

**PIAGAM KERJA
DEWAN KOMISARIS
(Commissioners Charter)**



PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

Jakarta, 12 Desember 2011

DAFTAR ISI

	Daftar Isi	
	PENGANTAR	3
BAB I	PENDAHULUAN	4
	A. Latar belakang	
	B. Acuan & referensi	
	C. Daftar Istilah	
BAB II	TUGAS, WEWENANG, & KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	6
	A. Tugas Dewan Kmisaris	
	B. Wewenang Dewan Komisaris	
	C. Kewajiban	
	D. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	
	E. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan.	
BAB III	STANDAR ETIKA	9
BAB IV	SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	10
	A. Tugas Sekdekom	
	B. Kualifikasi Sekdekom	
BAB V	KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	11
	A. Mekanisme Kerja	
	B. Etika	
	C. Evaluasi Kebutuhan	
	D. Penilaian kinerja	
	E. Laporan	
BAB VI	KEBIJAKAN TATA ADMINISTRASI SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS	13
BAB VII	RENCANA KERJA TAHUNAN DEWAN KOMISARIS	14
	A. Ketentuan Umum	
	B. Tim Teknis	
	C. Materi	
	D. Penyusunan	
	E. Pengendalian Pelaksanaan	
BAB VIII	RAPAT DEWAN KOMISARIS	17
	A. Ketentuan Umum	
	B. Jenis Rapat	
	C. Agenda Rapat	
	D. Panggilan Rapat	
	E. Pimpinan Rapat	
	F. Kourum Rapat	
	G. Tata cara Pengambilan Keputusan	
	H. Informasi/ data Baru	
	I. Perbedaan Pendapat	
	J. Prosedur Teknis Rapat	
	K. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat	
	L. Penyelenggaraan rapat melalui Elektronik	

BAB IX	KUNJUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS	27
	A. Ketentuan Umum	
	B. Prosedur teknis	
BAB X	PELAKSANAAN PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG BARU	28
	A. Tujuan	
	B. Bentuk Kegiatan	
BAB XI	PELAKSANAAN PROGRAM PENGEMBANGAN BAGI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	31
	A. Tujuan	
	B. Bentuk dan Waktu Pelaksanaan	
	C. Pelaksanaan	
BAB X	PENUTUP	33

PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan efektifitas Dewan Komisaris di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*. Dewan Komisaris menilai perlu adanya sebuah dokumen yang bisa menjadi rujukan bagi setiap anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut.

Dokumen ini yang merupakan Piagam Kerja Dewan Komisaris hanya mengatur mengenai proses dan aktivitas internal Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk itu dokumen ini hanya mengatur struktur dan proses dari organisasi Dewan Komisaris beserta jajarannya seperti Komite-komite yang dibentuk Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris beserta Sekretariatnya.

Dokumen ini juga memberikan gambaran sejauh mana tugas dan tanggung jawab serta wewenang Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Dewan Komisaris memahami dan mematuhi bahwa meskipun Dewan Komisaris secara pribadi (masing-masing anggotanya) dapat memasuki bangunan-bangunan Perseroan, melihat catatan dan buku-buku Perseroan bahkan Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi. Akan tetapi Dewan Komisaris menggarisbawahi bahwa Dewan Komisaris merupakan satu majelis. Setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹

Dengan keberadaan Piagam Kerja Dewan Komisaris diharapkan akan semakin menjadikan Dewan Komisaris lebih efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, memberikan gambaran dan pemahaman kepada setiap anggota Dewan Komisaris khususnya serta setiap pihak yang berkepentingan mengenai sejauh mana tugas dan tanggung jawab serta wewenang Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Jakarta, 12 Desember 2011

DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (4) dan Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 2.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertanggungjawab dalam pengawasan atas pengurusan Perseroan yang dijalankan Direksi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dewan Komisaris memandang penting untuk menyusun panduan pelaksanaan tugas internal Dewan Komisaris, yaitu Piagam Kerja Dewan Komisaris (*Commissioners Charter*) untuk mendukung fungsi pengawasan tersebut. Panduan ini mengarahkan agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya dengan tatakelola yang baik.

Piagam Kerja Dewan Komisaris tidak mencakup keseluruhan ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut yang bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Dewan Komisaris.

Piagam ini merupakan bagian dari komitmen Dewan Komisaris untuk bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip *good corporate governance*, yaitu transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, serta sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.

Piagam ini merupakan panduan agar Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya selalu berusaha melakukan hal yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, di atas kepentingan lain, dan memberikan contoh terbaik melalui kinerja pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris dengan tingkat kompetensi profesional dan independen yang tinggi.

Piagam akan dievaluasi secara berkala untuk revisi sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dan perkembangan Perseroan.

B. Acuan dan Referensi

Penyusunan Piagam Dewan Komisaris ini mengacu pada:

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 11 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa-Bali

Pedoman :

1. Board Manual PT PJB.
2. Pedoman GCG PT PJB.
3. Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 01 tahun 2011 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.

5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.

C. Daftar Istilah

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

1. **Perseroan**, adalah PT Pembangkitan Jawa-Bali.
2. **Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar Perseroan.
3. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa-Bali.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
5. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
9. **Sekretaris Perusahaan**, adalah Personil yang di angkat oleh Direksi untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya, antara lain menjadi penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi serta menangani penyiapan rapat-rapat Direksi.
10. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Personil yang di angkat oleh Dewan Komisaris untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, antara lain mengenai kesekretariatan Dewan Komisaris.
11. **Komite**, adalah Kelompok kerja yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
12. **Hari**, adalah hari kalender.

BAB II

TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

A. Tugas Dewan Komisaris²

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan:

- a. Pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi.

Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris mencakup pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

B. Wewenang Dewan Komisaris³

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang 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 di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
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;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

² Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1.

³ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf a.

12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
13. Mendapatkan akses *online* ke sistem data perusahaan Perseroan.

C. Kewajiban Dewan Komisaris⁴

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti dan menelaah, memberikan koreksi/masukan 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 RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala bulanan/triwulanan dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
9. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
10. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
11. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS setiap tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

D. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan satu majelis. Setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.⁵

Namun demikian, Dewan Komisaris dapat mengatur mengenai pembagian kerja di antara Anggota Dewan Komisaris. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan

⁴ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf b.

⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 2.

Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris disesuaikan dengan kemampuan masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan cakupan kerja pengawasan.⁶

E. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan

Pada prinsipnya, segala keputusan Dewan Komisaris berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.⁷

Keputusan dapat pula diambil tanpa melalui Rapat Dewan Komisaris sepanjang Anggota Dewan Komisaris setuju mengenai cara dan materi yang diputuskan.⁸

⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 22.

⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 1.

⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 2.

BAB III STANDAR ETIKA

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.⁹
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.¹⁰
3. Menjaga kerahasiaan informasi penting (Informasi Rahasia dan Terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹¹
4. Menghindari potensi benturan kepentingan dengan Perseroan, dan jika ada, tidak terlibat dalam pengambilan keputusan yang memiliki potensi benturan kepentingan.¹²
5. Menghindari tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.¹³

⁹ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 3 huruf a.

¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 3 huruf b.

¹¹ Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (2)

¹² Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Bab III hal.9.

¹³ Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 17.

BAB IV SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom).

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris, serta menjadi pejabat penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.

A. Tugas-tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
2. Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris, seperti laporan berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan PI) serta laporan/informasi lainnya mengenai Perseroan.
3. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, termasuk tetapi tidak terbatas pada penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi rapat serta pembuatan risalah rapat.
4. Mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Pengurusan rumah tangga kantor Dewan Komisaris.
6. Pengelolaan keuangan kebutuhan rutin Dewan Komisaris sesuai batas kewenangan yang diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Dewan Komisaris dapat dibantu oleh beberapa orang tenaga / staff Sekretariat.

B. Kualifikasi Sekretaris dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris dipilih dan ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris, baik dari calon-calon yang mengajukan lamaran kepada Dewan Komisaris maupun calon-calon yang diusulkan oleh Anggota Dewan Komisaris. Calon-calon Sekretaris Dewan Komisaris menjalani *fit and proper test* yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris, dan dapat dibantu pelaksanaannya oleh Komite-komite Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memahami hukum perusahaan.
2. Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.
3. Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik.
4. Memahami tugas-tugas Dewan Komisaris.
5. Mampu mengelola Sekretariat Dewan Komisaris.
6. Memahami bisnis yang dijalankan oleh perusahaan.

BAB V

KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris, sebagaimana diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan, mengharuskan Dewan Komisaris untuk dapat melakukan, tidak saja pengawasan yang bersifat pasif tetapi juga pengawasan yang bersifat aktif. Pengawasan yang bersifat aktif adalah bentuk pengawasan yang tidak hanya mengandalkan laporan yang diberikan oleh Direksi (dan manajemen) kepada Dewan Komisaris, tetapi juga sebuah bentuk pengawasan yang bersifat mencari sendiri informasi dan melakukan *check and recheck* terhadap informasi yang diterima dan/atau didapatkan.

Atas dasar ada tuntutan model pengawasan yang seperti disebutkan di atas, Dewan Komisaris merasakan perlunya dibentuk Komite-komite untuk dapat membantu Dewan Komisaris, baik dalam melakukan pengawasan dan penasehatan, tetapi juga dalam memberikan pendapat ahli (*expert opinion*). Komite yang dibentuk Dewan Komisaris berisikan tenaga ahli yang sesuai dengan tugas dan wewenang Komite, profesional dan bersifat independen, serta bebas dari benturan kepentingan. Sesuai dengan semangat kepatuhan, maka Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk membentuk Komite Audit, dan apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-komite lain.

A. Mekanisme Kerja

Komite memiliki tanggung jawab utama untuk dapat memberikan masukan kepada Dewan Komisaris segala hal yang terkait Perusahaan. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite diberikan kewenangan oleh Dewan Komisaris untuk dapat mencari, mengumpulkan dan menguji data dan informasi yang diperoleh dengan berbagai cara yang sesuai dengan ketentuan dan etika yang berlaku umum.

Terkait mekanisme kerja Komite yang berkaitan dengan Direksi/Manajemen, maka mengikuti kesepakatan yang termuat dalam Board Manual dan Piagam masing-masing Komite Dewan Komisaris PT PJB.

Secara prinsip terdapat dua kewenangan yang dimiliki oleh Komite, yaitu:

1. Kewenangan Dewan Komisaris yang dapat didelegasikan kepada Komite, yaitu kewenangan untuk mencari dan/atau meminta informasi dari pihak Manajemen. Selain itu harus diperhatikan bahwa terdapat kewenangan Dewan Komisaris yang tidak dapat didelegasikan kepada Komite, seperti mengundang Direksi dan/atau jajarannya; Hal tersebut dikecualikan untuk Komite Audit yang diberlakukan sebagaimana ketentuan yang berlaku.
2. Kewenangan Komite, yaitu kewenangan untuk memberikan pendapat secara independen kepada Dewan Komisaris.

B. Etika Anggota Komite

1. Anggota Komite harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar;
2. Menjaga kerahasiaan informasi penting (Informasi Rahasia dan Terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai Anggota Komite
3. Anggota Komite tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan

Anggota Dewan Komisaris Perseroan, Direksi Perseroan dan/atau Pemegang Saham Mayoritas Perseroan;

4. Anggota Komite tidak boleh memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
5. Anggota Komite Non-Komisaris tidak boleh merangkap menjadi Anggota Komite lain di Perseroan (PT Pembangkitan Jawa-Bali) pada periode yang sama.

C. Evaluasi Kebutuhan Komite

Dewan Komisaris akan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan keberadaan Komite, termasuk tetapi tidak terbatas kepada ruang lingkup kerja dan kewenangan, dan susunan serta jumlah anggota.

Evaluasi ini akan dilakukan setiap akhir tahun oleh Dewan Komisaris dalam bentuk evaluasi tertulis.

D. Penilaian Kinerja

1. Anggota Komite Non-Komisaris akan dievaluasi kinerjanya oleh Dewan Komisaris setiap akhir tahun dan pada masa akhir jabatan Anggota Komite tersebut;
2. Kriteria penilaian *Key Performance Indicators* (KPI) Anggota Komite Non-Komisaris adalah :
 - a. Tingkat Kehadiran dalam Rapat Komite.
 - b. Tingkat Kehadiran dalam RID (sesuai undangan).
 - c. Tingkat Kontribusi Tertulis bagi Komite.
 - d. Akurasi Rekomendasi Tertulis.
 - e. Akurasi Rekomendasi Lisan.
 - f. Peran Aktif (Inisiatif).
 - g. Inovasi.

BAB VI
KEBIJAKAN TATA ADMINISTRASI
SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Tata administrasi Sekretariat Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi Sekretariat Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
2. Semua surat masuk yang ditujukan kepada Dewan Komisaris cq. Komisaris Utama diproses oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk selanjutnya mengarahkan surat tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
3. Draft surat keluar dari Dewan Komisaris disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris berdasarkan arahan Dewan Komisaris untuk selanjutnya setiap Anggota Dewan Komisaris dimintakan memberi paraf atau lembar persetujuan sebagai tanda persetujuan atas materi surat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris berhalangan dan tidak dapat memberikan paraf, maka persetujuan lisan ataupun persetujuan yang disampaikan melalui media elektronik (sms atau email) memberi kecukupan untuk memproses lebih lanjut surat tersebut.
4. Surat keluar dari Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Komisaris Independen atau seorang Komisaris lain terkait sesuai bidang tugasnya. Apabila Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan dapat ditandatangani oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya yang berwenang menggantikan Komisaris Utama.
5. Dalam hal-hal tertentu, Komisaris Utama dan Direktur Utama dapat menandatangani surat keluar secara bersama-sama dan pelaksanaan administrasinya dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.
6. Penggunaan media elektronik oleh Dewan Komisaris sebagai penyampai pesan atau informasi dapat dilakukan sesuai kebijakan penerapan informasi dan transaksi elektronik yang ditetapkan Perseroan sesuai standar Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik.
7. Bentuk surat, tatacara pemberian nomor surat, serta standar operasional kesekretariatan lainnya mengikuti aturan kesekretariatan pada Perseroan.

BAB VII
RENCANA KERJA TAHUNAN
DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum

Untuk efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris menjadi dasar penilaian kinerja mandiri (*self-assessment*) Dewan Komisaris serta bahan penilaian Dewan Komisaris terhadap kinerja Komite-komite Dewan Komisaris. Selain itu, realisasi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris menjadi bagian dalam laporan tahunan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada RUPS.

Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.

Anggaran untuk mendukung pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris tidak merupakan pos anggaran tersendiri dalam RKAP. Anggaran tersebut dimasukkan ke dalam pos-pos anggaran dalam RKAP, yang menurut sifat dan jenis kegiatannya dapat mencakup kegiatan-kegiatan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

B. Tim Teknis Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris

Penanggung jawab penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam pelaksanaannya, koordinator tim teknis penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.

Tim teknis penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris melibatkan Komite-komite Dewan Komisaris.

Selain membentuk tim teknis penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan Komite Manajemen Risiko untuk mengkaji rancangan RKAP sebagai bahan masukan dan tanggapan Dewan Komisaris dalam pembahasan RKAP bersama Direksi dan tanggapan Dewan Komisaris dalam RUPS persetujuan RKAP.

C. Materi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris

Materi muatan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris disusun berdasarkan daftar isian kegiatan dan anggaran yang disampaikan Dewan Komisaris, Komite-komite Dewan Komisaris, dan Sekretariat Dewan Komisaris.

Berdasarkan hasil pembahasan rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan daftar isian kegiatan dan anggaran kumulatif yang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris. Penetapan tersebut diambil setelah Dewan Komisaris melakukan sinkronisasi rencana kegiatan dan mempertimbangkan aspek-aspek keuangan Perseroan, skala prioritas kegiatan, keterkaitan dengan misi, sasaran, dan kebijakan pengawasan, serta kontribusi signifikan terhadap pencapaian kinerja.

Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran, dan kebijakan pengawasan.
2. Review pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.
3. Program kerja/kegiatan Dewan Komisaris.
4. Program kerja/kegiatan Komite-komite Dewan Komisaris.
5. Program kerja/kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris.

Rencana anggaran biaya ditempatkan sebagai lampiran dari Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

D. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris

Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris pada dasarnya mengikuti tahap tahap proses penyusunan dan penyampaian RKAP.

Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada tim penyusun RKAP sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan RKAP.

Prosedur teknis penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menetapkan tim teknis penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris dengan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai koordinator tim, selambat-lambatnya 5 (lima) bulan sebelum memasuki tahun anggaran yang baru.
2. Dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum memasuki tahun anggaran yang baru, tim teknis melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. menampung daftar isian kegiatan dan anggaran dari Dewan Komisaris, Komite-komite Dewan Komisaris, dan Sekretariat Dewan Komisaris.
 - b. menyampaikan Daftar isian kegiatan dan anggaran, beserta catatan-catatan yang diperlukan, kepada Dewan Komisaris untuk disahkan.
 - c. menyusun rancangan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris berdasarkan daftar isian kegiatan dan anggaran yang telah disahkan Dewan Komisaris.
 - d. menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil rancangan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
 - e. menyampaikan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris yang sudah disahkan Dewan Komisaris kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya diproses sebagai bagian dari rancangan RKAP sesuai prosedur penyusunan RKAP yang berlaku di Perseroan.

E. Pengendalian Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris

Pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui rapat-rapat Dewan Komisaris dan penyampaian laporan pelaksanaan tiap-tiap kegiatan oleh Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengendalian/sistem

monitoring untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

F. Laporan Realisasi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris

Laporan realisasi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris disusun sebagai bagian dalam Laporan Tahunan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris selama tahun buku lampau yang disampaikan kepada RUPS.

Bentuk dan susunan Laporan Tahunan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris dijelaskan lebih lanjut pada lampiran tersendiri.

BAB VIII

RAPAT DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum

Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan.¹⁴ Rapat Dewan Komisaris dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh:¹⁵

- a. Permintaan satu atau beberapa orang anggota Dewan Komisaris.
- b. Permintaan Direksi
- c. Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara.

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan yang utama di wilayah Republik Indonesia.¹⁶

Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain selain yang disebutkan di atas, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris (termasuk kehadiran melalui mekanisme Surat Kuasa).¹⁷

B. Jenis Rapat

- a. **Rapat Internal Dewan Komisaris** : rapat yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dengan mengikutsertakan atau tidak mengikutsertakan Anggota Komite Dewan Komisaris dan atau Sekretaris Dewan Komisaris.

Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dengan agenda yang rahasia atau hal lain yang dianggap rahasia disebut Rapat Internal Dewan Komisaris Tertutup/ terbatas. Risalah rapat ini disusun dan disimpan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.

- b. **Rapat Pengawasan** : rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dengan agenda utama Laporan Direksi atas berjalannya Perseroan pada bulan sebelumnya.

C. Agenda rapat

C.1 Proses Pengusulan Agenda Rapat

Agenda rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a) Setiap dan hanya Anggota Dewan Komisaris/Ketua Komite berhak mengajukan usulan agenda rapat, untuk disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris

¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 8 dan Pedoman GCG KNKG Ref.4.0.

¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 9.

¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 6.

¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 7.

- b) Bagi Anggota Dewan Komisaris/Ketua Komite yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat, harus mempersiapkan materinya.

C.2 Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai
- b) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.¹⁸
- c) Setelah disetujui oleh Anggota Dewan Komisaris yang hadir, Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- d) Sekretaris Dewan Komisaris (atau ditentukan lain pada Rapat Dewan Komisaris tersebut), bertugas untuk menghubungi Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir, melalui sarana elektronik, untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;
- e) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan Anggota Dewan Komisaris yang hadir

D. Panggilan Rapat

1. Panggilan Rapat Secara Tertulis

Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.¹⁹

Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.²⁰

Panggilan rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak diisyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.²¹

Sebelum dan/atau setelah melakukan panggilan rapat secara tertulis, Komisaris Utama dan/atau yang berhak melakukan panggilan rapat, dapat menggunakan sarana elektronik (SMS, email, telepon, dan sarana elektronik lainnya) untuk menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan rapat untuk mengingatkan pelaksanaan rapat dan/atau agar penyampaian informasi agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan.

¹⁸ Pasal 16 Ayat 14.

¹⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 10.

²⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 11.

²¹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 12.

2. Panggilan Rapat Secara Elektronik

Panggilan rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui surat elektronik (*e-mail*).

Untuk keperluan panggilan rapat secara elektronik ini, Dewan Komisaris menetapkan:

1. Redaksi panggilan rapat untuk format *e-mail*.
2. *Account e-mail* yang digunakan.
3. Tanda tangan elektronik yang digunakan.

Dewan Komisaris menjamin keamanan dan kehandalan panggilan rapat secara elektronik ini sebagai bukti hukum yang sah.

Panggilan rapat secara elektronik selambat-lambatnya disampaikan 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.

Dalam hal Dewan Komisaris menggunakan panggilan rapat secara elektronik, 1 (satu) tembusan diteruskan (*forward*) kepada Sekretaris Dewan Komisaris sebagai arsip elektronik, untuk selanjutnya dicetak.

E. Pimpinan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.²²

Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut.²³

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris.
3. Apabila terdapat lebih dari satu orang Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka rapat Dewan komisaris dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang tertua usianya.

F. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.²⁴

Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:²⁵

1. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
2. Kuasa diberikan dengan surat kuasa yang khusus untuk keperluan tersebut.

²² Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 17.

²³ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 18-20.

²⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 13.

²⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 15-16.