan Laporan Tahunan.

RUPS ini diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

Dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:

- (i) Laporan Tahunan;
- (ii) Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
- (iii) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

- (2) RUPS Tahunan tentang persetujuan RKAP.
RUPS ini diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah anggaran berjalan (tahun RKAP yang bersangkutan).
Dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:
- (i) Rancangan RKAP, termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
 - (ii) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.
- b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

4.5.1.1 RUPS Tahunan

Kewajiban untuk Menyampaikan Penjelasan yang Lengkap dan Informasi yang Akurat kepada Setiap Pemegang Saham

Direksi wajib memberikan perlakuan yang setara kepada setiap Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama.

Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

Direksi wajib memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat kepada setiap Pemegang Saham berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:

- a. Panggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
- b. Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap Anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- e. Penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- f. Penjelasan lengkap dan informasi akurat berkaitan dengan Perusahaan dari

Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara RUPS dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan

Tempat Penyelenggaraan RUPS

Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan:

- 1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
- 2) Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/Mata Acara yang telah disampaikan Direksi.
- 3) Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat.
- 4) Apabila setelah batas waktu sesuai butir 3) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui agenda/Mata Acara RUPS Tahunan.
- 5) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.
- 6) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

b. Pemanggilan RUPS Tahunan

Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- 3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara RUPS disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan

pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

- 4) Direksi wajib memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- 5) Dalam hal pemanggilan dan panggilan RUPS tidak sesuai dengan ketentuan di atas, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

Penyelenggaraan RUPS melalui Sarana Elektronik

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

Setiap penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta RUPS.

Penyusunan dan Penyimpanan Risalah RUPS

Direksi wajib membuat dan memelihara Risalah RUPS sebagaimana layaknya dokumen perusahaan.

Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Risalah RUPS serta mendapatkan salinan Risalah RUPS.

4.5.1.2 RUPSLB

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB

a. Agenda/Mata Acara RUPSLB

- 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perusahaan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB.
- 2) Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

b. Pemanggilan RUPSLB

Ketentuan mengenai pemanggilan RUPSLB sama dengan ketentuan pemanggilan RUPS Tahunan pada bagian 4.5.1.1.

4.5.1.3 Keputusan Pemegang Saham Di Luar RUPS/Sirkuler

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara

tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

4.5.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)

- a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh Direksi.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris.
 - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Dewan Komisaris.
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi.
 - 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.
 - 3) Tata cara Panggilan Rapat Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Dewan Komisaris.
- e. Kuorum Rapat
 - 1) Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.
 - 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Dewan Komisaris.
- f. Pengambilan Keputusan
 - 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Piagam Dewan Komisaris.
 - 2) Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar Rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini.
- g. Perbedaan Pendapat
 - 1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Piagam Dewan Komisaris.
 - 2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.

h. Risalah Rapat

- 1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Pedoman Dewan Komisaris.
- 2) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Komisaris yang hadir.
- 3) Untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.
- 4) Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 5) Lembar Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.

4.5.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perusahaan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi.
 - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Direksi.
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.
 - 3) Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Direksi.
- e. Kuorum Rapat
 - 1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.
 - 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Piagam Direksi.

- f. Pengambilan Keputusan
 - 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Piagam Direksi.
 - 2) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini.
- g. Perbedaan Pendapat
 - 1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Piagam Direksi.
 - 2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.
- h. Risalah Rapat
 - 1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Piagam Direksi.
 - 2) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (anggota Direksi lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang anggota Direksi yang lain yang hadir dalam Rapat.
 - 3) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat.

BAB 5
ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN
DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN
PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI
DEWAN KOMISARIS

5.1 Ketentuan Umum

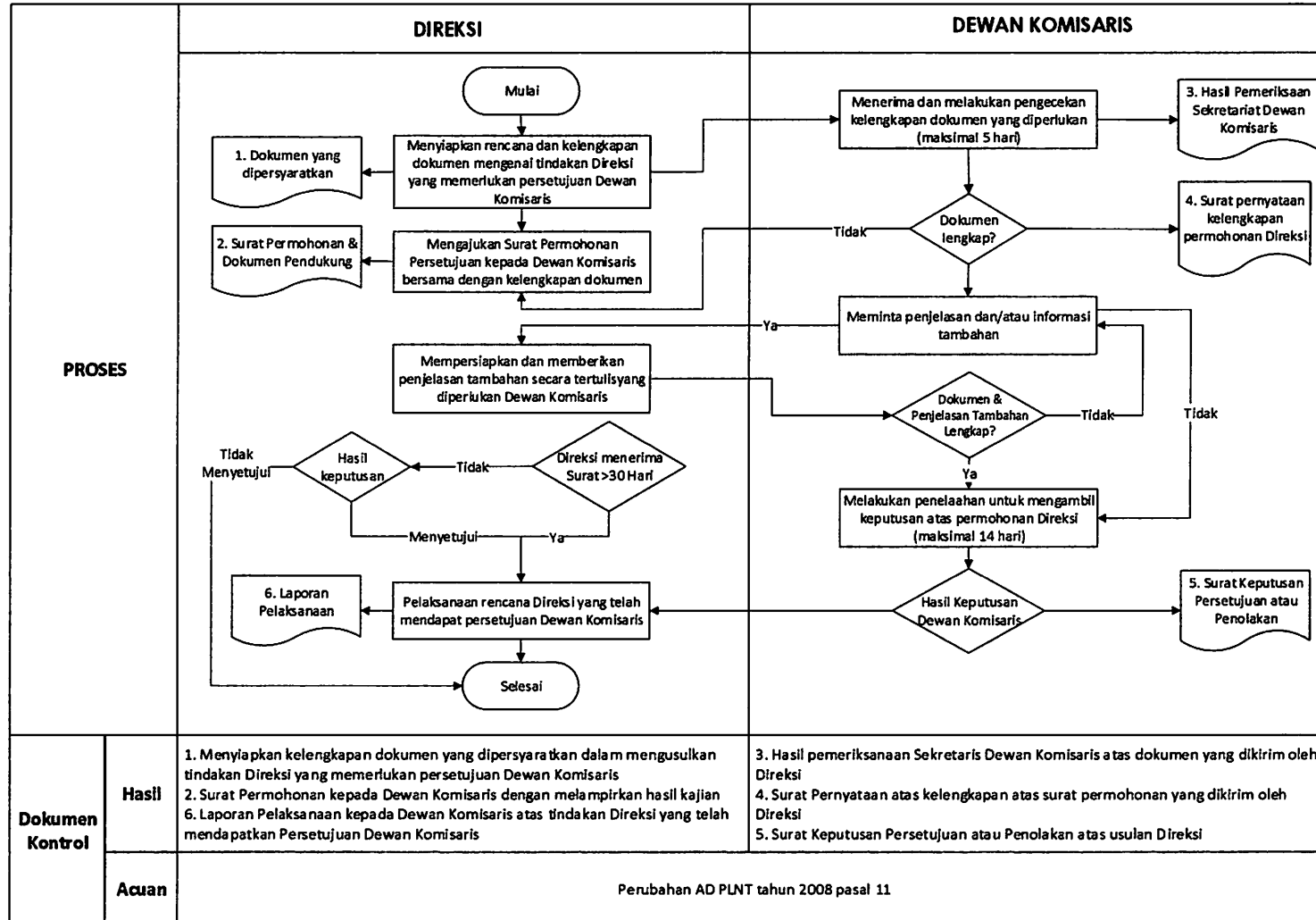
Sesuai hierarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian tanggapan tertulis, yaitu:

1. Kewenangan Direksi tanpa mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan nilainya per transaksi maksimal Rp. 25.000.000.000 (dua puluh lima milyar rupiah).
2. Kewenangan Direksi dengan mendapatkan Persetujuan Dewan Komisaris, apabila nilai transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan nilainya per transaksi melebihi Rp. 30.000.000.000 (tiga puluh milyar rupiah).
3. Kewenangan Direksi dengan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapatkan Persetujuan RUPS, apabila nilai transaksi, pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan nilainya per transaksi melebihi Rp. 30.000.000.000 (tiga puluh milyar rupiah).

Pembatasan tersebut diberikan tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kerja sama, kontrak atau kegiatan dimaksud.

Khusus untuk transaksi jasa O&M pembangkit dan jasa O&M distribusi (pelayanan teknik, pelayanan pelanggan) yang dilakukan Perusahaan dengan unit/wilayah/Anak Perusahaan PT PLN (Persero) dikecualikan dari ketentuan pembatasan pagu kewenangan Direksi dalam memutuskan transaksi, kerja sama, kontrak, atau kegiatan Perusahaan. Transaksi tersebut hanya perlu dilaporkan secara tertulis oleh Direksi kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

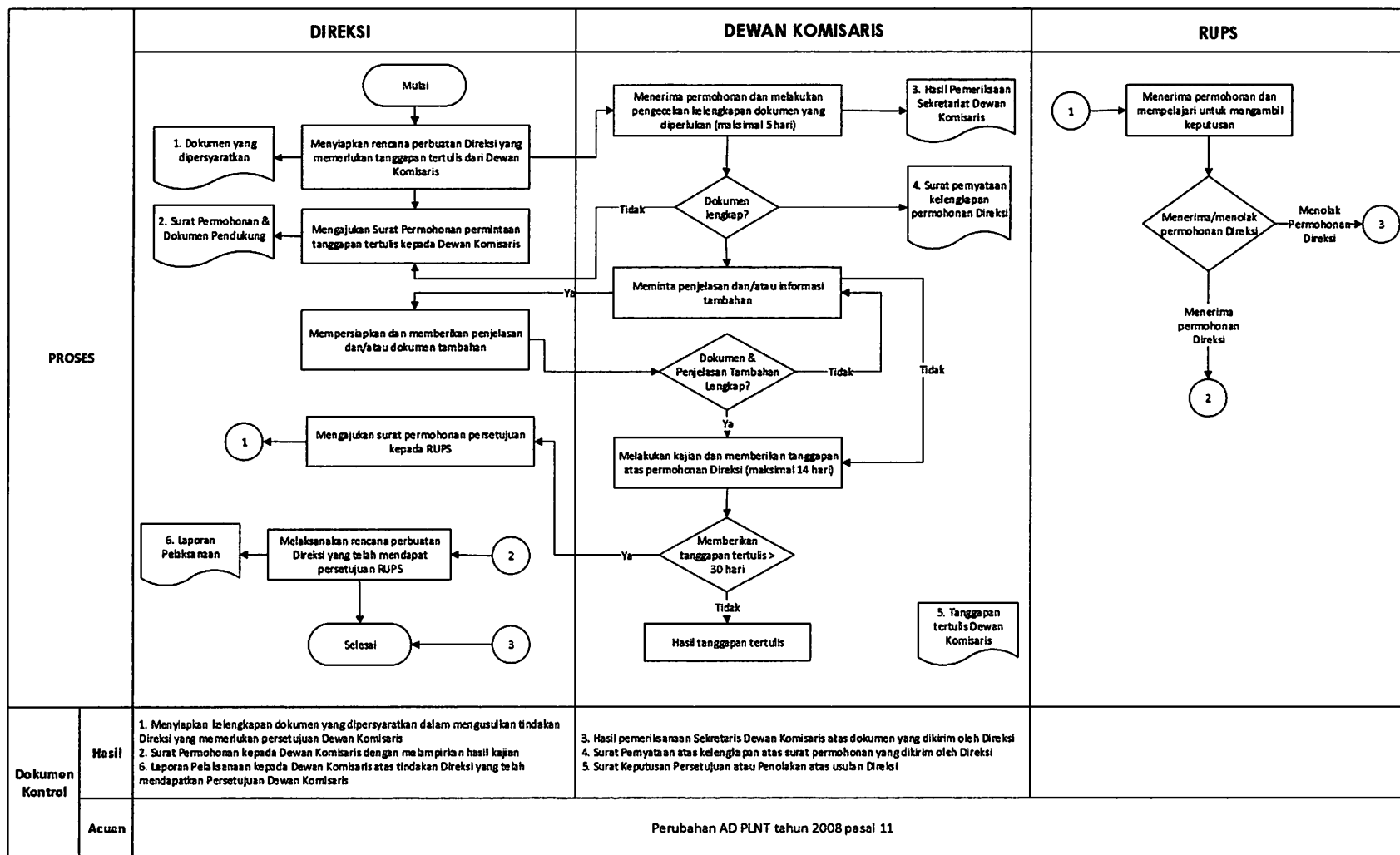
5.2 Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



Handwritten signature/initials

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





BAB 6

PENUTUP

Board Manual PT. Paguntaka Cahaya Nusantara dimaksudkan untuk menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi PT. Paguntaka Cahaya Nusantara.

Board Manual PT. Paguntaka Cahaya Nusantara ini akan ditinjau secara berkala dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhannya.