

TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS

(BOARD OF COMMISSIONER MANUAL)

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI

2014



Produsen Listrik Terpercaya Kini dan Mendatang



DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

Nomor : 011.K/DK/PJB/2014

Tentang

TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
(BOARD OF COMMISSIONER MANUAL / BoC Manual)

DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA BALI

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Laksana Kerja Dewan Komsaris 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;
 - b. bahwa sebagai wujud dari komitmen tersebut, Dewan Komisaris telah menyusun panduan pelaksanaan tugas internal Dewan Komisaris, yang termuat dalam Board Manual PT Pembangkitan Jawa Bali Edisi tahun 2010, yang secara berkala perlu dievaluasi untuk disesuaikan dengan sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dan Perseroan;
 - c. bahwa sesuai azas hukum korporasi yang berlaku di Indonesia, dimana terdapat pemisahan yang tegas antara Dewan Komisaris dan Direksi dipandang perlu untuk memisahkan Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dari Board Manual seperti tersebut pada butir b di atas;
 - d. bahwa Board Manual PT Pembangkitan Jawa Bali telah direvisi tahun 2014 dan telah mengeluarkan seluruh kewenangan internal Dewan Komisaris;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali tentang Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (*Board of Commissioner Manual*) PT Pembangkitan Jawa Bali.
- Mengingat :
- 1. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali beserta seluruh perubahannya.;
 - 2. Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) PT Pembangkitan Jawa Bali;

1
4/15

3. Board Manual (Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris) PT Pembangkitan Jawa Bali edisi tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA BALI (*BOARD OF COMMISSIONER MANUAL / BoC Manual PT PJB*)
- Pertama :** Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali (*Board of Commissioner Manua / BoC Manual*) sebagaimana dimuat dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua :** Tata Laksana Kerja ini merupakan panduan agar Dewan Komisaris beserta perangkat pembantunya dalam melaksanakan tugasnya untuk selalu berusaha melakukan hal yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, di atas kepentingan lain, dan memberikan contoh terbaik melalui kinerja pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
- Ketiga :** Dengan berlakunya Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris ini maka segala ketentuan mengenai Tata laksana Kerja Dewan Komisaris yang termuat dalam Board Manual PT Pembangkitan Jawa Bali Edisi tahun 2010 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau dipandang perlu dilakukan penyesuaian, maka akan ditinjau kembali dan diadakan pembedulan / revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Desember 2014

**PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
KOMISARIS UTAMA**



BAGIYO RIAWAN

2
17/12

TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS

(BOARD OF COMMISSIONER MANUAL)

PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
Desember 2014



**KESEPAKATAN DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
atas
TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS
(Board of Commissioner Manual)**

Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertanggung jawab 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 Tata laksana Kerja Dewan Komisaris (*BoC Manual*) untuk mendukung fungsi pengawasan tersebut. Tata laksana Kerja Dewan Komisaris tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Tata laksana Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris (*Board Manual*).

Tata laksana Kerja 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. Untuk hal tersebut, maka Dewan Komisaris beserta jajarannya sepakat untuk menggunakan Panduan ini dalam dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris tersebut diatas.

Tata Laksana Kerja ini akan dievaluasi secara berkala guna menyesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan perkembangan Perseroan.

Jakarta, 22 Desember 2014



Bagyo Riawan
Komisaris Utama



Rachmat Harijanto
Komisaris



Boy Wahyu Pamudji
Komisaris



Agoes Triboesono
Komisaris



Didin Wahyudin
Komisaris

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	8	5.9	Prosedur Pelaporan kepada RUPS terkait terjadinya Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan.....	32
1.1 Daftar Istilah	8	5.10	Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi	33
1.2 Dasar Hukum.....	13	5.11	Pemilihan Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi	33
1.3 Referensi Hukum.....	14	5.12	Pengawasan terhadap Rencana dan Implementasi Teknologi Informasi....	34
BAB II KETENTUAN UMUM DEWAN KOMISARIS.....	15	5.13	Pengawasan Terhadap Hubungan Dengan Stakeholder.....	34
2.1 Standar Etika Dewan Komisaris	15	5.14	Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Internal.....	34
2.2 Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	16	5.15	Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan.....	35
2.3 Tanggung Jawab Renteng Dewan Komisaris	16	5.16	Pengawasan dan Pengarahan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi	35
2.4 Masa Jabatan Komisaris	17	5.17	Pengawasan dan Pengarahan Sistem Kebijakan Akuntansi.....	36
2.5 Rangkap Jabatan	18	5.18	Pengawasan dan Pengarahan terhadap Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan	36
2.6 Pengisian Komisaris yang Lowong.....	18	5.19	Pengawasan dan Pengarahan Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan	36
2.7 Keadaan Seluruh Komisaris Lowong	18	5.20	Pengawasan Tingkat Kepatuhan Perseroan	37
2.8 Pemberhentian Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS	19	BAB VI	RAPAT DEWAN KOMISARIS	38
2.9 Pengunduran Diri Komisaris.....	19	BAB VII	RENCANA KERJA TAHUNAN DEWAN KOMISARIS	48
2.10 Laporan Pelaksanaan Tugas Komisaris yang Mengakhiri tugas.....	20	BAB VIII	KUNJUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS	51
2.11 Program Pengenalan Komisaris yang Baru.....	20	BAB IX	ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DEWAN KOMISARIS	53
2.12 Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	21	BAB X	KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	55
BAB III TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS	22	BAB XI	SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS	61
3.1 Ketentuan Umum	22	LAMPIRAN	69	
3.2 Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris	22	Lampiran 1	Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris	69
3.3 Tugas Dewan Komisaris.....	22	Lampiran 2	Komite-komite Dewan Komisaris	72
3.4 Wewenang Dewan Komisaris.....	24			
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	26			
BAB V PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN	28			
5.1 Pemberian Persetujuan RJPP	28			
5.2 Perubahan RJPP.....	28			
5.3 Pembahasan RKAP.....	29			
5.4 Perubahan RKAP.....	29			
5.5 Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris.....	30			
5.6 Proses Penunjukkan Auditor Eksternal	31			
5.7 Prosedur Pemberian Keputusan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	31			
5.8 Pengawasan Terhadap Lingkungan Bisnis yang Berdampak kepada Kinerja Perseroan.....	32			

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Daftar Istilah

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

1. **Perseroan**, adalah PT Pembangkitan Jawa-Bali¹ (PT PJB).
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT PJB.²
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.³
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan 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.⁴
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁵
6. **Direktur** (termasuk Direktur Utama) adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direkturyang merupakan koordinator dari Direksi⁶

¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 1

² UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

³ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

⁴ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

⁶ Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH). Merujuk pula kepada AD Perseroan terutama AD Perseroan Pasal 11 Ayat (18) yang menyatakan bahwa Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut, telah disetujui dalam Rapat Direksi, menegaskan mengenai premis Direktur Utama tidak memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari Direktur lain

8. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
9. **Komisaris Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris⁷
10. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan⁸;
 - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan⁹; dan
 - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan¹⁰.
11. **Laporan Kinerja** adalah laporan singkat yang memuat kinerja operasi dan keuangan Perseroan.
12. **Laporan Manajemen Perusahaan** adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan¹¹.
13. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report** adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan¹² dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan¹³.
10. **Sekretaris Perusahaan**, adalah adalah Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan¹⁴;
11. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris¹⁵

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

⁸ Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.1.5

⁹ UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4)

¹⁰ Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.1.5

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

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

¹³ UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

¹⁴ Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁵ Merujuk pada Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

12. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan¹⁶ yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern¹⁷.
13. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan¹⁸.
14. **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.
15. **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Auditor Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.¹⁹
17. **Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi manajemen risiko, pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan dan pengawasan kepatuhan Perseroan terhadap regulasi, kebijakan dan standar operasi usaha berskala internasional yang digunakan oleh Perseroan.²⁰
18. **Komite Sumber Daya Manusia dan Organisasi**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris secara kolektif untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan, khususnya, penilaian dan pengarahan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan SDM dan organisasi Perseroan secara efektif dan berkelanjutan.²¹
19. **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris²² yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Pengawasan dan Rapat Konsultasi.
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
21. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
22. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/ suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh.²³
23. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.²⁴
24. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
25. **Hari**, adalah hari kalender.²⁵
26. **Hari Kerja**, adalah hari senin sampai dengan jumat di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah.

¹⁶ Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

¹⁷ Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (4)

¹⁸ International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing (SPPIA)

¹⁹ Piagam Komite Audit Perseroan

²⁰ Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

²¹ Piagam Komite SDM dan Organisasi

²² Termasuk Direktur yang mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

²³ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

²⁴ Merujuk pada Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 Ayat (1)

²⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

27. **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
28. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan²⁶
29. **Struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur
30. **Pejabat satu tingkat dibawah Direksi** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
31. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan²⁷.
32. **Tanggapan Tertulis** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
33. **Persetujuan Tertulis** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
34. **Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual)** adalah dokumen yang mengatur hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Organ Perseroan.
35. **Tata Laksana Kerja Direksi (BoD Manual)** adalah dokumen yang mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi internal Direksi.
36. **Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris (BoC Manual)** adalah dokumen yang mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi internal Dewan Komisaris.
37. **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi** adalah Laporan yang berisi kondisi kinerja keuangan dan operasional, serta tindakan korporasi dari Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi.
38. **Persediaan Barang Mati** adalah aktiva tidak beroperasi yang sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan operasional Perseroan
39. **Tanggapan Tertulis** adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis
40. **Persetujuan Tertulis** adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis
41. **Rapat Konsultasi** adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris
42. **Rapat Pengawasan** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi
43. **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
44. **Penugasan Pemegang Saham** adalah penugasan tertulis dari Pemegang Saham Perseroan yang ditandatangani oleh Kuasa Pemegang Saham atau penugasan yang tercantum dalam Keputusan RUPS.

1.2 Dasar Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan;

²⁶ Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

²⁷ Merujuk pada Permen BUMN 3/2012 Pasal 1 Ayat (2)

4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali;
7. Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Pembangkitan Jawa Bali.

1.3 Referensi Hukum

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

BAB II

KETENTUAN UMUM DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris terdiri dari seorang Komisaris atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.²⁸

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1 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.
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Menjaga kerahasiaan informasi penting (informasi rahasia dan Terbatas) yang diperoleh saat menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menghindari potensi benturan kepentingan dengan Perseroan, dan jika ada, tidak terlibat dalam pengambilan keputusan yang memiliki potensi benturan kepentingan.
5. Menghindari tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (1) dan (3)

2.2. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris²⁹
- 2) Setiap Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris³⁰.
- 3) Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - Itikad baik³¹
 - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup³²
 - Bertindak efektif dan efisien³³
 - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan³⁴
 - Menghindari benturan kepentingan³⁵

2.3. Tanggung Jawab Renteng Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, setiap Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Dewan Komisaris. Tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Komisaris.³⁶

²⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

³⁰ Prinsip Tanggung Jawab Renteng (sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4))

³¹ Business Judgments Rules Principles: Act in Good Faith jo. UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (2)

³² Business Judgments Rules Principles: Act on an informed basis

³³ Business Judgments Rules Principles: Not be wasteful

³⁴ Business Judgments Rules Principles: Act in the best interests for the company

³⁵ Business Judgments Rules Principles: Not involve self-interest

³⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8) dan (9)

Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian tersebut apabila dapat membuktikan:³⁷

- 1) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan³⁸;
- 2) tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian³⁹; dan/ atau

telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian⁴⁰.

2.4. Masa Jabatan Komisaris

Masa jabatan Komisaris ditetapkan 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Komisaris dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.⁴¹

Jabatan Komisaris berakhir apabila:⁴²

- 1) Meninggal Dunia;
- 2) Masa jabatan berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 4) Mengundurkan Diri, dan/atau;
- 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10) Huruf (a)

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10) Huruf (b)

⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10) Huruf (c)

⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

2.5. Rangkap Jabatan

Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai:⁴³

- 1) Direktur pada BUMD dan swasta;
- 2) jabatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah termasuk menjadi calon/ anggota legislatif⁴⁴; dan/atau
- 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana yang dimaksud di atas, masa jabatannya sebagai Komisaris Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan ⁴⁵

Untuk perangkapan jabatan Dewan Komisaris yang tidak termasuk ketentuan di atas atau untuk pengecualian atas ketentuan di atas diperlukan persetujuan RUPS⁴⁶

2.6. Pengisian Komisaris yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan satu atau lebih Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Komisaris baru⁴⁷ atau RUPS memutuskan lain.

2.7. Keadaan Seluruh Komisaris Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya **30 (tiga puluh)** hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.⁴⁸

⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (30) Huruf (b) dan merujuk kepada PP BUMN 45/2005 Pasal 55

⁴⁵ Merujuk pada PP BUMN 45/2005 Pasal 54

⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (23)

⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (24)

2.8. Pemberhentian Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS⁴⁹

RUPS dapat memberhentikan jabatan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.⁵⁰

Rencana pemberhentian Komisaris diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak disyaratkan sepanjang Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Komisaris dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari, terhitung sejak Komisaris yang bersangkutan diberi tahu.

2.9. Pengunduran Diri Komisaris

Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:⁵¹

- 1) Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya **30 (tiga puluh)** hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya tanpa memerlukan persetujuan RUPS;

⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18)

⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (11)

⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25) dan (26)

- 3) Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggung-jawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

2.10. Laporan Pelaksanaan Tugas Komisaris Yang Mengakhiri Tugas

Komisaris yang mengakhiri tugas dengan alasan apapun membuat laporan pelaksanaan terhadap seluruh hasil pengawasan yang telah dilakukan hingga akhir masa jabatan.;

2.11. Program Pengenalan Komisaris yang Baru

Komisaris yang baru diangkat pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan⁵², agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.

Pelaksanaan program pengenalan ini dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris.⁵³

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

Program Pengenalan bagi Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:⁵⁴

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya sesuai dengan RJPP Perseroan;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

⁵² Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁵³ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁵⁴ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.⁵⁵

2.12. Program Pengembangan/ Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris/ Organ Pendukung Dewan Komisaris

Program Pengembangan bagi Dewan Komisaris/Organ Pendukung Dewan Komisaris dilakukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris serta untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Program pengembangan ini dituangkan di dalam RKA Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari masing-masing Komisaris/ Organ Pendukung Dewan Komisaris.

Program pengembangan ini sejalan dengan strategi dan kebijakan dalam RJPP Perseroan.

⁵⁵ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

3.1. Ketentuan Umum

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris dijabarkan dalam Anggaran Dasar, UU Perseroan dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Pada prinsipnya tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap setiap aspek pengelolaan Perseroan. Pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dilakukan pula melalui Komite Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugas dan wewenang

3.2. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan majelis. Setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁵⁶

Pembagian tugas pengawasan Komisaris diatur menurut fokus bidang pengawasan yang terbagi dalam tugas dan wewenang Komite Dewan Komisaris dan/atau dalam bentuk penugasan Ad-hoc⁵⁷

3.3. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan⁵⁸.

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

- 2) Mengambilalih tugas dan tanggung jawab operasional selayaknya Direksi pada kondisi dimana Perseroan tidak memiliki satu pun Direktur.⁵⁹
- 3) Mewakili Perseroan dalam hal seluruh Direksi memiliki benturan kepentingan⁶⁰
- 4) Melakukan proses penunjukan Auditor Eksternal Perseroan⁶¹

Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris mencakup pengawasan sesuai 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, yaitu⁶²:

- 1) Pengawasan atas pelaksanaan sistem pengendalian internal Perseroan:
 - a. Pengawasan atas Efektivitas dan Efisiensi Operasi dan Investasi:
 - i. Pengawasan atas Penyusunan RJPP dan RKAP
 - ii. Pengawasan atas Pelaksanaan RJPP, RKAP dan KPI
 - iii. Pengawasan atas Pengelolaan Risiko Perseroan
 - b. Pengawasan atas keandalan informasi/ pelaporan keuangan:
 - i. Pengawasan atas sistem informasi Perseroan
 - ii. Pengawasan atas Penyusunan Laporan Manajemen
 - iii. Pengawasan atas Pelaksanaan Audit (Laporan Keuangan, Kinerja dan Kepatuhan)

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (26) Huruf (b)

⁶⁰ UUP 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (1) Huruf (b)

⁶¹ Merujuk pada Permen BUMN No.01/2011 Pasal 31 Ayat (2) dan (3). Lihat pula mekanisme penunjukan pada Bab IV Buku ini

⁶² Komite Dewan Komisaris menyusun Laporan Triwulanan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

- c. Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Peraturan yang berlaku
- d. Pengawasan atas tindak lanjut hasil audit eksternal
- e. Pengawasan atas Penerapan Prinsip GCG
- 2) Pengawasan atas tindak lanjut Keputusan dan Arahan RUPS:
 - a. Pelaksanaan tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS yang dilakukan oleh Dewan Komisaris
 - b. Pengawasan pelaksanaan tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS yang dilakukan oleh Direksi
- 3) Memberikan nasehat dan teguran kepada Direksi.

3.4. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak:
 - Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan alin-lain surat-surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan⁶³;
 - Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan⁶⁴;
- 2) Membentuk Komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris atau menunjuk tenaga ahli.⁶⁵ Ketentuan mengenai Komite pada bab IX
- 3) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan⁶⁶;

- 4) Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.⁶⁷
- 5) Memperoleh informasi mengenai kebijakan dan tindakan yang telah, sedang dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 6) Meminta Direksi dan/atau Pejabat Perseroan dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris⁶⁸;
- 7) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan⁶⁹;
- 8) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris⁷⁰;
- 9) Mendapatkan akses on line ke sistem data perusahaan Perseroan.
- 10) Memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi.⁷¹
- 11) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS⁷².

⁶³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (1)

⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (2)

⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (8)

⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (9)

⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (3)

⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (5)

⁶⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (11)

⁷⁰ Merujuk pada Permen BUMN 12/2012 Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf (a) Angka (7) (Lihat pula Bab IV Buku ini untuk Mekanisme Pemberhentian)

⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf (a) Angka (12)

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

4.1. Hak Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan informasi atas pelaksanaan kewajiban Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Dewan Komisaris juga memiliki hak untuk mengusulkan pencalonan Direktur dan tantiem/insentif kinerja Direksi kepada RUPS⁷³

4.2. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris berkewajiban:⁷⁴

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan⁷⁵;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi⁷⁶;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP, mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP⁷⁷;
- 4) Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Perseroan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- 5) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁷⁸;
- 6) Melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁷⁹;

- 7) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan⁸⁰;
- 8) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta⁸¹;
- 9) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya⁸²;
- 10) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain⁸³;
- 11) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁸⁴;
- 12) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- 13) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁸⁵;
- 14) Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan (*Annual Report*) telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan⁸⁶;
- 15) Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris Tahunan kepada RUPS

⁷³ Merujuk pada SKMen BUMN 16/2012

⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (1)

⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

⁷⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (3)

⁷⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (4)

⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (5)

⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (6)

⁸¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (7)

⁸² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (8)

⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (9)

⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (10)

⁸⁵ Merujuk pada Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (7)

⁸⁶ Merujuk pada Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (8)

BAB V

PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN

5.1 Pemberian Persetujuan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) adalah rencana Perseroan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun yang bersifat tetap dan menjadi acuan dalam penyusunan RKAP tahunan.

- 1) Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya masa periode RJPP;
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaahan tertulis terhadap Rancangan RJPP yang telah disusun oleh Direksi;
- 3) Telaahan terhadap Rancangan RJPP dilakukan oleh Komite Dewan Komisaris bersama Pejabat Perseroan;
- 4) Hasil telaahan Komite Dewan Komisaris dilaporkan dan dibahas lebih lanjut dalam Rapat Internal Dewan Komisaris, untuk kemudian dibahas dengan Direksi dalam Rapat Pengawasan/Rapat Konsultasi;
- 5) Tanggapan dan masukan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diterima Dewan Komisaris dari Direksi
- 6) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap Rancangan RJPP yang telah dibahas bersama Direksi dan telah disesuaikan dengan hasil pembahasan terakhir untuk selanjutnya ditandatangani bersama dengan Direksi⁸⁷. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP;

5.2 Perubahan RJPP

Untuk pemberian persetujuan terhadap rancangan Perubahan RJPP, mekanisme pemberian persetujuan tertulis Dewan Komisaris merujuk

⁸⁷ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

kepada bagian “Mekanisme Pemberian Keputusan/ Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris” dengan jangka waktu sesuai ketentuan dalam Board Manual Perseroan mengenai Perubahan RJPP

5.3 Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- 1) Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan tanggapan dan persetujuan Dewan Komisaris selambat-lambatnya **150 (seratus lima puluh)** hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku⁸⁸;
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap Rancangan RKAP yang telah diterima dari Direksi⁸⁹. Telaahan terhadap Rancangan RKAP dilakukan oleh Komite Dewan Komisaris bersama Pejabat Perseroan;
Hasil telaahan Komite Dewan Komisaris dilaporkan dan dibahas lebih lanjut dalam Rapat Internal Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP yang disiapkan Direksi⁹⁰ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi atau meminta penjelasan dalam Rapat Pengawasan/Rapat Konsultasi;
- 4) Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi;
- 5) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap Rancangan RKAP yang telah dibahas bersama Direksi dan telah disesuaikan dengan hasil pembahasan akhir selanjutnya ditandatangani bersama⁹¹;
- 6) Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan tertulis atas Rancangan RKAP tersebut kepada RUPS.

5.4 Perubahan RKAP

Untuk pemberian persetujuan/ tanggapan tertulis terhadap rancangan Perubahan RKAP diatur sebagai berikut:

⁸⁸ Kesepakatan Bersama

⁸⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 Ayat (5) jo. Permen BUMN 01/2011 Pasal 17 Ayat (2)

⁹⁰ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

⁹¹ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

- 1) Terhadap Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, mekanisme pemberian persetujuan tertulis Dewan Komisaris merujuk kepada Board Manual bagian “Mekanisme Pemberian Keputusan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris” dengan jangka waktu sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Terhadap Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS, mekanisme pemberian tanggapan tertulis Dewan Komisaris merujuk kepada Board Manual bagian “Mekanisme Pemberian Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari RUPS setelah mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris” dengan jangka waktu sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;

5.5 Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat alasan yang mendesak/ kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:⁹²

- 1) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.

Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat **2 (dua)** hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.
- 2) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah keputusan pemberhentian Direktur yang bersangkutan ditetapkan.
- 3) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 4) Dalam jangka waktu paling lambat **30 (tiga puluh)** hari setelah tanggal surat pemberhentian sementara, maka harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- 5) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
- 6) Dalam jangka waktu **30 (tiga puluh)** hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

5.6 Proses Penunjukan Auditor Eksternal Perseroan⁹³

Proses penunjukan auditor eksternal Perseroan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Keputusan RUPS Perseroan.

5.7 Prosedur Pemberian Keputusan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris⁹⁴

- 1) Proses administrasi dari penerimaan surat permohonan yang diajukan Direksi sampai dengan terbitnya surat keputusan Dewan Komisaris diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu sesuai dengan Bab III Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris khususnya Bagian 3.1. 2 dan 3.1.4 (Lampiran 1).
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaahan tertulis terhadap pengajuan permohonan persetujuan/ tanggapan tertulis yang diajukan oleh Direksi;

Telaahan Dewan Komisaris tersebut dilakukan oleh Komite Dewan Komisaris dalam jangka waktu 4 (empat) hari setelah permohonan dengan dokumen yang lengkap diterima Komite dari Dewan Komisaris.

Ketua Komite selaku Komisaris dapat mengundang Direktur terkait untuk membahas permohonan tersebut, jika diperlukan.

⁹³ Merujuk pada Permen BUMN 01/2011 Pasal 31

⁹⁴ Merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 Ayat (6), (7) dan (8) dan Tata Laksana Kerja Direksi-Dewan Komisaris

⁹² UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1), (2), (3), (4), (5), (8) dan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (32)

- 3) Berdasarkan hasil telaah Komite Dewan Komisaris, Dewan Komisaris melalui Rapat Dewan Komisaris memberikan keputusan berupa persetujuan/tanggapan tertulis, ketidak-setujuan/penolakan ataupun permintaan tambahan kelengkapan informasi/ dokumen terhadap permohonan tersebut.

5.8 Pengawasan Terhadap Lingkungan Bisnis yang Berdampak kepada Kinerja Perseroan

Pengawasan terhadap lingkungan Bisnis yang berdampak kepada kinerja Perseroan dapat dilakukan Dewan Komisaris melalui:

- 1) Permintaan penjelasan dari Direksi, baik secara tertulis maupun melalui rapat pengawasan atau rapat konsultasi.
- 2) Menugaskan Komite Dewan Komisaris melakukan analisa dampak perubahan kondisi lingkungan bisnis kepada kinerja Perseroan sebagai bagian dari proses pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

5.9 Prosedur Pelaporan kepada RUPS terkait terjadinya Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan

Apabila Dewan Komisaris menilai terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan, maka:

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi, selambat-lambatnya **3 (tiga)** hari kerja setelah Rapat Dewan Komisaris memutuskan hal tersebut di atas, untuk meminta penjelasan dari Direksi.
- 2) Setelah mendapatkan penjelasan dari Direksi, Dewan Komisaris tetap menilai telah terjadi gejala penurunan kinerja Perseroan, maka Dewan Komisaris segera mengirimkan surat penjelasan tertulis kepada Pemegang Saham.
- 3) Apabila Dewan Komisaris belum mendapatkan penjelasan dari Direksi, selambat-lambatnya **3 (tiga)** hari setelah waktu yang ditentukan oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris mengirimkan surat kepada RUPS.

5.10 Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan dan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, terutama terkait dengan kesesuaian strategi dan kebutuhan Perseroan sebagai Perusahaan Induk
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

5.11 Pemilihan Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- 1) Direksi Perseroan menyampaikan Calon Direktur dan Calon Komisaris Anak Perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penyaringan, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Direktur dan Calon Komisaris terpilih serta dokumen yang diperlukan sebelum dimintakan persetujuan kepada RUPS Perseroan.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses penyaringan, penilaian dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi untuk memberikan tanggapan tertulis.
- 3) Dewan Komisaris sudah harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi selambat-lambatnya **15 (lima belas) hari**, terhitung sejak tanggal diterimanya Calon Direktur dan Calon Komisaris dari Direksi Perseroan.
- 4) Dalam hal Dewan Komisaris belum atau tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perseroan, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan kepada RUPS Perseroan.

5.12 Pengawasan terhadap Rencana dan Implementasi Teknologi Informasi

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap Rencana dan Implementasi cetak biru sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap cetak biru dan implementasi IT Governance⁹⁵ sesuai standar yang digunakan di Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait cetak biru dan penerapan IT Governance di Perseroan.

5.13 Pengawasan Terhadap Hubungan Dengan Stakeholder

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap hubungan Perseroan dengan *Stakeholder* berdasarkan Laporan Manajemen.
- 2) Dalam kaitan dengan adanya laporan dari stakeholder Perseroan kepada Dewan Komisaris terkait Perseroan dan tidak melalui mekanisme WBS (*Whistle Blowing System*), maka Dewan Komisaris meneruskan laporan tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjuti
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait hubungan Perseroan dengan *Stakeholder*

5.14 Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Internal

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan sistem pengendalian internal Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal sesuai standar COSO⁹⁶ dan ICOFR⁹⁷ yang digunakan oleh Perseroan

- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh Perseroan

5.15 Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan risiko Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap implementasi ERM⁹⁸ yang dilakukan oleh Perseroan
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem manajemen risiko yang dijalankan oleh Perseroan

5.16 Pengawasan dan Pengarahan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengembangan SDM dan Organisasi Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap strategi pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi Perseroan
- 3) Dewan Komisaris melalui Laporan Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap implementasi sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi
- 4) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan organisasi dan kesiapan SDM Perseroan terkait RJPP dan RKAP.
- 5) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi yang dijalankan oleh Perseroan

⁹⁵ Merujuk pada Permen BUMN No.02/2013

⁹⁶ COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

⁹⁷ ICOFR: Internal Control Over Financial Reporting

⁹⁸ ERM: Enterprise Risk Management

5.17 Pengawasan dan Pengarahan Sistem Kebijakan Akuntansi

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahannya terhadap sistem kebijakan akuntansi Perseroan atas sistem kebijakan akuntansi dan rencana perubahannya.
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap sistem kebijakan akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan IFRS⁹⁹ yang digunakan oleh Perseroan
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait sistem kebijakan akuntansi yang dijalankan oleh Perseroan

5.18 Pengawasan dan Pengarahan terhadap Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengadaan Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengadaan yang dilakukan oleh Perseroan
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan yang dijalankan oleh Perseroan

5.19 Pengawasan dan Pengarahan Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahannya terhadap kebijakan mutu dan pelayanan Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pengarahannya terhadap kebijakan

mutu dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perseroan

- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait kebijakan mutu dan pelayanan yang dijalankan oleh Perseroan

5.20 Pengawasan Tingkat Kepatuhan Perseroan

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan tingkat kepatuhan Perseroan berdasarkan Laporan Direksi yang termuat dalam Laporan Manajemen
- 2) Dewan Komisaris melalui Laporan Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perijinan yang berlaku bagi Perseroan yang dilaksanakan Direksi
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Pengawasan hal-hal terkait tingkat kepatuhan yang dijalankan oleh Perseroan/ Direksi

⁹⁹ IFRS: International Financial Reporting Standard

BAB VI

RAPAT DEWAN KOMISARIS

6.1 Ketentuan Umum

- 1) Keputusan-keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris¹⁰⁰.
- 2) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris.¹⁰¹
- 3) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.¹⁰²
- 4) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat¹⁰³

6.2 Jenis Rapat

Rapat Dewan Komisaris yang bersifat rutin/ terjadwal terdiri dari:

- 1) Rapat Internal Dewan Komisaris, dilaksanakan setiap bulan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris dan Sekretariat Dewan Komisaris
- 2) Rapat Pengawasan Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi, dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali dan dihadiri oleh:
 - (a). Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris
 - (b). Pihak lain yang diminta kehadirannya dalam rapat atau diundang oleh Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh¹⁰⁴:

- 1) Satu atau beberapa Komisaris;
- 2) Permintaan tertulis Pemegang Saham yang memiliki saham sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) saham Perseroan.

Rapat Dewan Komisaris ini merupakan rapat yang bersifat segera dan/atau strategis.

6.3 Jadwal Rapat

Rapat Dewan Komisaris dilakukan minimal satu bulan sekali, diatur sebagai berikut:

- 1) Rapat Internal Dewan Komisaris (RID);
- 2) Rapat Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi (RDD).

6.4 Agenda Rapat

6.4.1 Proses Pengusulan Agenda Rapat

Agenda rapat Dewan Komisaris disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disetujui oleh Komisaris Utama berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Setiap dan hanya Komisaris/ Ketua Komite berhak mengajukan usulan agenda rapat, untuk disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris
- 2) Bagi Komisaris/ Ketua Komite yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat, harus mempersiapkan materinya.

6.4.2 Agenda Rapat Susulan

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

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai

¹⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (1)

¹⁰¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

¹⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (6)

¹⁰³ Lampiran 1

¹⁰⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Komisaris.¹⁰⁵
- 3) Setelah agenda disetujui oleh Komisaris yang hadir, Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris (atau ditentukan lain pada Rapat Dewan Komisaris tersebut), bertugas untuk menghubungi Komisaris yang tidak hadir, melalui sarana elektronik, untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;
- 5) Apabila Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan Komisaris yang hadir.

6.5 Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya **3 (tiga)** hari kerja sebelum rapat diadakan.¹⁰⁶
- 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya **3 (tiga)** hari kerja sebelum rapat diadakan.¹⁰⁷
- 3) Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, seperti tetapi tidak terbatas kepada Rapat Dewan Komisaris yang mengundang manajemen, kecuali diatur lain menurut rapat Dewan Komisaris.
- 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat¹⁰⁸ serta agenda rapat.
- 5) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya)

¹⁰⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (14)

¹⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

¹⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

¹⁰⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (11)

- 6) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui surat elektronik (email). Untuk keperluan panggilan rapat secara elektronik ini, Dewan Komisaris menetapkan:
 - Redaksi panggilan rapat untuk format email
 - Account e-mail yang digunakan
 - Tanda tangan elektronik yang digunakan¹¹⁰

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.

Panggilan Rapat tidak diperlukan apabila semua Komisaris hadir dalam rapat.¹¹¹

6.6 Pimpinan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹¹²

6.7 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.¹¹³

¹⁰⁹ Merujuk pada ketentuan UU ITE 11/2008

¹¹⁰ Dimaksud sebagai tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang dilekatkan atau disertakan pada data elektronik oleh pejabat yang berwenang yang membuktikan keotentikan data yang berupa gambar elektronik dari tanda tangan pejabat yang berwenang tersebut yang dibuat melalui media komputer (dengan merujuk kepada penjelasan UUPU 40/2007 Pasal 10 Ayat (6))

¹¹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (12)

¹¹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 Ayat (6)

¹¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (13)

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

- 1) Seorang Komisaris yang tidak hadir hanya dapat diwakili oleh seorang Komisaris lainnya.
- 2) Kuasa diberikan dengan surat kuasa yang khusus untuk keperluan tersebut.

Surat kuasa dilampirkan dalam risalah rapat sebagai bukti pemenuhan kuorum rapat.

Komisaris yang tidak dapat hadir harus menyampaikan alasan ketidakhadirannya dan dicatatkan dalam risalah rapat

6.8 Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

6.8.1 Prinsip Pengambilan Keputusan

- 1) Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.¹¹⁴
- 2) Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- 3) Lembar keputusan rapat harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

6.8.2 Tata cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan sebagai berikut:¹¹⁵

- 1) Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.

Jika seorang Komisaris mendapat kuasa tertulis selain mewakili kehadiran juga untuk mengeluarkan suara dalam rangka pengambilan keputusan, maka Komisaris tersebut berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya. Dalam Surat Kuasa harus jelas disebutkan kuasa untuk pemberian suara.

- 2) Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- 3) Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- 4) Dalam hal lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5) Suara tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

6.9 Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut¹¹⁶:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;

¹¹⁴ UUPT Pasal 108 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (8) dan (9)

¹¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (21), (22), (23), (24), (25), (26) dan (27).

¹¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

- 3) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
- 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

6.10 Data/Informasi Baru¹¹⁷

- 1) Dalam suatu kondisi dimana Dewan Komisaris telah mengeluarkan keputusan atas suatu hal, dimana kemudian ditemukan/ didapatkan adanya data/ informasi baru yang secara signifikan akan mempengaruhi keputusan yang telah diambil, maka Dewan Komisaris dapat mengkaji kembali keputusan tersebut;
- 2) Pengkajian kembali keputusan dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris.

6.11 Risalah Rapat

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat.¹¹⁸

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Setiap Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.¹¹⁹

¹¹⁷ Merujuk pada prinsip *Business Judgement Rules*

¹¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (4).

¹¹⁹ Merujuk pada prinsip tanggung jawab renteng sesuai UUPT Pasal 108 Ayat (1)

6.11.1 Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir
- 3) Permasalahan/agenda yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan/kesimpulan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (jika ada).

Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan diserahkan kepada Direksi¹²⁰

Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh Anggota Dewan Komisaris.

6.11.2 Persetujuan atas Risalah Rapat

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Draft Risalah Rapat, Komisaris Utama atau Komisaris yang mewakili dan satu Komisaris yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris yang akan ikut menandatangani harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.

¹²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

6.11.3 **Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris, sebagaimana dijelaskan dalam bagian 5.11.4 di bawah ini dan 5.13 tentang Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

6.11.4 **Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.¹²¹

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.¹²²

6.12 **Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat**

Prosedur teknis pelaksanaan rapat, yaitu Persiapan Rapat, Pelaksanaan Rapat dan Pasca Pelaksanaan Rapat diadakan dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

6.13 **Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik¹²³**

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

Selain yang diatur khusus untuk rapat dengan sarana elektronik, maka ketentuan rapat Dewan Komisaris secara umum tetap berlaku.

6.13.1 **Kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris yang dilakukan melalui Sarana Elektronik**

Komisaris dapat turut serta dalam Rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.

6.13.2 **Risalah untuk Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.

Risalah rapat dapat pula menggunakan media elektronik (e-mail) sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelum ini.

6.13.3 **Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Prosedur teknis pelaksanaan rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui sarana elektronik diatur dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris

¹²¹ UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2).

¹²² UU ITE Pasal 5 Ayat (3).

¹²³ Ketentuan ini merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UU PT Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (20).

BAB VII

RENCANA KERJA TAHUNAN DEWAN KOMISARIS

7.1 Ketentuan Umum¹²⁴

- 1) Untuk efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris
- 2) Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 3) Realisasi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris menjadi bagian dalam laporan tahunan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada RUPS.

7.2 Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris¹²⁵

- 1) Penanggungjawab penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam pelaksanaannya, penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris melibatkan Komite-komite Dewan Komisaris.

7.3 Materi Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris¹²⁶

- 1) Materi muatan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris disusun berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran yang disampaikan Komite-komite Dewan Komisaris, dan Sekretariat Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris
- 2) Berdasarkan hasil pembahasan rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan rencana 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.

¹²⁴ Merujuk pada Permen BUMN No.09/2012 Pasal (12)

¹²⁵ Merujuk pada Permen BUMN No.09/2012 Pasal (12)

¹²⁶ Merujuk pada Permen BUMN No.09/2012 Pasal (12)

- 3) Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Program kerja/kegiatan Dewan Komisaris.
 - b. Program kerja/kegiatan Komite-komite Dewan Komisaris.
 - c. Program kerja/kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris.
 - d. Rencana anggaran biaya.

7.4 Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris¹²⁷

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

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

Dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sebelum memasuki tahun anggaran yang baru, Sekretariat Dewan Komisaris melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menampung rencana kegiatan dan anggaran dari Dewan Komisaris, Komite-komite Dewan Komisaris, dan Sekretariat Dewan Komisaris.
- b. Menyusun rancangan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil rancangan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
- c. Menyiapkan surat Dewan Komisaris yang menyampaikan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris kepada Direksi untuk selanjutnya diproses sebagai bagian dari rancangan RKAP sesuai prosedur penyusunan RKAP yang berlaku di Perseroan.
- d. Menyiapkan surat Dewan Komisaris yang menyampaikan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris kepada RUPS

7.5 Pengendalian Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris¹²⁸

- 1) Pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan

¹²⁷ Merujuk pada Permen BUMN No.09/2012 Pasal (12)

¹²⁸ Merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1), (8) jo. Permen BUMN 09/2012 Pasal 12

Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui rapat-rapat Dewan Komisaris dan penyampaian laporan pelaksanaan tiap-tiap kegiatan.

- 2) Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris melalui laporan Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris.

7.6 Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengawasan dan Realisasi Rencana Kerja Tahunan¹²⁹

Prosedur teknis penyusunan Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

Sekretariat Dewan Komisaris melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris selama tahun buku lampau disusun sebagai bagian yang disampaikan kepada RUPS.
- 2) Bentuk dan susunan Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris terdiri dari realisasi Rencana Kerja Tahunan
- 3) Sekretariat Dewan Komisaris menampung Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Tahunan Dewan Komisaris
- 4) Sekretariat Dewan Komisaris menyusun draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Tahunan Dewan Komisaris berdasarkan Laporan dari Komite dan Sekretariat Dewan Komisaris untuk kemudian menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sekaligus menyiapkan surat Dewan Komisaris yang menyampaikan Realisasi Anggaran Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris kepada Direksi
- 5) Menyiapkan surat Dewan Komisaris yang menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Tahunan Dewan Komisaris kepada RUPS .

129 Merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1), (8) jo. Permen BUMN 09/2011 Pasal 15

BAB VIII

KUNJUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS

8.1 Ketentuan Umum

- 1) Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan memiliki wewenang untuk melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan dan untuk memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- 2) Pelaksanaan tugas pengawasan di atas dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan Dewan Komisaris.
- 3) Kegiatan kunjungan Dewan Komisaris merupakan agenda yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris atau ditetapkan dalam Rapat Dewan Komisaris berdasarkan kondisi yang membutuhkan kunjungan Dewan Komisaris dalam rangka tugas pengawasan.
- 4) Komisaris yang melaksanakan kegiatan kunjungan harus menyampaikan laporan atau informasi hasil kegiatan kunjungannya dalam rapat Dewan Komisaris berikutnya.

8.2 Prosedur Teknis Kunjungan Dewan Komisaris

Prosedur teknis kunjungan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan jadwal kegiatan tahunan atau hasil keputusan rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menetapkan rencana kunjungan, termasuk maksud dan tujuan, lokasi dan waktu kunjungan, serta Komisaris yang mengikuti kunjungan.
- 2) Pelaksanaan kunjungan kerja dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Komisaris Utama sebagai representasi dari Dewan Komisaris
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris mengatur kunjungan kerja tersebut termasuk koordinasi dengan Unit
- 4) Komite yang mengikuti kunjungan Dewan Komisaris menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam kunjungan Dewan Komisaris.

- 5) Kunjungan yang bersifat mendadak dan/atau incognito dapat dilakukan sewaktu-waktu oleh Dewan Komisaris tanpa perlu memberitahukan kepada Direksi baik lisan maupun tertulis.
- 6) Risalah/ Laporan hasil kunjungan kerja dibuat oleh Komite yang mengikuti kunjungan Dewan Komisaris dan disampaikan ke Dewan Komisaris

BAB IX

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DEWAN KOMISARIS

9.1. Ketentuan Umum

- 1). Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas memiliki wewenang untuk melakukan :
 - a. Pengawasan berupa nasehat ataupun arahan kepada Direksi, penetapan keputusan Dewan Komisaris dalam hal pengajuan permohonan persetujuan maupun tanggapan tertulis atas tindakan yang akan dilakukan Direksi yang memerlukan persetujuan ataupun tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris
 - b. Mengadakan dan mengeluarkan undangan ke Direksi maupun manajemen terkait rapat ataupun untuk membahas hal-hal yang diperlukan dalam menetapkan keputusan Dewan Komisaris.
 - c. Melaporkan hal-hal terkait perkembangan perusahaan ataupun untuk memenuhi kewajiban terkait RUPS kepada RUPS
- 2). Pelaksanaan tugas tersebut di atas dilakukan melalui :
 - a. surat yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris jika ditujukan kepada pihak di luar lingkungan Dewan Komisaris
 - b. nota dinas yang dikeluarkan oleh Komite maupun Sekretaris Dewan Komisaris jika ditujukan kepada pihak di dalam lingkungan Dewan Komisaris .

9.2. Prosedur teknis

- 1). Surat Dewan Komisaris
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris membuat draft surat Dewan Komisaris
 - b. Draft surat tersebut dimintakan persetujuan dan penandatanganannya kepada :

- Komisaris Utama dan satu Komisaris Independen atau Komisaris yang menjadi Ketua Komite yang bersangkutan untuk surat yang berisi :
 - nasehat/teguran
 - persetujuan ijin dinas maupun cuti dari Direksi
 - permintaan kelengkapan dokumen terkait pengajuan permohonan persetujuan maupun tanggapan tertulis atas tindakan yang akan dilakukan Direksi yang memerlukan persetujuan ataupun tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris
- Seluruh Komisaris untuk surat yang berisi penetapan keputusan Dewan Komisaris dalam hal pengajuan permohonan persetujuan maupun tanggapan tertulis atas tindakan yang akan dilakukan Direksi yang memerlukan persetujuan ataupun tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris
- Komisaris Utama dan satu Komisaris Independen untuk surat yang berisi penyampaian Laporan Rencana Kerja atau Laporan lainnya kepada RUPS
- Komisaris Utama atau Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite untuk surat undangan yang mengundang Direksi (Rapat Pengawasan) dan Komisaris (Rapat Internal)
- Sekretaris Dewan Komisaris untuk surat undangan yang mengundang manajemen dan surat yang bersifat koordinasi dengan Unit atau Anak Perusahaan PLN atau pihak luar

2). Nota Dinas Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Nota Dinas dibuat dan ditandatangani Sekretaris Dewan Komisaris untuk surat yang berisi pemberitahuan, undangan rapat Sekretariat Dewan Komisaris
- b. Nota Dinas dibuat oleh Komite dan ditandatangani Ketua Komite untuk surat yang berasal dari Komite yang bersangkutan

BAB X KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

10.1 Ketentuan Umum

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Atas dasar ada tuntutan model pengawasan yang seperti disebutkan di atas, Dewan Komisaris membentuk Komite-Komite untuk dapat membantu dan menunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris¹³⁰, baik dalam melakukan pengawasan dan penasehatan, tetapi juga dalam memberikan pendapat ahli (*expert opinion*).
- 4) Komite yang dibentuk Dewan Komisaris berisikan tenaga ahli yang sesuai dengan tugas dan wewenang Komite, profesional dan bersifat independen, serta bebas dari benturan kepentingan.
- 5) Sesuai dengan semangat kepatuhan, maka Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk membentuk Komite Audit¹³¹, dan apabila dirasakan diperlukan maka Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-Komite lain.¹³²
- 6) Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi Komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (tim *ad hoc*).

¹³⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 Ayat (3).

¹³¹ Pedoman Umum GCG Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance *jo*. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit *jo*. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit BUMN

¹³² Merujuk pada Permen BUMN No.12/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas

- 7) Keanggotaan Komite dan/atau Tim ad-hoc tersebut terdiri dari seorang atau lebih Komisaris¹³³serta tenaga ahli lain dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota-anggota Komite-komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Apabila Ketua Komite berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 8) Komite bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris
- 9) Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai Komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite-komite Dewan Komisaris

10.2 Ketentuan Khusus

- 1) Ketua Komite Audit adalah Komisaris yang memenuhi persyaratan/ ketentuan sebagai Komisaris Independen¹³⁴
- 2) Ketua Komite lain adalah Komisaris.
- 3) Pembentukan Komite Dewan Komisaris mencerminkan pembagian tugas Dewan Komisaris yang meliputi seluruh bidang tugas Direksi.

10.3 Komite-Komite Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris membentuk Komite-Komite Dewan Komisaris Sebagai berikut:
 - a. Komite Audit¹³⁵;
 - b. Komite Lain yang dianggap perlu oleh Dewan Komisaris.
- 2) Komite-Komite tersebut di atas diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris lainnya menjadi wakil ketua Komite Dewan Komisaris.

¹³³ UUPT 40/2007 Pasal 121

¹³⁴ Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.1.5

¹³⁵ Pedoman Umum GCG Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance jo. Peraturan Bapepam Nomor IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit BUMN

- 3) Penetapan komposisi Ketua dan Wakil Ketua Komite Dewan Komisaris ditetapkan di dalam rapat Dewan Komisaris.
- 4) Pengaturan lebih lanjut mengenai Komite-Komite Dewan Komisaris diatur di dalam Lampiran 2 Buku ini.

10.4 Rencana Kerja Komite

- 1) Komite wajib menyusun rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan
- 2) Salinan rencana kerja dan anggaran Komite sebagaimana dijelaskan dalam butir 1) di atas disampaikan kepada Direksi oleh Dewan Komisaris untuk diketahui
- 3) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris setiap triwulan

10.5 Mekanisme Kerja

- 1) Komite memiliki tanggung jawab utama untuk dapat memberikan masukan kepada Dewan Komisaris segala hal yang terkait Perusahaan.¹³⁶Dalam 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.
- 2) Terkait hubungan kerja Komite dengan Pejabat Perseroan, mengikuti kesepakatan yang termuat dalam Board Manual Perseroan.
- 3) Secara prinsip terdapat dua model kewenangan yang dimiliki oleh Komite, yaitu:
 - a. Kewenangan Dewan Komisaris yang dapat didelegasikan kepada Komite, yaitu kewenangan untuk mencari dan/ atau meminta informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya dari pihak manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Selain itu harus diperhatikan bahwa terdapat kewenangan Dewan Komisaris yang tidak

¹³⁶ Merujuk pada Peraturan Bapepam IX.1.5

dapat didelegasikan kepada Komite, seperti mengundang Direksi dan/atau jajarannya untuk hadir dalam Rapat Komite;

- b. Kewenangan Komite, yaitu kewenangan untuk memberikan pendapat secara independen kepada Dewan Komisaris.
- 4) Pendapat Komite atas surat permintaan tanggapan tertulis/persetujuan dari Direksi dilakukan dalam waktu 4 (empat) hari setelah surat tersebut diterima dari Sekretariat Dewan Komisaris.
- 5) Pendapat Komite tersebut disampaikan ke Dewan Komisaris dengan tembusan Sekretaris Dewan Komisaris.

10.6 Rapat Komite

- 1) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 2) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang dibuat oleh Komite dan ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
- 3) Risalah Rapat sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) di atas disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- 4) Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite..
- 5) Undangan rapat komite internal dibuat oleh Komite, sementara undangan yang mengundang Pejabat Perseroan dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

10.7 Pelaporan

- 1) Komite wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- 2) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) dan 2) di atas ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.

10.8 Ketentuan Rangkap Jabatan

Anggota Komite Non-Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Komisaris Perusahaan lain;
- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lain;
- 3) Anggota Komite lain pada Perseroan;
- 4) Pegawai aktif Perseroan.

10.9 Etika Komite

- 1) Anggota Komite harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar;
- 2) Anggota Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya
- 3) Anggota Komite non-Komisaris tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan 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 pada periode yang sama.

10.10 Evaluasi Kebutuhan Komite

- 1) Dewan Komisaris akan melakukan evaluasi terhadap kebutuhan keberadaan Komite, termasuk tetapi tidak terbatas kepada ruang lingkup kerja dan kewenangan, dan susunan serta jumlah anggota.
- 2) Evaluasi ini akan dilakukan setiap tahun sekali oleh Dewan Komisaris.

10.11 Kunjungan Kerja Komite

- 1) Komite menyusun rencana kunjungan kerja setahun dan disampaikan ke Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Setelah dilakukan kunjungan kerja, Komite yang bersangkutan harus membuat laporan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

BAB XI

SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

11.1 Ketentuan Umum

- 1) Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan;
- 2) 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;
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan;
- 4) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai peraturan yang berlaku.

11.2 Tugas-Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris yang rincian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris;
- 2) Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris, seperti monitoring tindak lanjut hasil keputusan/rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris, laporan berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI) serta laporan/informasi lainnya mengenai pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;
- 3) Menyusun dan memfinalisasi laporan dan dokumen yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris, antara lain Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris dan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;

- 4) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi rapat serta pembuatan risalah rapat, serta tugas-tugas lain yang terkait;
- 5) Mengkoordinasikan dan memfasilitasikan kegiatan Komite Komisaris;
- 6) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- 7) Menyusun dan mengadministrasikan risalah rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- 8) Sekretaris Dewan Komisaris menetapkan prosedur teknis Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
- 9) Menjadi penghubung (*liasion officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- 10) Dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris dan wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut;
- 11) Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan tugasnya.

11.3 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.

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas yang baik;
- 2) Memahami hukum perusahaan;
- 3) Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya;
- 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan yang baik;
- 5) Memahami tugas-tugas Dewan Komisaris;
- 6) Memahami fungsi dan mampu mengelola Sekretariat Dewan Komisaris;
- 7) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan serta bisnis yang dijalankan oleh Perseroan;

11.4 Ketentuan Rangkap Jabatan

Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Komisaris pada Perusahaan lain;
- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lain;
- 3) Anggota Komite lain pada Perseroan;
- 4) Anggota Komite pada Perusahaan lain.

11.5 Evaluasi Kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris

11.6 Kebijakan Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Teknis pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris berupa Persiapan Rapat, Pelaksanaan Rapat dan Pasca Pelaksanaan Rapat dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris sebagai berikut:

11.1.1. Persiapan Rapat

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyampaikan panggilan rapat kepada:
 - a). Komisaris dan Direksi untuk Rapat Pengawasan;
 - b). Komisaris dan Anggota Komite untuk Rapat Internal Dewan Komisaris;
 - c). Pejabat perseroan dan anggota Komite untuk Rapat pembahasan khusus

Dalam hal panggilan rapat dilakukan melalui surat elektronik, maka Komisaris Utama yang langsung melakukan panggilan melalui account email yang ditetapkan;

- 2) Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan yang relevan dengan agenda rapat;
- 3) Mempersiapkan ruangan, perlengkapan serta fasilitas rapat yang diperlukan.

11.1.2. Pelaksanaan Rapat

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk mengingatkan Komisaris dan mengetahui Komisaris yang akan hadir melalui sarana komunikasi ataupun melalui email

Pada saat rapat Dewan Komisaris berlangsung, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyampaikan kepada Pimpinan Rapat mengenai konfirmasi kehadiran Anggota Dewan Komisaris, serta jika ada, surat kuasa tertulis dari Komisaris yang berhalangan hadir;
- 2) Mengedarkan Daftar Hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir tersebut;
- 3) Membuat catatan rapat dan merekam dengan perangkat rekam audio selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk kesimpulan rapat serta menyusun risalah rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11.1.3. Pasca Pelaksanaan Rapat

Setelah selesai Rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat segera setelah rapat ditutup;
- 2) Mengedarkan draft Risalah Rapat kepada Komisaris Utama atau diwakili dan satu Komisaris yang hadir paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris ditutup;
- 3) Menerima koreksi draft Risalah Rapat untuk segera diperbaiki;
- 4) Mendistribusikan salinan Risalah Rapat kepada seluruh Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat;
- 5) Menyampaikan risalah rapat asli kepada Direksi cq Sekretaris Perusahaan untuk disimpan dan dipelihara sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan;
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan salinan risalah rapat tersebut.

11.6.4 Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik

- 1) Atas memo tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik yang secara teknis sesuai dengan kondisi dan kebutuhan rapat;
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mengecek keandalannya sehingga tidak berpotensi mengganggu jalannya rapat. Dalam hal ini, termasuk alat rekam audio dan/atau visual untuk merekam jalannya rapat;
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris memulai dengan membacakan teks formal pembukaan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik yang menggambarkan pelaksanaan pembukaan rapat, tanggal, tempat dan waktu rapat, peserta rapat dan kondisi-kondisi lain yang relevan;

- 4) Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan jalannya rapat kepada Pimpinan Rapat;
- 5) Setiap pembicaraan peserta dalam rapat diawali dengan membacakan teks formal yang menyebutkan nama dan jabatan;
- 6) Rapat ditutup dengan teks formal penutupan rapat, yang antara lain menyebutkan hasil rapat, peserta yang hadir dan waktu penutupan rapat;
- 7) Seluruh kegiatan rapat ditutup oleh Sekretaris Dewan Komisaris dengan membacakan teks berakhirnya kegiatan Rapat Dewan Komisaris;
- 8) Teks formal untuk pembukaan, penutupan serta setiap permulaan pembicaraan ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

11.6.5. Teknis Penyusunan Risalah Rapat dengan Media Elektronik (Email)

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris mencatat hasil rapat secara elektronik dan menyimpan file risalah rapat tersebut dalam folder yang disediakan khusus;
- 2) Melalui account e-mail yang telah ditetapkan, Sekretaris Dewan Komisaris mengirimkan file risalah rapat kepada alamat e-mail masing-masing Anggota Dewan Komisaris, disertai lampiran-lampiran yang relevan;
- 3) Masa perbaikan risalah rapat sesuai dengan ketentuan pada penyusunan risalah rapat biasa;
- 4) Jawaban atas risalah rapat diberikan melalui fungsi replay/jawab pada aplikasi e-mail, dengan menyertakan catatan yang diperlukan;
- 5) Catatan-catatan yang terkumpul menjadi bahan revisi risalah rapat;
- 6) Risalah rapat hasil revisi dikirim ulang oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan semua Komisaris secara bergilir;
- 7) Ketentuan nama file, folder penyimpanan file risalah rapat, account e-mail, dan format e-mail risalah rapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

11.7. Mekanisme 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 dicatat dan diperiksa kelengkapan dokumennya serta disampaikan kepada seluruh Komisaris oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam waktu 1 (satu) hari;
- 3) Draft keputusan maupun surat keluar dari Dewan Komisaris pada prinsipnya disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
- 4) Semua surat keluar dari Dewan Komisaris pada prinsipnya ditandatangani oleh Dewan Komisaris atau Sekretaris Dewan Komisaris sebagai berikut:
 - a. Proses surat keluar yang bersifat Keputusan Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh seluruh Komisaris dalam jangka waktu 5 (lima) hari setelah surat tanggapan Komite diterima;
 - b. Proses surat keluar yang bersifat permintaan/penyampaian dokumen yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan satu Komisaris Independen/Komisaris terkait sesuai bidang tugasnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari setelah surat tanggapan Komite diterima;
 - c. Surat keluar yang bersifat menyampaikan/meminta informasi atau koordinasi kelembagaan ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 5) 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 UU Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 6) Bentuk surat, tatacara pemberian nomor surat, serta standar operasional kesekretariatan lainnya ditetapkan dalam keputusan Dewan Komisaris.

11.8. Mekanisme Teknis Kunjungan Kerja Dewan Komisaris dan Komite

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris bersama Komite terkait menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam kunjungan Dewan Komisaris;
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris menyiapkan surat pemberitahuan rencana kunjungan Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Unit terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan, dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi dan waktu kunjungan yang akan dilakukan, serta peserta kunjungan kerja tersebut;
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan pemberitahuan tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum kunjungan dilakukan;
- 4) Sekretaris Perusahaan dan Unit terkait, mempersiapkan hal-hal yang diperlukan sesuai maksud kunjungan Dewan Komisaris dan memfasilitasi kunjungan tersebut sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris;
- 5) Pengurusan perjalanan kunjungan Dewan Komisaris dan Komite dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan.

-----oo0oo-----

LAMPIRAN

Lampiran 1

TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS

Etika Rapat

1. Peserta Rapat adalah Komisaris
2. Para Undangan Rapat adalah Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite atau pihak lain yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang harus dilaksanakan dalam rapat
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung
 - ❖ Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
5. Pengungkapan Benturan Kepentingan

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

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat dan Undangan rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan
7. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:

Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus:

- Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat
 - ❖ Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat
 - ❖ Peserta Rapat dan Undangan Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung
- Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman
- Bertindak adil dan bebas bias
 - ❖ Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil
- Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi:
 - ❖ Peserta Rapat saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara
 - ❖ Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk
 - ❖ Berbicara bergantian. Dalam Rapat Dewan Komisaris, yang berhak berbicara hanyalah Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Dewan Komisaris
- Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut
- Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan
- Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA
 - Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat
 - Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
8. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
 9. Seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan
 10. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh Dewan Komisaris.

Lampiran 2

KOMITE- KOMITE DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris membentuk Komite-Komite Dewan Komisaris Sebagai berikut:
 - a. Komite Audit;
 - b. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan dan;
 - c. Komite Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
2. Komite-Komite tersebut di atas diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris lainnya menjadi wakil ketua Komite Dewan Komisaris.
3. Penetapan komposisi Ketua dan Wakil Ketua Komite Dewan Komisaris ditetapkan di dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Tugas pokok Komite-Komite adalah sebagai berikut:
 - a. Komite Audit
 - i. Membantu Komisaris dalam memastikan efektifitas system pengendalian internal dan menjembatani efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
 - ii. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standard.
 - iii. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Sistem Pengendalian Manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
 - iv. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan
 - v. Mempelajari, mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Manajemen yang disusun oleh Direksi.
 - vi. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

- vii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris.
 - viii. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Komite serta membuat Laporan berkala (triwulanan) atas pelaksanaan tugasnya.
- b. Komite Manajemen Risiko dan Kepatuhan
 - i. Tugas yang berkaitan dengan Manajemen Risiko :
 1. Menilai dan memberi masukan kepada Dewan Komisaris atas kebijakan dan strategi manajemen perusahaan.
 2. Memantau dan menilai bahwa semua kegiatan Perusahaan yang termuat dalam RJPP dan RKAP telah menggunakan pendekatan Enterprise Risk Management (ERM) terhadap berbagai risiko Perusahaan.
 3. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris atas penilaian terhadap hasil kajian risiko dalam kegiatan Perencanaan, Operasional dan Investasi Perusahaan
 4. Menilai bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang tercermin antara lain adanya pemisahan fungsi antara pihak yang menangani Manajemen Risiko, yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan bidang pelaksana tugas.
 - ii. Tugas-tugas yang berkaitan dengan aspek kepatuhan (*compliance*)
 1. Melakukan penelaahan tingkat kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip tata kelola Perseroan.
 2. Memberikan pendapat profesional dan saran yang bersifat independen kepada Dewan Komisaris terhadap hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan.
 3. Membina dan mengkoordinir penerapan aspek kepatuhan (*good corporate governance*) dilingkungan internal Dewan Komisaris.
 - iii. Melakukan penelaahan terhadap aksi korporasi strategis yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris. terkait aspek kepatuhan dan manajemen risiko

- iv. Melakukan peninjauan lapangan untuk memastikan apakah pengendalian risiko dan penerapan aspek kepatuhan telah dilaksanakan tepat dan efektif.
 - v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang berkaitan dengan manajemen risiko dan kepatuhan
 - vi. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas komite secara berkala (triwulanan) kepada Dewan Komisaris
- c. Komite Manajemen Sumber Daya Manusia dan Organisasi
- i. Mengevaluasi, memberikan masukan dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas usulan-usulan Direksi dalam hal :
 - 1. Program Pengembangan Organisasi ;
 - 2. Nominasi pejabat satu tingkat di bawah Direksi ;
 - 3. Remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi ;
 - ii. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, khususnya yang berkaitan dengan SDM dan Organisasi, termasuk *alignment* dengan kebijakan PT PLN (Persero) ;
 - iii. Melakukan review atas Laporan Manajemen dan peraturan yang berkaitan dengan nominasi dan remunerasi di Perusahaan.
 - iv. Tugas dalam organisasi Internal Dewan Komisaris dengan bekerjasama dengan Sekretaris Dewan Komisaris adalah :
 - 1. Merekomendasikan struktur organisasi dan kebutuhan SDM pada Sekretariat Dekom dan Komite;
 - 2. Merekomendasikan honorarium bagi anggota Komite serta honorarium/ insentif bagi staff Sekretariat Dekom;
 - 3. Menyusun kriteria Penilaian Kinerja anggota Komite, Sekretaris Dekom dan staff Sekretariat Dekom.
 - v. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Komite SDM dan Organisasi;
 - vi. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
 - vii. Menyusun laporan pelaksanaan tugas-tugas komite secara berkala (triwulanan).
5. Tugas-tugas tersebut di atas di evaluasi secara berkala oleh Komite-Komite Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan perbaikan di masa yang akan datang.



PT Pembangkitan Jawa-Bali

Produsen Listrik Terpercaya Kini dan Mendatang

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