



**BOARD MANUAL
DIREKSI DAN DEWAN
KOMISARIS
2024**

PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA ATAS PEDOMAN GCG DAN *BOARD MANUAL*

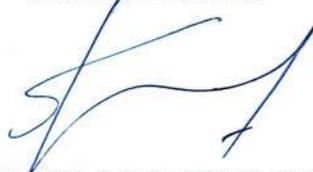
Dewan Komisaris PT Pelayaran Bahtera Adhiguna berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 29 November 2024

DEWAN KOMISARIS PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Komisaris Utama



SAPTO AJI NUGROHO

Komisaris



S. SUGENG WARDOYO

Komisaris



HENDRI GINTING

Komisaris



BAYU ADJIE MEGANANDA

KOMITMEN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA ATAS PEDOMAN GCG DAN *BOARD MANUAL*

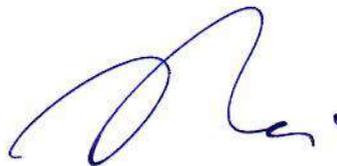
Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna berkomitmen menjadikan Buku Pedoman GCG dan *Board Manual* sebagai salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Buku Pedoman GCG terutama memuat prinsip-prinsip GCG di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, sementara *Board Manual* berisi panduan kerja terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan secara konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 29 November 2024

DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Direktur Utama



TRI SUSANTO

Direktur Keuangan



DIDIK SUKRISTIYO YUWONO

Direktur Perencanaan dan Niaga



ARIF YUNIANTO

Direktur Operasi



IDAMAN

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

| | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | Daftar Istilah | 6 |
| 1.2 | Latar Belakang | 12 |
| 1.3 | Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris | 13 |
| 1.4 | Dasar Hukum | 13 |

BAB II. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1 | Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong | 15 |
| 2.2 | Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direksi Lowong | 15 |
| 2.3 | Larangan Perangkapan Jabatan | 16 |
| 2.4 | Masa Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris | 16 |
| 2.4.1 | Masa Jabatan Direksi | 16 |
| 2.4.2 | Masa Jabatan Dewan Komisaris | 17 |
| 2.5 | Pembagian Tugas Bagi Direksi | 17 |
| 2.6 | Pembagian Tugas Bagi Dewan Komisaris | 17 |
| 2.7 | Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris | 18 |
| 2.7.1 | Kewajiban Direksi | 18 |
| 2.7.2 | Kewajiban Dewan Komisaris | 19 |
| 2.8 | Wewenang Direksi dan Dewan Komisaris | 20 |
| 2.8.1 | Wewenang Direksi | 20 |
| 2.8.2 | Wewenang Dewan Komisaris | 21 |
| 2.9 | Pertanggungjawaban Direksi | 22 |
| 2.10 | Pemberhentian Sementara Waktu Direksi oleh Dewan Komisaris | 22 |
| 2.11 | Pemberhentian Sewaktu-Waktu Anggota Direksi oleh Rapat Umum Pemegang Saham | 23 |
| 2.12 | Pemberhentian Sewaktu-Waktu Anggota Dewan Komisaris oleh Rapat Umum Pemegang Saham | 24 |
| 2.13 | Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan | 24 |
| 2.14 | Program Pengenalan Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang Baru Diangkat | 25 |

BAB III. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

| | | |
|-----|---|----|
| 3.1 | Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris | 26 |
| 3.2 | Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS | 26 |

| | | |
|-----|---|----|
| 3.3 | Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS | 27 |
| 3.4 | Batasan Kewenangan Direksi Dalam Mengadakan Kerjasama | 28 |
| 3.5 | Tindak Lanjut Hasil Keputusan | 28 |

BAB IV. TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

| | | |
|-----------|---|----|
| 4.1 | Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJP) | 30 |
| 4.1.1 | Susunan Materi RJP | 30 |
| 4.1.2 | Penyampaian RJP | 30 |
| 4.1.3 | Perubahan RJP | 31 |
| 4.2 | Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)..... | 31 |
| 4.2.1 | Susunan Materi Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) | 31 |
| 4.2.2 | Penyampaian RKAP | 32 |
| 4.2.3 | Perubahan RKAP | 32 |
| 4.3 | Pelaporan | 32 |
| 4.3.1 | Laporan Triwulanan | 33 |
| 4.3.2 | Laporan Tahunan | 33 |
| 4.3.3 | Direksi dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan atau Annual Report | 34 |
| 4.4 | Mekanisme Rapat Organ Perseroan | 35 |
| 4.4.1 | Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) | 35 |
| 4.4.1.1 | Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan | 35 |
| 4.4.1.1.1 | Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan | 36 |
| 4.4.1.2 | Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa | 37 |
| 4.4.1.2.1 | Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB | 37 |
| 4.4.1.3 | Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler | 38 |
| 4.4.2 | Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi) | 38 |
| 4.4.3 | Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris | 39 |

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

| | | |
|-------|---|----|
| 5.1 | Tata Cara Penyampaian | 42 |
| 5.1.1 | Tata Cara Penyampaian Dokumen Persetujuan Dewan Komisaris | 42 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.1.2 | Tata Cara Penyampaian Dokumen Persetujuan Dokumen Persetujuan RUPS Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris | 42 |
| 5.2 | Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris | 44 |
| 5.3 | Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris | 45 |
| 5.4 | Dokumen-Dokumen yang Harus Disiapkan Direksi Dalam Penyampaian kepada Dewan Komisaris berdasarkan Jenis Tindakan Korporasi | 46 |

LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan | 50 |
|---|----|

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Daftar Istilah

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

- 1) **Anak Perusahaan**, adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh perseroan atau yang dikendalikan langsung oleh perseroan.¹
- 2) **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Auditor Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
- 3) **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas, pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan.²
- 4) **Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*)**, adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 5) **Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*)**, adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian dimiliki dan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
- 6) **Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*)**, adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- 7) **Barang Mati**, adalah material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional Perusahaan.³
- 8) **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan.⁴

¹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1 Angka 2

² Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1 Angka 26

³ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/ MBU/03/2023 Pasal 1 Angka 28

- 9) **Blue Print Organisasi**, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.⁵
- 10) **Daftar Khusus**, adalah sumber informasi mengenai besarnya kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun Perusahaan Lain serta tanggal saham diperoleh.⁶
- 11) **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁷
- 12) **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan 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.⁸
- 13) **Direktur** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.⁹
- 14) **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.¹⁰
- 15) **Dokumen Elektronik**, adalah setiap informasi elektronik yang dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis. Berdasarkan UU Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.¹¹
- 16) **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya Manajemen Risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.¹²
- 17) **Hari**, adalah hari kalender.¹³
- 18) **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui Pemerintah.¹⁴

⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁶ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 50 Angka (2)

⁷ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka (6)

⁸ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka (5)

⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹¹ Merujuk kepada UU 11/2008 jo UU 19/2016 (UU ITE) Pasal 1 Angka 4

¹² Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka (15)

¹⁴ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- 19) **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Konsultasi.¹⁵
- 20) **Hubungan Kerja Informal**, adalah hubungan antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.¹⁶
- 21) **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. Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS/Sirkuler ini memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁷
- 22) **Kerja Sama Operasi (KSO)**, adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.¹⁸
- 23) **Komisaris (Termasuk Komisaris Utama)**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.¹⁹
- 24) **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar Perseroan²⁰ bukan merupakan karyawan, Direksi maupun Komisaris Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik tersebut pada periode berikutnya.²¹
 - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.²²
 - c. Tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan.²³
 - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.²⁴
- 25) **Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.²⁵

¹⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁶ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁷ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁸ Merujuk kepada PP 22/2020 jo PP 14/2021 (PP Jasa Konstruksi) Pasal 1 Angka 56

¹⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

²⁰ Merujuk kepada Peraturan OJK 33/2014 Pasal 1 Angka 4

²¹ Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf a

²² Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf b

²³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 120 Ayat (4) jo. Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat (2) Huruf c

²⁴ Peraturan OJK 33/2014 Pasal 21 Ayat 2 Huruf d

²⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- 26) **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait audit.²⁶
- 27) **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait manajemen risiko.²⁷
- 28) **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait pengusulan seseorang untuk ditempatkan 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) terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.²⁸
- 29) **Laporan Manajemen Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.²⁹
- 30) **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan**, adalah Laporan yang berisi kondisi keuangan singkat dan Tindakan Korporasi dari Anak Perusahaan dimana terdapat informasi yang cukup untuk dapat mengetahui kondisi keuangan Anak Perusahaan tersebut.³⁰
- 31) **Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi**, adalah Laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris apabila terjadi Tindakan Korporasi yang dilakukan oleh Perusahaan Afiliasi dan masuk dalam kategori Transaksi Material.³¹
- 32) **Laporan Tahunan atau Annual Report**, adalah laporan komprehensif mengenai kegiatan/aktivitas Perseroan sepanjang tahun (kurun waktu 1 (satu) tahun) yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-undangan.³²
- 33) **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.³³
- 34) **Pakta Integritas**, adalah ikrar atau pernyataan yang menyatakan kepada diri sendiri tentang komitmen untuk dan/atau telah melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.³⁴

²⁶ Piagam Komite Audit Perseroan

²⁷ Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

²⁸ Merujuk kepada Peraturan OJK 34/2014 Pasal 1 Angka (1), (2) dan (3)

²⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³¹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³² Merujuk kepada UU 40/2007 (UU PT) Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan OJK 29/2016

³³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka 2

³⁴ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- 35) **Pejabat Perseroan**, adalah pejabat di lingkungan Perseroan sampai satu level di bawah Direksi, termasuk Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan.³⁵
- 36) **Perseroan**, adalah PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.³⁶
- 37) **Perusahaan Afiliasi**, adalah Perusahaan yang berada dalam suatu sistem Perusahaan Induk, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseroan baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:³⁷
- Perseroan merupakan pengendali Perusahaan tersebut;
 - Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa Perusahaan;
 - Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;
 - Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban Perusahaan lain dalam hal Perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
 - Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.
- 38) **Piutang macet**, adalah³⁸:
- Piutang yang tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan serta akan berpengaruh terhadap kualitas kolektibilitas kredit, dan/atau
 - Piutang yang memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan, atau
 - Piutang yang penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi.
- 39) **Pos Anggaran Operasi**, adalah pos anggaran secara korporat untuk biaya operasi yang terdiri dari pos anggaran biaya bahan bakar, pos anggaran biaya pemeliharaan, pos anggaran biaya kepegawaian, pos anggaran biaya administrasi dan pos anggaran biaya penyusutan.³⁹
- 40) **Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**, adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atau ketidaksetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.⁴⁰

³⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³⁶ AD Perseroan Pasal 1

³⁷ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³⁸ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

³⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- 41) **Persetujuan Tertulis RUPS**, adalah keputusan RUPS berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.⁴¹
- 42) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.⁴²
- 43) **Rapat Direksi**, adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.⁴³
- 44) **Rapat Konsultasi**, adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.⁴⁴
- 45) **Satuan Pengawasan Intern**, adalah unit kerja Perseroan yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan.⁴⁵
- 46) **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.⁴⁶
- 47) **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Perusahaan.⁴⁷
- 48) **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.⁴⁸
- 49) **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi dan/atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.⁴⁹
- 50) **Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris**, adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.⁵⁰
- 51) **Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ Good Corporate Governance**, adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*Transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*faimess*).⁵¹
- 52) **Transaksi Material**, adalah penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu, pembelian, penjualan, pengalihan tukar menukar aset atau segmen usaha, sewa menyewa aset, pinjam meminjam dana, menjaminkan aset, dan/atau memberikan jaminan Perseroan atau Perusahaan Afiliasi,

⁴¹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴² UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka (4)

⁴³ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴⁴ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴⁶ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-3/MBU/03/2023 Pasal 124 Ayat (2)

⁴⁷ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Pasal 1 Angka 1

⁴⁸ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁴⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵¹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1 Angka 23

dengan nilai 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan atau Perusahaan Afiliasi, yang dilakukan satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.⁵²

1.2 Latar Belakang

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

Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran).

Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini adalah:

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

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

⁵² Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan keputusan RUPS. Apabila terdapat ketentuan dalam Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

1.3 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan Prinsip-prinsip Hubungan Kerja sebagai berikut :

- 1) Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.⁵³
- 2) Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁵⁴
- 3) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.⁵⁵
- 4) Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.⁵⁶
- 5) Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.⁵⁷
- 6) Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur⁵⁸ dan akurat.⁵⁹

1.4 Dasar Hukum

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

- 1) Undang Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

⁵³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka 5 dan Pasal 92 Angka 1

⁵⁴ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 1 Angka 6, dan Pasal 108 Angka 1

⁵⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵⁶ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵⁷ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵⁸ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁵⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- 2) Undang Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;
- 3) Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
- 5) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- 6) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- 7) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: 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;
- 8) Anggaran Dasar Perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna (Akta Nomor : 34 tanggal 30 Desember 1971 yang dibuat di hadapan Notaris Soeleman Ardjasmita S.H., yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 50 tanggal 23 Desember 2019 yang dibuat di hadapan Notaris Lenny Janis Ishak, S.H.);
- 9) Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS (Sirkuler) tanggal 30 Desember 2022 tentang Pengalihan Saham PT Pelayaran Bahtera Adhiguna dari PT PLN (Persero) ke PT PLN Energi Primer Indonesia (Akta Notaris Nomor 75 tanggal 30 Desember 2022 yang dibuat di hadapan Notaris Muhammad Hanafi, S.H.);
- 10) Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS (Sirkuler) tanggal 17 Maret 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perseroan (Akta Notaris Nomor 27 tanggal 27 Maret 2023 yang dibuat dihadapan Notaris Muhammad Hanafi, S.H.);
- 11) Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS (Sirkuler) tanggal 17 Maret 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris (Akta Notaris Nomor 28 tanggal 27 Maret 2023 yang dibuat dihadapan Notaris Muhammad Hanafi, S.H.);
- 12) Peraturan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor : 0025.K/DIR/2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna;
- 13) Peraturan Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor : 0013.P/DIR/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

BAB II

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

2.1 Pelaksana Tugas Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:⁶⁰

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowong tersebut.
- 2) Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1) tersebut di atas, maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 4) Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3) di atas selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

2.2 Pengurusan Perseroan Dalam Hal Seluruh Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:⁶¹

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- 2) Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-

⁶⁰ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 26

⁶¹ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 27

anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- 4) Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3) di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

2.3 Larangan Perangkapan Jabatan Bagi Direksi

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:⁶²

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-perundangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau;
- 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2.4 Masa Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris

2.4.1 Masa Jabatan Direksi

- 1) Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun setelah pengangkatan secara definitif dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁶³
- 2) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:⁶⁴
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatan berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 2) huruf d tersebut di atas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.⁶⁵
- 4) Dalam hal masa jabatan Anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-

⁶² AD Perseroan Pasal 10 Ayat 34

⁶³ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 11

⁶⁴ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 30

⁶⁵ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 31

tugas Anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan Anggota Direksi yang lowong.⁶⁶

- 5) Bagi 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 Rapat Umum Pemegang Saham.⁶⁷

2.4.2 Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun setelah pengangkatan secara definitif dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁶⁸

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:⁶⁹

- 1) Meninggal dunia.
- 2) Masa jabatannya berakhir.
- 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan.

2.5 Pembagian Tugas Bagi Direksi

- 1) Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁷⁰
- 2) Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.⁷¹

2.6 Pembagian Tugas Bagi Dewan Komisaris

Pembagian tugas Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri ditetapkan melalui keputusan Dewan Komisaris, untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.⁷²

⁶⁶ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 12

⁶⁷ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 32

⁶⁸ AD Perseroan Pasal 14 Ayat 12

⁶⁹ AD Perseroan Pasal 14 Ayat 29

⁷⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 26

⁷¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 27

⁷² AD Perseroan Pasal 14 Ayat 24

2.7 Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris

2.7.1 Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berkewajiban untuk:⁷³

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan dengan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan serta dokumen keuangan Perseroan, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkannya kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
- 8) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5) tersebut diatas dan dokumen Perseroan lainnya.
- 12) Menyimpan ditempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 11) tersebut diatas.

⁷³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 2 butir b

- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi harus:⁷⁴

- 1) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
- 2) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- 3) Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

2.7.2 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:⁷⁵

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan tugas pengurusan Perseroan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

⁷⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 3, 4 dan 5

⁷⁵ AD Perseroan Pasal 15 Ayat 2 butir b

- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 9) Membentuk Komite Audit.
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 11) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:⁷⁶

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2.8 Wewenang Direksi dan Dewan Komisaris

2.8.1 Wewenang Direksi

Dalam hal melaksanakan tugas, Direksi berwenang untuk:⁷⁷

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau mewakili Perseroan untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) 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 pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.

⁷⁶ AD Perseroan Pasal 15 Ayat 3

⁷⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 2 butir a

- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.8.2 Wewenang Dewan Komisaris

Dalam hal melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berwenang untuk:⁷⁸

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 11) Menghadiri rapat Direksi memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

⁷⁸ AD Perseroan Pasal 15 Ayat 2 butir a

2.9 Pertanggungjawaban Direksi

Setiap anggota Direksi bertanggung-jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.⁷⁹ Setiap anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud apabila dapat membuktikan:

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 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

2.10 Pemberhentian Sementara Waktu Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.⁸⁰

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada butir 2) tersebut di atas, disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris.

⁷⁹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 6

⁸⁰ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 33

- 6) Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5) tersebut di atas, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 7) Rapat sebagaimana dimaksud pada butir 5) tersebut di atas 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, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5) tersebut di atas, tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- 9) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 5) tersebut di atas.
- 10) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 9) tersebut di atas, 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.
- 11) Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 8) di atas, maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

2.11 Pemberhentian Sewaktu-Waktu Anggota Direksi oleh Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.⁸¹ Alasan pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS dilakukan apabila berdasarkan kenyataan:⁸²

- 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
- 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 3) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
- 4) Terlibat dalam tindakan merugikan Perseroan dan/atau Negara.

⁸¹ AD Perseroan Pasal 10 Ayat 13

⁸² AD Perseroan Pasal 10 Ayat 14

- 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang telah ditetapkan.
- 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 7) Mengundurkan diri.

2.12 Pemberhentian Sewaktu-Waktu Anggota Dewan Komisaris oleh Rapat Umum Pemegang Saham

Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.⁸³

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:⁸⁴

- 1) Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Terlibat dalam tindakan merugikan Perseroan dan/atau Negara.
- 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang telah ditetapkan.
- 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- 6) Mengundurkan diri.

2.13 Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

- 1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:⁸⁵
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:⁸⁶
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau

⁸³ AD Perseroan Pasal 14 Ayat 13

⁸⁴ AD Perseroan Pasal 14 Ayat 14

⁸⁵ AD Perseroan Pasal 13 Ayat 1

⁸⁶ AD Perseroan Pasal 13 Ayat 2

- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 3) Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham⁸⁷.

2.14 Program Pengenalan Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang Baru Diangkat

- 1) Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan,⁸⁸ agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direksi atau Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.
- 2) Program Pengenalan meliputi:⁸⁹
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik oleh Perseroan;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- 3) Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.⁹⁰
- 4) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁹¹

⁸⁷ AD Perseroan Pasal 13 Ayat 3

⁸⁸ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-02/ MBU/03/ 2023 Pasal 43 Ayat (1)

⁸⁹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-02/ MBU/03/ 2023 Pasal 43 Ayat (3)

⁹⁰ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-02/ MBU/03/ 2023 Pasal 43 Ayat (4)

⁹¹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-02/ MBU/03/ 2023 Pasal 43 Ayat (2)

BAB III
TATA LAKSANA KERJA
TERKAIT BATAS KEWENANGAN

Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan

3.1 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:⁹²

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- 2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Menerima dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 6) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

3.2 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:⁹³

- 1) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

Ketentuan mengenai huruf a dan b di atas, wajib meminta persetujuan RUPS apabila 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.

⁹² AD Perseroan Pasal 11 Ayat 8

⁹³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 14

Transaksi sebagaimana dimaksud butir 1) di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁹⁴ Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris.

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

Perbuatan-perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk:⁹⁵

- 1) Mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 2) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
- 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- 7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer Operate/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 10) Menetapkan *blueprint* organisasi Perseroan;
- 11) Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada Sub Bab 3.1 di atas yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

⁹⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 15

⁹⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 10

- 13) Membentuk Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- 14) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- 15) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

3.4 Batasan Kewenangan Direksi Dalam Mengadakan Kerjasama

Kewenangan Direksi untuk mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang membutuhkan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan yang memerlukan persetujuan RUPS, sebagai berikut:⁹⁶

| Tanpa memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris | Wajib Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris | Wajib Memerlukan Persetujuan RUPS dan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris |
|--|--|--|
| nilai transaksi s.d 7,5% dari pendapatan atau 30% dari ekuitas. (tergantung nilai mana yang lebih kecil). Nilai berdasarkan Tahun buku yang sudah di audit (<i>Audited</i>). | nilai transaksi > 7,5% ≤ 15% dari pendapatan atau > 30% ≤ 60% dari ekuitas. (tergantung nilai mana yang lebih kecil). Nilai berdasarkan Tahun buku yang sudah di audit (<i>Audited</i>). | nilai transaksi > 15% dari pendapatan atau > dari 60% dari ekuitas. (tergantung nilai mana yang lebih kecil). Nilai berdasarkan Tahun buku yang sudah di audit (<i>Audited</i>). |

Pagu pelimpahan Batasan Kewenangan Direksi berdasarkan tabel di atas, tanpa memperhatikan jangka waktu pelaksanaan kerjasama/transaksi dan dikecualikan untuk kerjasama/transaksi dengan entitas PT PLN (Persero) Group.

3.5 Tindak Lanjut Hasil Keputusan

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

⁹⁶ Keputusan Pemegang Saham PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Secara Sirkuler tanggal 15 Januari 2024 tentang Penetapan Pagu Pelimpahan Kewenangan kepada Direksi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna

- 1) Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan Korporasi yang telah mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris sesuai butir 3.1, serta telah mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris sesuai butir 3.2 dan 3.3, kepada Dewan Komisaris secara periodik hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut.⁹⁷
- 2) Terhadap tindakan Korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan pada butir 3.2, 3.3, dan 3.4 di atas, Direksi harus menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris perkembangan tindakan Korporasi yang sudah mendapatkan persetujuan RUPS secara periodik hingga selesainya tindakan Korporasi tersebut.⁹⁸

⁹⁷ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

⁹⁸ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

BAB IV
TATA LAKSANA KERJA
TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN
OPERASIONAL PERUSAHAAN

4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJP)

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.⁹⁹

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

4.1.1 Susunan Materi RJP

RJP paling sedikit memuat:¹⁰⁰

- 1) Pendahuluan;
- 2) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya
- 3) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJP;
- 4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
- 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
- 6) Penjabaran strategi Risiko.

4.1.2 Penyampaian RJP

- 1) Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.¹⁰¹
- 2) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap, RUPS belum memberikan pengesahan maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan.¹⁰²

⁹⁹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 2.b.2

¹⁰⁰ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 90

¹⁰¹ Merujuk kepada UU 19/2003 (UU BUMN) Pasal 21 Ayat (2)

¹⁰² Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 92 Ayat (2) dan (3)

4.1.3 Perubahan RJP¹⁰³

Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:

- 1) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dan/atau
- 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas, dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perseroan.

Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada butir 3).

Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan Pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁰⁴

4.2.1. Susunan Materi Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

Direksi wajib menyusun RKAP dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, sekurang-kurangnya memuat:¹⁰⁵

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

¹⁰³ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 93

¹⁰⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat 2 huruf b.2

¹⁰⁵ AD Perseroan Pasal 17 Ayat 1

4.2.2. Penyampaian RKAP

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.¹⁰⁶

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 Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.¹⁰⁷

Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).¹⁰⁸

Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud di atas, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.¹⁰⁹

4.2.3. Perubahan RKAP

Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

- 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional Perseroan.¹¹⁰
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perseroan dan/atau.¹¹¹
- 3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/ kebijakan Pemerintah.¹¹²

4.3 Pelaporan¹¹³

- 1) Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.
- 2) Laporan Tahunan Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1) terdiri dari:
 - a. Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*)

¹⁰⁶ AD Perseroan Pasal 17 Ayat 2

¹⁰⁷ AD Perseroan Pasal 17 Ayat 3

¹⁰⁸ AD Perseroan Pasal 17 Ayat 4

¹⁰⁹ AD Perseroan Pasal 17 Ayat 5

¹¹⁰ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 96 angka ayat (1) poin a

¹¹¹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 96 angka ayat (1) poin b

¹¹² Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 96 angka ayat (1) poin c

¹¹³ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 211

- b. Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*)
 - c. Laporan Tahunan dipublikasikan (*annual report*)
- 3) Selain Laporan sebagaimana dimaksud pada poin 2) tersebut di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus pada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 4) Dewan Komisaris menyusun Laporan Tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi.

4.3.1. Laporan Triwulanan

- 1) Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan (Laporan Manajemen Triwulanan) kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.¹¹⁴
- 2) Laporan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.¹¹⁵
- 3) Laporan Triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.¹¹⁶

4.3.2. Laporan Tahunan

- 1) Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:¹¹⁷
 - 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, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat pengapusbukuan piutang;
 - 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 dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;

¹¹⁴ AD Perseroan Pasal 19 Ayat 5

¹¹⁵ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 215 Ayat (1)

¹¹⁶ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 215 Ayat (2)

¹¹⁷ AD Perseroan Pasal 18 ayat 2 jo UU 40/2007 (UU PT) Pasal 66 Ayat (2)

- g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang lampau (tahun buku yang bersangkutan).
- 2) Laporan Tahunan Direksi, terdiri dari:
- a. Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*)
Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.¹¹⁸
 - b. Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*)
Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima bulan) setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.¹¹⁹
 - c. Laporan Tahunan Dipublikasikan (*Annual Report*)
 - i. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi Laporan Tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.¹²⁰
 - ii. Laporan Tahunan Dipublikasikan (*Annual Report*) disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.¹²¹
- 3) Laporan Tahunan Dewan Komisaris

Laporan Tahunan Dewan Komisaris yaitu laporan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris terhadap Direksi.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

4.3.3. Direksi dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan atau *Annual Report*

Dalam hal terdapat Direksi atau Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- 1) Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, apabila terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak

¹¹⁸ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 218 Ayat (1)

¹¹⁹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 215 Ayat (2)

¹²⁰ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 221 Ayat (1)

¹²¹ Merujuk kepada Permen BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 221 Ayat (5)

menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.¹²²

- 2) Apabila terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.¹²³

4.4. Mekanisme Rapat Organ Perseroan

4.4.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:¹²⁴

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

4.4.1.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi:¹²⁵
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Laporan Tahunan;
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:¹²⁶
 - a. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada poin 4.3.2 di atas;
 - b. Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan;
- 3) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan

¹²² UU 40/2007 (UU PT) Pasal 67 Ayat (2)

¹²³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 67 Ayat (3)

¹²⁴ AD Perseroan Pasal 20 ayat 1

¹²⁵ AD Perseroan Pasal 21 ayat 1

¹²⁶ AD Perseroan Pasal 21 ayat 2 jo UU 40/2007 (UU PT) Pasal 66 Ayat (1)

Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:¹²⁷

- a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada poin 4.2.1 di atas;
 - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 4) Dalam acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah, dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.¹²⁸
- 5) Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya sah hadir dan menyetujui tambahan tersebut, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.¹²⁹

4.4.1.1.1 Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan:¹³⁰

- a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
- b. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/ mata acara yang telah disampaikan Direksi.
- c. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.
- d. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.

2) Panggilan RUPS Tahunan¹³¹

¹²⁷ AD Perseroan Pasal 21 ayat 3

¹²⁸ AD Perseroan Pasal 21 ayat 4

¹²⁹ AD Perseroan Pasal 21 ayat 5

¹³⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹³¹ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 82 Ayat (1)

- a. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan Surat Tercatat dan/atau dengan iklan dalam Surat Kabar.¹³²
- c. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal diadakan.¹³³

4.4.1.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang dapat diadakan setiap waktu (sewaktu-waktu) berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.¹³⁴

4.4.1.2.1 Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB

- 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB¹³⁵
 - a. Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB.
 - b. Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.¹³⁶
- 2) Panggilan RUPSLB¹³⁷
 - a. Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPSLB diadakan.
 - b. Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat.¹³⁸
 - c. Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan.¹³⁹

¹³² UU 40/2007 (UU PT) Pasal 82 Ayat (2)

¹³³ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 82 Ayat (3)

¹³⁴ AD Perseroan Pasal 22

¹³⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹³⁶ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹³⁷ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 82 Ayat (1)

¹³⁸ UU 40/2007 (UU PT) Pasal 82 Ayat (2)

¹³⁹ UU PT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3)

4.4.1.3 Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler

Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham setuju 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 Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁴⁰

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

- 1) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- 2) Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat dapat diusulkan oleh Direksi.¹⁴¹
 - b. Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris.¹⁴²

3) Panggilan Rapat

Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama 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.¹⁴³

4) Kuorum Rapat

Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.¹⁴⁴

5) Pengambilan Keputusan

- a. Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai dokumen Kerangka Acuan Kerja Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar Rapat Direksi terpisah dan/atau

¹⁴⁰ AD Perseroan Pasal 25 Ayat 10

¹⁴¹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁴² Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁴³ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

¹⁴⁴ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini.¹⁴⁵

6) Perbedaan Pendapat

- a. Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai dokumen Kerangka Acuan Kerja Dewan Komisaris.
- b. Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.¹⁴⁶

7) Risalah Rapat

- a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai dokumen Kerangka Acuan Kerja Dewan Komisaris.
- b. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.¹⁴⁷
- c. Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- d. Asli Risalah Rapat disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara (di arsip) sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.¹⁴⁸

4.4.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris

- 1) Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi.¹⁴⁹
- 2) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- 3) Agenda Rapat
 - a. Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat.¹⁵⁰
 - b. Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi.¹⁵¹

¹⁴⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁴⁶ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁴⁷ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

¹⁴⁸ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

¹⁴⁹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022 merujuk kepada AD Perseroan Pasal 12

¹⁵⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁵¹ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

- c. Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Peraturan Direksi Perseroan.
- 4) Panggilan 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.¹⁵²
 - b. Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Peraturan Direksi Perseroan.
- 5) Kuorum Rapat
- a. Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.¹⁵³
 - b. Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Peraturan Direksi Perseroan.
- 6) Pengambilan Keputusan
- a. Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Peraturan Direksi Perseroan.
 - b. 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.¹⁵⁴
- 7) Perbedaan Pendapat
- a. Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Peraturan Direksi Perseroan.
 - b. Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.¹⁵⁵
- 8) Risalah Rapat
- a. Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Peraturan Direksi Perseroan.

¹⁵² AD Perseroan Pasal 12 Ayat (6)

¹⁵³ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022 dengan merujuk kepada ketentuan AD Perseroan Pasal 13 Ayat (5)

¹⁵⁴ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

¹⁵⁵ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022 dengan merujuk kepada ketentuan AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

- b. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.¹⁵⁵

¹⁵⁵ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

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

5.1 Tata Cara Penyampaian Dokumen

Dalam hal penyampaian dokumen atas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

5.1.1 Tata Cara Penyampaian Dokumen Persetujuan Dewan Komisaris

- a. Direksi menyiapkan kelengkapan dokumen untuk rencana tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris secara tertulis kepada Dewan Komisaris, untuk sesuai jenis tindakan korporasi.
- b. Surat permohonan diajukan melalui Sekretariat Perusahaan.
- c. Sekretariat Dewan Komisaris menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen, jika tidak lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi.
- d. Jika diperlukan informasi tambahan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan lebih lanjut sebelum memberikan tanggapan tertulis.
- e. Setelah dokumen dan informasi lengkap, Dewan Komisaris melakukan penelaahan dan memberikan keputusan dalam waktu maksimal 14 hari.¹⁵⁷
- f. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris diberikan paling lambat 30 hari setelah permohonan dinyatakan lengkap.¹⁵⁸
- g. Setelah persetujuan diperoleh, Direksi melaksanakan tindakan dan memberikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris.
- h. Jika Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan dalam waktu yang ditetapkan yaitu 30 hari setelah permohonan dinyatakan lengkap, Direksi dapat melaksanakan rencana Direksi atau melanjutkan untuk meminta persetujuan RUPS dengan menyertakan penjelasan terkait tidak adanya tanggapan Dewan Komisaris.¹⁵⁹

5.1.2 Tata Cara Penyampaian Dokumen Persetujuan RUPS Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris

- a. Direksi menyiapkan rencana tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris secara tertulis kepada Dewan Komisaris, dilengkapi dokumen sesuai jenis tindakan korporasi.
- b. Semua surat permohonan diajukan melalui Sekretariat Perusahaan.

¹⁵⁷ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

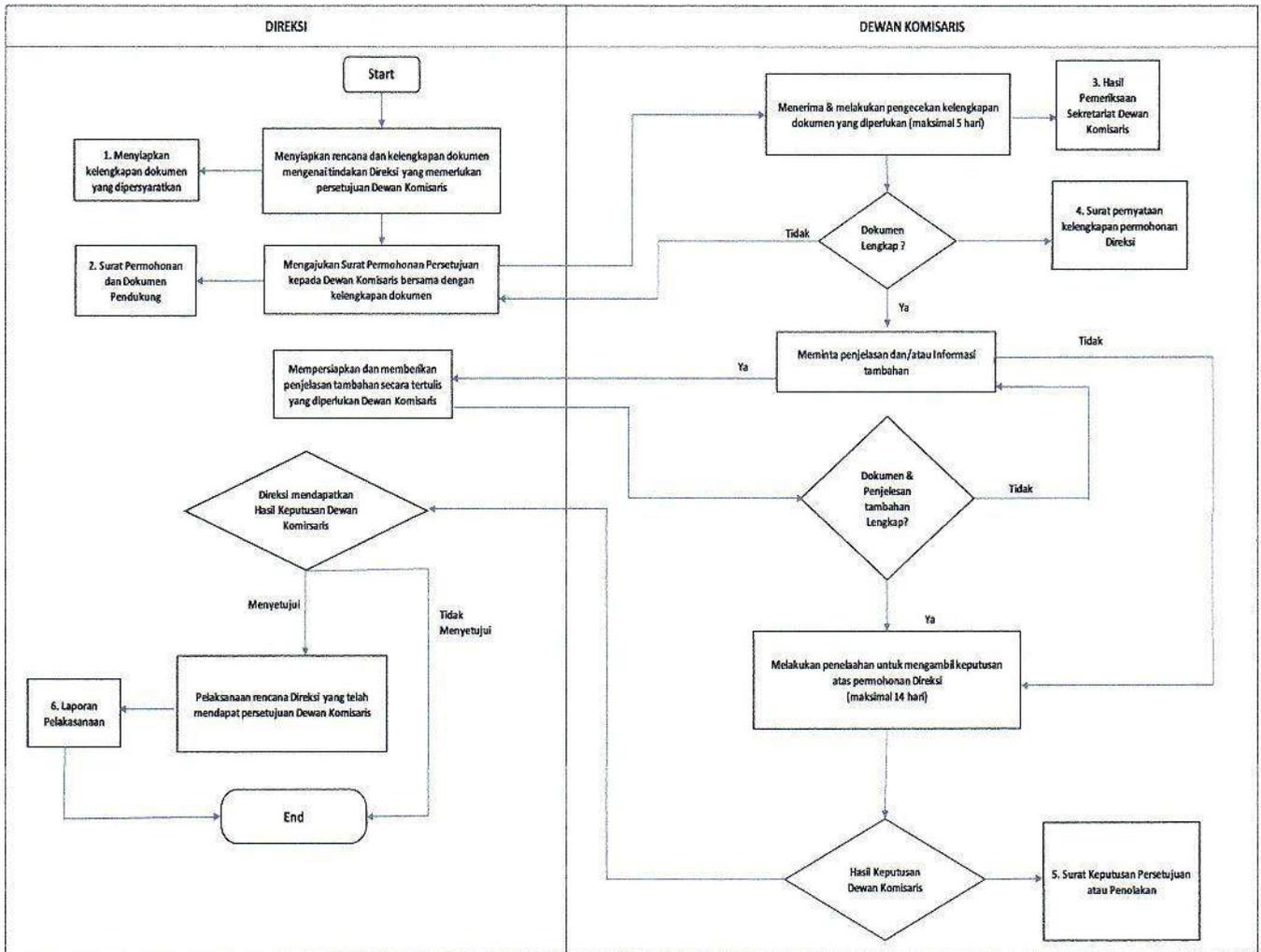
¹⁵⁸ AD Perseroan Pasal 11 ayat 9

¹⁵⁹ AD Perseroan Pasal 11 ayat 13

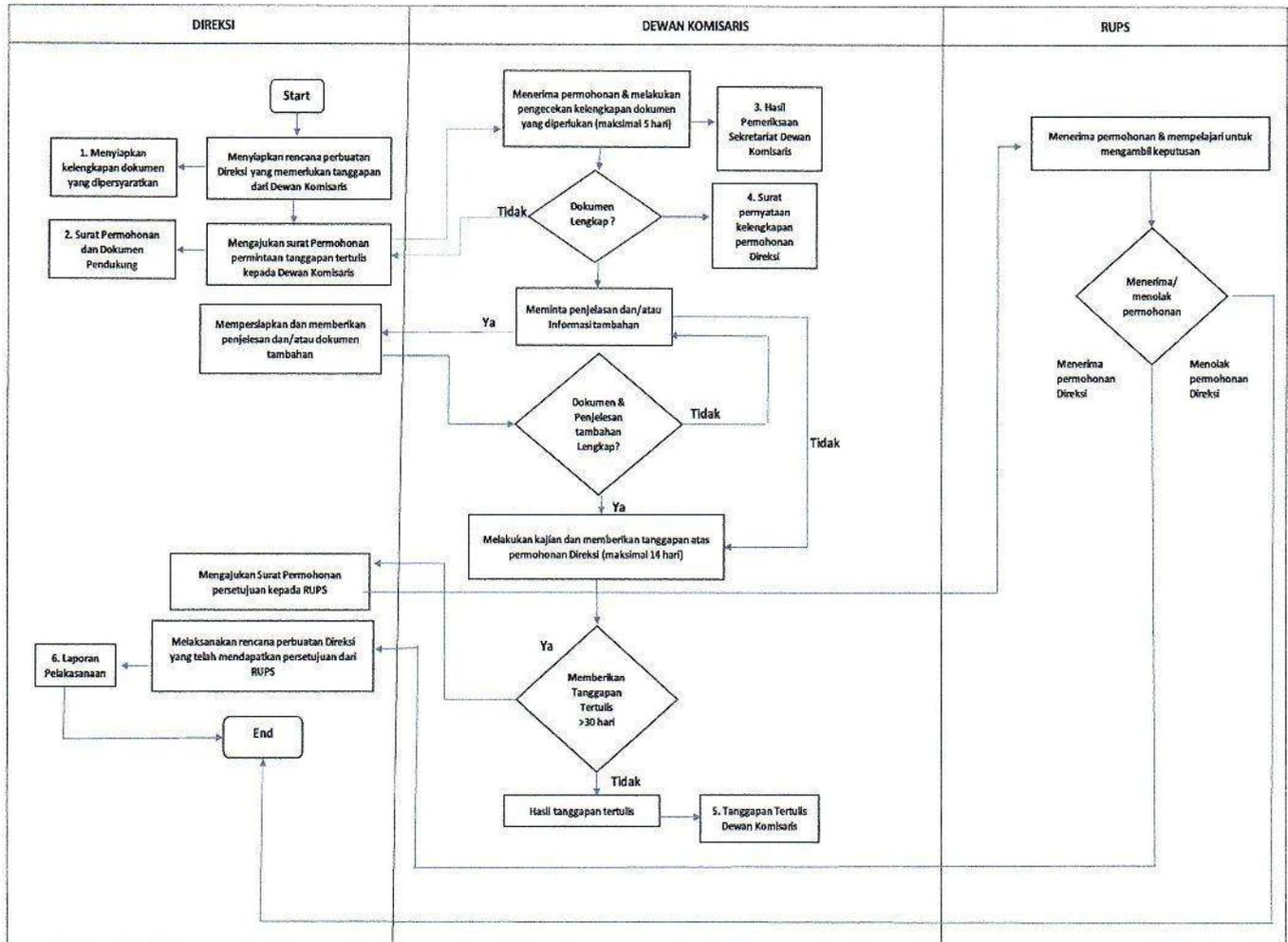
- c. Sekretariat Dewan Komisaris menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen, jika tidak lengkap, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi.
- d. Jika diperlukan informasi tambahan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan lebih lanjut sebelum memberikan tanggapan tertulis.
- e. Setelah dokumen dan informasi lengkap, Dewan Komisaris melakukan penelaahan dan memberikan keputusan dalam waktu maksimal 14 hari¹⁶⁰.
- f. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris diberikan paling lambat 30 hari setelah permohonan dinyatakan lengkap.
- g. Setelah persetujuan diperoleh, Direksi melaksanakan tindakan dan memberikan laporan tertulis Dewan Komisaris. Ini menandai berakhirnya alur persetujuan.
- h. Jika Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan dalam waktu yang ditetapkan yaitu 30 hari setelah permohonan dinyatakan lengkap, Direksi dapat melaksanakan rencana Direksi atau melanjutkan meminta persetujuan RUPS dengan menyertakan penjelasan terkait tidak adanya tanggapan Dewan Komisaris.

¹⁶⁰ Merujuk kepada *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris PLN Tahun 2022

5.2 Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



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



5.4 Dokumen-Dokumen Yang Harus Disiapkan Direksi Dalam Penyampaian Kepada Dewan Komisaris berdasarkan Jenis Tindakan Korporasi

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

| No | Jenis Tindakan Korporasi | Dokumen-Dokumen yang Harus disiapkan Direksi Dalam Penyampaian Kepada Dewan Komisaris |
|----|--|---|
| 1 | Mengagunkan Aktiva Tetap untuk Penarikan Kredit Jangka Pendek dan Jangka Menengah/Panjang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 2 | Mengadakan Kerjasama, seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerja Sama Lisensi 2. Kontrak Manajemen 3. Kerja Sama Operasi 4. Menyewakan Aset 5. Bangun Guna Serah 6. Bangun Milik Serah 7. Bangun Serah Guna 8. Kerja Sama Lainnya Dengan Nilai Atau Jangka Waktu Tertentu Yang Ditetapkan Oleh RUPS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 3 | Menerima dan Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 4 | Menghapuskan Dari Pembukuan Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | Melepaskan dan Menghapuskan Aktiva Tetap Perseroan Dengan Umur Lazim Sampai Dengan 5(Lima) Tahun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 6 | Menetapkan Struktur Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan |
| 7 | Mengalihkan Kekayaan Perseroan atau Menjadikan Jaminan Utang Kekayaan Perseroan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 8 | Melakukan Penyertaan Modal Pada Perseroan Lainnya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 2. Rencana Bisnis 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 9 | Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 2. Rencana Bisnis 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan. |
| 10 | Melepaskan Penyertaan Modal Pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi. 2. Kajian Kelayakan (Operasional dan Finansial), Kajian Risiko, dan Dokumen GRC (<i>Governance, Risk, Compliance</i>) 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan |

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, dan Pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 2. Rencana Bisnis 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan |
| 12 | Penghabusbukuan Piutang Macet | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh Internal Audit 2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi (VP) di kantor pusat, (Manager) di cabang 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi |
| 13 | Penetapan <i>Blue Print</i> Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Direktur Utama 2. Rencana Pengembangan Usaha 3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi |
| 14 | Penetapan dan Perubahan Logo Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi |
| 15 | Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi |
| 16 | Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan pembebanan biaya 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC). |

| | | |
|----|--|--|
| 17 | Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil seleksi calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak Perusahaan dan/atau perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi |
| 18 | Perubahan Visi Misi Rencana Strategis | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Direktur Utama 2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi 3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi termasuk di dalamnya pernyataan bahwa sudah dilaksanakan kajian-kajian yang dibutuhkan (KKO/KKF/GRC) |

LAMPIRAN

Batasan Kewenangan Sesuai Dengan Keputusan RUPS Perseroan

| No | Uraian Kegiatan Perseroan Sesuai Ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8 huruf b dan Pasal 11 Ayat 10 huruf g | Perbuatan/Tindakan Direksi | | | Keterangan |
|----|--|--|---|--|--|
| | | tanpa memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan RUPS | |
| 1. | Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain | nilai transaksi 7,5% dari pendapatan atau 30% dari ekuitas | nilai transaksi >7,5% ≤ 15% dari pendapatan atau > 30% ≤ 60% dari ekuitas | nilai >15% dari pendapatan atau > dari 60% dari ekuitas. | <p>Nilai Revenue dan ekuitas mengacu kepada Laporan Keuangan Audited Perusahaan tahun terakhir</p> |
| | Kerjasama lisensi | √ | √ | √ | <p>Khusus untuk kegiatan dalam ketentuan ini ditentukan berdasarkan Batasan nilai kewenangan (<i>Threshold</i>) yang telah ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan AD Pasal 11 ayat 8 huruf b dan Pasal 11 ayat 10 huruf g</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama Lisensi yaitu kerjasama dalam rangka memberikan atau menerima lisensi dalam lingkup/bidang hak kekayaan intelektual (<i>intellectual property right</i>) • Kerjasama Operasi (KSO) adalah kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu. |
| | Kontrak manajemen | √ | √ | √ | |
| | Menyewakan aset | √ | √ | √ | |
| | Kerjasama Operasi (KSO) | √ | √ | √ | |
| | Bangun Guna Serah (<i>Built Operate Transfer/BOT</i>) | √ | √ | √ | |

| | Uraian Kegiatan Perseroan Sesuai Ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8 huruf b dan Pasal 11 Ayat 10 huruf g | Perbuatan/Tindakan Direksi | | | Keterangan |
|--|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | tanpa memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan RUPS | |
| | Bangun Milik Serah | √ | √ | √ | <ul style="list-style-type: none"> Bangun Guna Serah (<i>Built Operator Transfer/BOT</i>) adalah Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer</i>), adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian dimiliki dan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate</i>), adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati. |
| | Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate/BTO</i>) | √ | √ | √ | <ul style="list-style-type: none"> Kontrak manajemen adalah perjanjian untuk melakukan pengelolaan atas Perusahaan atau suatu kegiatan usaha. <p>Untuk menentukan batasan kewenangan Proyek, dihitung berdasarkan <i>Present Value</i> nilai transaksi selama masa kontrak.</p> |

| Uraian Kegiatan Perseroan Sesuai Ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8 huruf b dan Pasal 11 Ayat 10 huruf g | Perbuatan/Tindakan Direksi | | | Keterangan |
|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| | tanpa memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan RUPS | |
| Kerjasama Lainnya | √ | √ | √ | Yang dimaksud dengan “kerjasama lainnya dalam ketentuan ini adalah kesepakatan atau perjanjian lainnya diluar ketentuan Ayat 8.b dan 10.g termasuk namun tidak terbatas pada Pengangkutan Bahan Bakar (Gas, Batubara, dan BBM), Sewa Gedung, Kerjasama Penelitian dan Pengembangan IPTEK dengan Perguruan Tinggi, Perjanjian Jasa Konsultasi, Perjanjian Jasa Pemborongan, Pembelian Barang Operasional (Komputer, ATK, dll). |
| | √ | √ | √ | Proyek yang merupakan penugasan Pemerintah dan belum masuk dalam RKAP Tahun Berjalan |
| | √ | | | Proyek yang merupakan penugasan Pemerintah yang menurut kajian financial sudah fisibel dan telah masuk dalam RKAP masuk dalam RKAP Tahun Berjalan |
| | √ | | | Proyek yang bukan merupakan Penugasan Pemerintah |

| No | Uraian Kegiatan Perseroan Sesuai Ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8 huruf b dan Pasal 11 Ayat 10 huruf g | Perbuatan/Tindakan Direksi | | | Keterangan |
|----|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | tanpa memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan dekom | wajib memerlukan persetujuan RUPS | |
| 2. | Menerima atau memberikan pinjaman | | | | |
| | Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang | | √ | | Transaksi ini wajib mendapatkan persetujuan dari Dekom terlebih dahulu sebelum pelaksanaannya |
| | Menerima atau memberikan pinjaman jangka pendek | √ | | | Mengingat ketentuan dalam AD PT BAg tidak membatasi Direksi untuk transaksi ini maka sesuai pasal 98 Ayat 3 UU PT, hal ini merupakan kewenangan Direksi tanpa perlu mendapatkan persetujuan Dekom maupun RUPS, namun dilaporkan terlebih dahulu kepada Dekom sebelum pelaksanaannya. Cat: Jangka Pendek yaitu ≤ 1 tahun, jangka menengah/panjang yaitu > 1 Tahun |
| | Menerima atau memberikan pinjaman pinjaman jangka pendek dan menengah/panjang, yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris | √ | | | Transaksi ini merupakan kewenangan Direksi namun untuk memberikan atau menerima Pinjaman dari dan atau kepada Pihak Ketiga (tidak termasuk anak Perusahaan) wajib didasarkan atas transaksi bisnis/kontrak bisnis dan hal ini wajib dilaporkan terlebih dahulu kepada Dekom sebelum pelaksanaannya. |