



PIAGAM KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA & ORGANISASI

**DEWAN KOMISARIS
PT. PEMBANGKITAN JAWA BALI
2018**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
I. PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Maksud dan Tujuan	4
1.3 Dasar Hukum	4
II. KEANGGOTAAN DAN PERSYARATAN	5
2.1 Keanggotaan.....	5
2.2 Persyaratan	6
2.3 Masa Jabatan Anggota Komite.....	7
2.4 Hubungan Kerja dengan Organ Pendukung Direksi dan Dewan Komisaris	7
2.5 Evaluasi Anggota Komite	8
III. TUGAS DAN KEWENANGAN	11
3.1 Tugas	11
3.2 Kewenangan	13
3.3 Kode Etik.....	14
3.4 Pertanggungjawaban.....	14
IV. Rapat, Pelaporan, Anggaran, dan Evaluasi Kinerja Komite	15
4.1 Rapat Komite	15
4.2 Pelaporan	17
4.3 Anggaran	17
4.4 Evaluasi Kinerja.....	18
V. Penutup.....	19

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Pembangkitan Jawa Bali (selanjutnya disebut PT PJB) adalah Anak Perusahaan PT PLN (Persero) yang dibentuk pada tanggal 3 Oktober 1995, yang bertujuan untuk menyelenggarakan usaha ketenagalistrikan berdasarkan prinsip industri dan niaga yang sehat dengan menerapkan prinsip - prinsip perseroan terbatas. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, PT PJB mempunyai kegiatan usaha:

1. Mengoperasikan dan memelihara pembangkit maupun membangun pembangkit baru untuk menghasilkan tenaga listrik yang ekonomis, bermutu tinggi dan dengan keandalan yang baik.
2. Menjalankan bisnis penunjang atau produk dan jasa di luar bisnis utama yang menghasilkan keuntungan optimal bagi perusahaan dan yang dianggap sangat baik untuk meningkatkan jaminan kelangsungan bisnis inti.

Sebagai Anak Perusahaan PT PLN (Persero), PT PJB wajib menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten sebagai landasan operasionalnya sehingga Perusahaan dikelola berlandaskan kaidah transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen dan kewajaran serta kesetaraan yang dijiwai oleh tata nilai yang meliputi; integritas, keunggulan, kerjasama, pelayanan, sadar, peduli dan bertanggung jawab terhadap lingkungan.

Sumber daya manusia (SDM) yang kompeten merupakan aset perusahaan yang sangat penting. Dengan memiliki SDM yang handal dan kompeten disertai budaya kerja dan daya inovasi tinggi akan sangat mendukung produktivitas perusahaan dan tercapainya sasaran strategik perusahaan. Kondisi SDM yang demikian dapat dicapai melalui pengelolaan yang sistematis, terprogram dan profesional sesuai dengan Visi, Misi dan Startegi Perusahaan.

Untuk mendorong agar SDM Perusahaan dikelola dengan prinsip - prinsip GCG yang konsisten dan patuh kepada peraturan perundangan dan ketentuan ketenagakerjaan serta prinsip - prinsip pengelolaan SDM yang profesional, maka Dewan Komisaris PT PJB perlu membentuk Komite Sumber Daya Manusia dan Organisasi (selanjutnya disebut Komite SDMO). Komite SDMO bekerja secara profesional dan independen untuk membantu Dewan Komisaris PT PJB dalam melaksanakan fungsi pengawasan, pemberian saran, nasihat, pertimbangan serta memastikan telah dilaksanakan proses pengelolaan SDM dan organisasi sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

1.2 Maksud dan Tujuan

Piagam (Charter) Komite SDMO disusun sebagai pedoman agar Komite SDMO dapat melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, profesional, independen dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku. Komite SDMO dibentuk berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris PT PJB No. 006.K/DK/PJB/2001 tanggal 26 Agustus 2011 tentang Pada Dewan Komisaris PT PJB.

Tugas dan tanggung jawab Komite SDMO sebagaimana tertuang dalam Piagam (Charter) antara lain untuk:

- a. Memberi masukan dan nasihat terhadap kebijakan strategi Sumber Daya Manusia serta remunerasi yang sejalan dengan strategi Perseroan;
- b. Memastikan Kebijakan Perseroan atas program pengembangan (*Talent Pool*);
- c. Menetapkan kriteria seleksi dan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- d. Memberikan rekomendasi remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- e. Membantu penyusunan rekomendasi remunerasi bagi organ penunjang Dewan Komisaris.

1.3 Dasar Hukum

1. Undang - Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Praktek GCG pada BUMN;
3. Anggaran Dasar PT PJB beserta seluruh perubahannya;
4. *Good Corporate Governance Code* PT PJB edisi Desember 2009;
5. *Board Manual* PT PJB edisi Desember 2010;
6. Keputusan Dewan Komisaris Nomor 006.K/DK/PJB/2011 tanggal 26 Agustus 2011 tentang pada Dewan Komisaris PT PJB.

II. KEANGGOTAAN DAN PERSYARATAN

2.1 Keanggotaan

1. Organisasi Komite terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Anggota;
2. Ketua dan Wakil Ketua Komite adalah Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris;
3. Penunjukan, pengangkatan ataupun pemberhentian Ketua, Wakil ketua, dan anggota Komite dilakukan dengan keputusan rapat Dewan Komisaris;
4. Keputusan penunjukkan, pengangkatan ataupun pemberhentian Ketua, Wakil ketua, dan anggota Komite wajib didokumentasikan;
5. Anggota Komite non-Komisaris sekurang - kurangnya 2 (dua) orang dan salah seorang Anggota Komite tersebut ditunjuk sebagai Sekretaris Komite;
6. Anggota Komite yang bukan Anggota Dewan Komisaris ditunjuk berdasarkan keahlian dan pengalamannya yang dipilih berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Dewan Komisaris, yang kandidatnya berasal dari usulan anggota Dewan Komisaris atau surat lamaran yang diterima oleh Dewan Komisaris;
7. Ketua atau Wakil Ketua Komite berhak mengusulkan penggantian Anggota Komite kepada Dewan Komisaris jika Anggota Komite tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri atau tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya;
8. Anggota Komite tidak boleh:
 - a. Merangkap sebagai:
 - i. Anggota Komite lain di lingkungan Dewan Komisaris PT PJB pada periode yang sama;
 - ii. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/ perusahaan lain;
 - iii. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lain;
 - iv. Anggota Komite lain pada Perusahaan; dan/atau;
 - v. Anggota Komite pada BUMN/ perusahaan lain; dan
 - vi. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan atau calon kepada daerah/wakil kepala daerah, dan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - b. Memiliki hubungan keluarga sedarah dengan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris sampai derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun ke samping atau hubungan semenda (menantu dan ipar);
 - c. Memiliki kepentingan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan

yg bukan Anggota Dewan Komisaris

Badanya apa

apakah termasuk anak perusahaan
Tulis saja Anak perusahaannya dan Apikasi

II. KEANGGOTAAN DAN PERSYARATAN

2.1 Keanggotaan

1. Organisasi Komite terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Anggota;
2. Ketua dan Wakil Ketua Komite adalah Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris;
3. Penunjukan, pengangkatan ataupun pemberhentian Ketua, Wakil ketua, dan anggota Komite dilakukan dengan keputusan rapat Dewan Komisaris;
4. Keputusan penunjukan, pengangkatan ataupun pemberhentian Ketua, Wakil ketua, dan anggota Komite wajib didokumentasikan;
5. Anggota Komite yang bukan anggota Dewan Komisaris sekurang - kurangnya 2 (dua) orang dan salah seorang Anggota Komite tersebut ditunjuk sebagai Sekretaris Komite;
6. Anggota Komite yang bukan Anggota Dewan Komisaris ditunjuk berdasarkan keahlian dan pengalamannya yang dipilih berdasarkan hasil evaluasi dan kesepakatan Dewan Komisaris, yang kandidatnya berasal dari usulan anggota Dewan Komisaris atau surat lamaran yang diterima oleh Dewan Komisaris;
7. Ketua atau Wakil Ketua Komite berhak mengusulkan penggantian Anggota Komite kepada Dewan Komisaris jika Anggota Komite tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri atau tidak dapat menjalankan tugas sebagaimana mestinya;
8. Anggota Komite tidak boleh:
 - a. Merangkap sebagai:
 - i. Anggota Komite lain di Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi pada periode yang sama;
 - ii. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/ perusahaan lain;
 - iii. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lain;
 - iv. Anggota Komite lain pada Perusahaan; dan/atau;
 - v. Anggota Komite pada BUMN/ perusahaan lain; dan
 - vi. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah, dan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - b. Memiliki hubungan keluarga sedarah dengan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris sampai derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun ke samping atau hubungan semenda (menantu dan ipar);
 - c. Memiliki kepentingan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan

- informasi materiil Perseroan;
- d. Memiliki hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT PJB yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - e. Berstatus sebagai Direksi dan karyawan Perseroan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - f. Mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung di PT PJB dan Perusahaan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Dalam hal anggota Komite memperoleh saham baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka dalam jangka waktu paling lama 6 bulan setelah diperoleh saham tersebut wajib mengalihkan kepada pihak lain (sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK04/2015 Pasal 7 butir i);
9. Masa kerja Anggota Komite adalah selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang lagi untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya;
 10. Apabila anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua atau anggota berhenti sebelum masa tugasnya sebagai Komisaris Perseroan berakhir, maka Ketua atau anggota harus diganti oleh anggota Komisaris lainnya;
 11. Komite paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris yang salah satunya adalah Komisaris Independen; dan maksimal 2 (dua) orang tenaga ahli yang memiliki pengalaman terkait SDM dan Organisasi dan bukan karyawan kunci atau menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi SDM di PT PJB dan yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, atau mengendalikan kegiatan PT PJB dalam 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris;

2.2 Persyaratan

A. Kriteria Persyaratan Anggota Komite

1. Memiliki integritas dan dedikasi untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengarahan tentang hal - hal yang berhubungan dengan Pengembangan SDM dan Organisasi secara efektif dan berkelanjutan di PT PJB;
2. Memiliki pendidikan, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang memadai untuk dapat memahami prinsip - prinsip Pengembangan SDM dan Organisasi, peraturan perundang - undangan dibidang ketenagakerjaan dan hubungan industrial, prinsip - prinsip GCG, etika Perusahaan, dan Anggaran Dasar Perseroan;
3. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara lisan maupun tertulis dengan baik

dan beretika serta bersedia menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan bernilai tambah;

4. Mampu bersikap dan melaksanakan tugasnya secara independen, semata - mata untuk kepentingan Perseroan, terlepas dari pengaruh berbagai pihak yang memiliki kepentingan yang dapat berbenturan dengan kepentingan pihak lain;
5. Bersedia membuat dan menandatangani pernyataan tertulis berkaitan dengan persyaratan independensi sebagaimana yang tercantum di atas;
6. Bersedia mematuhi kode etik untuk Komite yang ditetapkan oleh Perusahaan;
7. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus - menerus melalui pendidikan dan pelatihan;

2.3 Masa Jabatan Anggota Komite

1. Masa jabatan Ketua dan Wakil Ketua Komite yang berasal dari Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris;
2. Masa Jabatan anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu waktu; dan
3. Penggantian anggota Komite yang bukan berasal dari Dekom dilakukan paling lambat 60 hari sejak anggota yang dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

2.4 Hubungan Kerja dengan Organ Pendukung Direksi dan Dewan Komisaris

1. Laporan hasil kegiatan Satker SDM dan satker terkait setelah disampaikan kepada Direktur SDM dan Direktur Utama, tembusannya wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan (SEKPER) dan Dewan Komisaris (Sek Dekom) untuk bahan *monitoring* dan *evaluasi* Komite;
2. Komite dapat diberi tugas lain untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas pengelolaan SDM serta tugas khusus terhadap isu yang terkait dengan SDM;
3. Dalam hal monitoring dan evaluasi pengelolaan SDM dan organisasi, Komite setiap saat dapat berkomunikasi dan memiliki akses yang tidak terbatas kepada Satker SDM dan satker terkait lainnya sesuai dengan prinsip *Accountability, Responsibility, Consultation and Information*.

2.5 Evaluasi Anggota Komite

Evaluasi terhadap kinerja anggota Komite baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap 1 (satu) tahun secara *self-assessment* dengan menggunakan metode evaluasi dalam suatu sistem yang ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, sebagai bahan penilaian perpanjangan masa jabatan anggota Komite untuk tahun berikutnya, dengan menggunakan indikator berikut:

A. Indikator Umum

1. Kehadiran dalam rapat Komite;
2. Penguasaan materi yang akan dibahas;
3. Kesiapan menyediakan waktu dan upaya dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota Komite;
4. Kesiapan berpartisipasi dalam kegiatan di luar kantor seperti kunjungan ke unit bisnis;
5. Kualitas dan saran yang diberikan dalam rapat - rapat;
6. Kemampuan menerapkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki guna peningkatan efektivitas Komite;
7. Kemampuan menganalisa data yang tersedia dalam rangka memastikan informasi yang akurat dan menanyakan hal - hal yang diperlukan dalam rangka memastikan informasi yang diperoleh;
8. Kemampuan melakukan tindak lanjut terhadap area - area yang penting dan memerlukan perhatian;
9. Kemampuan berperilaku untuk mendorong terciptanya rasa saling percaya dan menghormati di antara sesama anggota Komite;
10. Kemampuan untuk secara aktif melakukan pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan, serta selalu mengikuti perkembangan industri dan pasar yang relevan;
11. Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama dengan sesama anggota Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan mitra kerja lain yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan komite dimana yang bersangkutan sebagai anggota;
12. Kemampuan memahami Visi, Misi dan Rencana Strategis PT PJB yang dituangkan dalam RKAP dan RJPP, serta mampu memberikan input yang berkualitas terkait dengan Visi, Misi, Rencana Strategis, RKAP dan RJPP PT PJB;
13. Kemampuan memenuhi ketentuan dalam standar etika PT PJB;
14. Kemampuan menunjukkan integritas yang tinggi;

15. Kemampuan menjaga kerahasiaan;
16. Kemampuan menunjukkan keinginan untuk memperbaiki manajemen PT PJB;
17. Kemampuan mewakili dan menjaga citra Perusahaan;
18. Kesiapan untuk menerima tugas khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris dan memberikan laporan penugasan secara lengkap dan tepat waktu;
19. Kontribusi dalam pembuatan risalah rapat, laporan triwulan, laporan tahunan, dan penyiapan laporan yang berkualitas kepada Dewan Komisaris; dan
20. Kemampuan memberikan masukan dalam laporan kepada Dewan Komisaris termasuk dalam penyusunan Program Kerja Komite secara lengkap dan tepat waktu.

B. Indikator Khusus

1. Berkontribusi dalam melakukan peninjauan ulang atas Anggaran Dasar Perseroan untuk memastikan relevansinya dengan peraturan dan perundang - undangan yang berlaku;
2. Berkontribusi dalam melakukan evaluasi dan tinjauan atas pengelolaan SDM di lingkungan PT PJB;
3. Memberi masukan yang berbobot dalam pengelolaan SDM secara menyeluruh untuk selanjutnya memberi rekomendasi kepada Dewan Komisaris;
4. Proaktif dalam melakukan reviu, evaluasi dan pengawasan terhadap implementasi rekomendasi yang diberikan Dewan Komisaris dan Komite kepada manajemen dan kepada unit kerja terkait seperti Satker SDM maupun unit kerja lainnya sehingga memastikan kesinambungan dan memastikan apakah semua kebijakan dan aturan yang berlaku masih relevan;
5. Melakukan evaluasi untuk memastikan adanya tindak lanjut yang dilakukan manajemen terhadap hasil reviu, kajian dan masukan yang diberikan terhadap permasalahan dan kebijakan serta masukan dari *regulator & evaluator* mengenai pengelolaan SDM yang dilakukan di lingkungan PT PJB.
6. Memberikan masukan serta membuat laporan yang berbobot dalam evaluasi maupun analisa implementasi program pengelolaan SDM perusahaan untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
7. Berkontribusi dalam evaluasi dan monitoring yang dilakukan Komite dalam proses pengelolaan SDM perusahaan secara menyeluruh dan bekerjasama dengan Unit kerja terkait khususnya dalam Direktorat SDM;
8. Berkontribusi dalam melakukan evaluasi dan penilaian berkala atas isi Charter Dewan

Komisaris dan Charter SDMO itu sendiri serta memastikan kompetensi anggota Komite Penunjang Dewan Komisaris secara kolektif sehingga dapat memenuhi persyaratan tugas yang distandarkan; dan

9. Berkontribusi dalam melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penilaian kinerja Direksi dan manajemen PT PJB serta kinerja Dewan Komisaris dan anggota Komite Penunjang Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

III. TUGAS DAN KEWENANGAN

3.1 Tugas

a. Tugas Pokok

1. Melakukan pengawasan mengenai implementasi sistem, kebijakan dan prosedur proses pelaksanaan seleksi dan nominasi serta penilaian calon - calon Direksi/Komisaris dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi khususnya bidang SDM dan Organisasi;
2. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem remunerasi dan kompensasi khususnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris berjalan transparan, adil dan bersaing dengan pasar industri ketenagalistrikan;
3. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi dan satker hingga kinerja tingkat individual serta penyiapan dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Komite - komite penunjang Dewan Komisaris untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris; dan
4. Membantu memberikan kajian dan evaluasi serta memberikan laporan yang baik dan benar terkait dengan konsep pengelolaan SDM dan pengembangan karyawan yang baik, Struktur Organisasi dan kebutuhan SDM yang sesuai dengan aturan, regulasi dan prinsip - prinsip GCG;

b. Tugas Rutin

1. Menyusun rencana kegiatan (program kerja) dan anggaran Komite serta laporan pelaksanaannya secara berkala;
2. Memastikan dan memonitoring penyusunan sistem dan kebijakan terkait dengan proses nominasi di lingkungan Perseroan khususnya Direksi/Komisaris dan pejabat satu level di bawah Direksi;
3. Memastikan bahwa pelaksanaan pemilihan atau seleksi calon - calon Direksi serta pejabat satu tingkat di bawah Direksi di lingkungan dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan regulasi yang berlaku dan menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS perusahaan;
4. Membuat kajian untuk usulan perbaikan remunerasi berupa gaji dan benefit lainnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta mengajukan besaran tantiem bagi Direksi dan Komisaris sesuai dengan perkembangan perusahaan serta sejalan dengan peraturan yang berlaku, untuk selanjutnya disetujui oleh Dewan Komisaris dan

- diputuskan dalam RUPS;
5. Melakukan monitoring terhadap gaji, tunjangan dan fasilitas karyawan yang bersifat tetap, maupun berupa bonus, fasilitas dan insentif kerja yang bersifat variabel bagi seluruh karyawan perusahaan serta memberikan masukan atau rekomendasi untuk perbaikan sesuai dengan perkembangan pasar sesuai industrinya;
 6. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan SDM lainnya mulai dari proses seleksi, rekrutmen, penempatan karyawan, proses penilaian & asesmen kinerja dan kompetensi karyawan, proses pengelolaan karir dan pengembangan karyawan, proses pengelolaan hubungan industrial dengan karyawan hingga program pensiun yang selaras dengan perkembangan bisnis Perseroan;
 7. Melakukan penelaahan dan evaluasi terhadap perubahan dan pengembangan struktur organisasi dalam kaitannya dengan persiapan calon pejabat di lingkungan Perseroan (*Program Talent Management*);
 8. Memastikan dan melakukan penelaahan terhadap program pelatihan, pendidikan dan pengembangan kompetensi karyawan baik untuk struktural dalam pelatihan *Leadership*, maupun pelatihan *specialist*, serta pengelolaan pengetahuan perusahaan (*Knowledge Management*) agar mampu mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan;
 9. Memantau dan mengawasi peningkatan kompetensi dan pengembangan pengetahuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta anggota Komite dan organ pendukung Dewan Komisaris lainnya sejalan dengan perkembangan Perseroan;
 10. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan implementasi penilaian Sistem Manajemen Kinerja Perusahaan dalam bentuk SMK (Sistem Manajemen Kinerja) untuk unit kerja, maupun Sistem Manajemen Kinerja Karyawan dalam bentuk SMUK (Sistem Manajemen Unjuk Kerja) untuk seluruh karyawan;
 11. Melakukan fasilitasi penyusunan dan evaluasi penilaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris bersama dengan Komite - komite penunjangnya dengan sistem *self assesment*, atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris serta memberikan rekomendasi apabila ada hal yang dianggap perlu diperbaiki sejalan dengan perkembangan pasar, industri maupun perkembangan Perseroan; dan
 12. Memfasilitasi pembuatan kajian mengenai berbagai hal bidang ketenagakerjaan dan hubungan industrial bila dibutuhkan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris, untuk dapat ditindaklanjuti oleh manajemen SDM perusahaan serta mengawasi

tindak lanjut pelaksanaannya.

c. Tugas Strategis Khusus lainnya

1. Pemberian tugas khusus kepada Komite oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui perintah tertulis yang antara lain menerangkan:
 - a) Nama anggota Komite yang diberi tugas;
 - b) Sifat dan lingkup pekerjaan;
 - c) Tujuan dan sasaran pekerjaan;
 - d) Waktu penugasan; dan
 - e) Hal - hal administratif yang berkaitan dengan tugas khusus dimaksud.
2. Mencakup tetapi tidak terbatas pada pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam pelaksanaan operasional manajemen khususnya dalam pengelolaan SDM serta memberi masukan atas kesalahan keputusan rapat Direksi atau adanya penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi sesuai tugas dan tanggung jawabnya; dan
3. Mencakup adanya ide, isu maupun permintaan dari Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi dan kajian yang terkait dengan Pengelolaan SDM perusahaan.

3.2 Kewenangan

1. Melakukan pemantauan atas Pengembangan SDM dan Organisasi PT PJB;
2. Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap pelaksanaan Pengembangan SDM dan Organisasi di lingkungan PT PJB;
3. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
4. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
5. Dengan sepengetahuan Direksi, Komite dapat mengundang Anggota Direksi, pihak Manajemen dan pihak lain yang terkait dengan Pengembangan SDM dan Organisasi untuk hadir dalam rapat Komite SDMO;
6. Apabila diperlukan Komite dapat melibatkan tenaga ahli dan/atau konsultan/asesor/pihak independen di luar anggota Komite yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan atas biaya Perusahaan;
7. Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Komite dapat membentuk suatu tim yang bersifat *ad-hoc*, dengan kriteria dan periode penugasannya disesuaikan dengan

kebutuhan dan jenis pekerjaannya; dan

8. Komite melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3.3 Kode Etik

1. Bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar;
2. Anggota Komite yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai anggota Komite, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komite, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
3. Dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan perusahaan untuk keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya.

3.4 Pertanggungjawaban

1. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
2. Pertanggungjawaban Komite disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan - laporan sebagai berikut:
 - a. Laporan hasil rapat (risalah rapat);
 - b. Laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan triwulanan Komite;
 - c. Laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan tahunan Komite; dan
 - d. Laporan hasil kunjungan lapangan yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan; evaluasi, analisa, kesimpulan dan saran.

IV. Rapat, Pelaporan, Anggaran, dan Evaluasi Kinerja Komite

4.1 Rapat Komite

1. Rapat diadakan secara berkala sekurang - kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk menyelesaikan program kerja Komite, yaitu satu kali Rapat Pleno dan satu kali Rapat Khusus Komite;
2. Rapat Pleno Komite hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri setidaknya 3/4 (tiga per empat) anggota Komite dan Keputusan Rapat dianggap sah bila disetujui oleh 3 orang anggota Komite;
3. Jika dipandang perlu, Komite dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat dengan sepengetahuan anggota Direksi terkait;
4. Rapat Pleno Komite dipimpin oleh Ketua Komite dengan mekanisme sbb: Apabila Ketua Komite berhalangan hadir, maka rapat dipimpin oleh Wakil Ketua Komite. Dalam hal Ketua Komite dan Wakil Ketua Komite berhalangan pada jam dimulai rapat sesuai undangan, maka atas ijin Ketua Komite rapat dapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dapat hadir. Jika anggota Dewan Komisaris yang akan memimpin rapat terlambat datang, atau karena sesuatu hal harus meninggalkan rapat sementara, maka rapat sementara dipimpin oleh anggota Komite yang paling senior masa jabatannya. Bilamana rapat tidak dapat dihadiri oleh Ketua dan atau Wakil Ketua, atau salah seorang anggota Dewan Komisaris, maka rapat ditiadakan;
5. Selain Rapat Pleno Komite juga dilakukan Rapat Khusus Komite untuk membahas tindak lanjut rapat pleno dan/atau membahas data dan informasi yang berhubungan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Komite dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. Rapat Khusus Komite dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan;
 - b. Rapat Khusus Komite wajib dihadiri oleh semua Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris; dan
 - c. Rapat Khusus Komite dipimpin oleh anggota Komite yang paling senior masa jabatannya.
6. Sesuai kebutuhan, dalam Rapat Khusus dapat mengundang pihak Manajemen untuk memberikan klarifikasi dan presentasi data & informasi yang diperlukan Komite dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;
7. Pemanggilan/undangan Rapat Pleno Komite atau Rapat Khusus Komite dilakukan oleh Ketua Komite. Dalam hal Ketua Komite berhalangan, maka pemanggilan rapat

- dilakukan oleh Wakil Ketua Komite yang ditunjuk oleh Ketua Komite;
8. Pemanggilan Rapat Pleno dan atau Rapat Khusus dilakukan sekurang - kurangnya 14 (empat belas) hari dan dalam hal mendesak minimum 3 hari sebelum tanggal rapat, dengan mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan agenda rapat yang akan dibicarakan dan diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di wilayah RI yang disepakati;
 9. Rapat Pleno yang dipimpin oleh Wakil Ketua Komite sebagaimana Butir 4 dimana keputusan yang akan menjadi usulan rapat tetap harus mendapat persetujuan dari Ketua Komite;
 10. Keputusan rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
 11. Keputusan rapat Komite yang menurut ketua rapat bersifat strategis baru berlaku efektif jika telah diputuskan oleh rapat Dewan Komisaris;
 12. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Komite termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dituangkan dalam Risalah Rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir, sebagai bukti yang sah atas keputusan yang diambil dalam rapat, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Untuk Risalah Rapat Khusus Komite, selain ditandatangani oleh anggota Komite yang hadir dalam rapat, juga diketahui oleh Ketua dan Wakil Ketua Komite;
 13. Setiap anggota Komite diberi kebebasan seluas - luasnya untuk menyampaikan pendapat profesionalnya dalam pembahasan setiap agenda rapat tanpa intervensi siapapun;
 14. Setiap anggota Komite menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usul perbaikan atas Risalah Rapat dengan mempertimbangkan ketentuan batas waktu penyampaian Risalah Rapat yang diatur dalam Tata Tertib Rapat Komite. Jika sampai dengan batas waktu 15 (lima belas) hari setelah rapat, tidak ada usulan perubahan, maka Risalah Rapat dianggap disetujui oleh seluruh anggota Komite;
 15. Setiap anggota Komite berhak menerima salinan Risalah Rapat meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
 16. Risalah rapat Komite Nominasi dan Remunerasi wajib disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris;
 17. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Komite;
 18. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing - masing anggota Komite dalam rapat

serta laporan singkat Komite yang memuat isu - isu penting yang dibicarakan oleh Komite harus diungkapkan dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).

4.2 Pelaporan

1. Komite wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris dimana setiap laporan tersebut merupakan hasil kajian/analisa atas setiap pelaksanaan tugas, masalah - masalah yang ditemukan (temuan) disertai dengan kesimpulan, saran dan rekomendasi selambat - lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak usulan/tugas beserta dokumen lengkap diterima Komite. Jika sampai dengan batas waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak penugasan, tidak ada usulan perubahan laporan penugasan, maka laporan dianggap disetujui oleh seluruh anggota Komite;
2. Komite wajib membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan secara tertulis yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan tentang tugas dan tanggung jawabnya yang sekurang - kurangnya terdiri dari:
 - a. Pernyataan bahwa Perusahaan telah memiliki pedoman Komite.
 - b. Komposisi Komite, termasuk nama, jabatan dan status para pihak
 - c. Tujuan dan ruang lingkup kerja Komite.
 - d. Jumlah rapat Komite pada tahun berjalan dan rincian kehadiran tiap anggota Komite pada rapat
 - e. Ringkasan pelaksanaan tugas dan tanggung-jawab Komite selama tahun berjalan meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Persyaratan Komite;
 - ii. Usulan penunjukan Dekom, Direksi, DPS dan Komite - komite di tingkat Dekom (bila ada);
 - iii. Tingkat pencapaian kinerjanya kepada Dewan Komisaris, dan
 - iv. Kesimpulan atau pendapat.
3. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, dan anggota Komite; dan
4. Laporan yang diunduh pada laman/situs web Perseroan, sekurang - kurangnya memuat pernyataan bahwa Perseroan telah memiliki Pedoman kerja Komite SDMO.

4.3 Anggaran

1. Sebelum tahun buku baru berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan program kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan, yang meliputi anggaran untuk: honorarium, biaya perjalanan dinas, biaya diklat/mengikuti seminar/workshop, biaya jasa konsultan, dll;

2. Anggaran Komite diajukan kepada dan disetujui oleh Dewan Komisaris
3. Salinan program kerja dan anggaran Komite sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui;
4. Anggaran Komite tersebut merupakan bagian dari anggaran Dewan Komisaris dan untuk menjaga independensi maka penggunaannya tidak memerlukan persetujuan manajemen; dan
5. Pemeriksaan terhadap penggunaan dana tersebut dilakukan oleh auditor yang ditunjuk oleh Perusahaan.

4.4 Evaluasi Kinerja

1. Evaluasi kinerja Komite serta evaluasi kinerja masing-masing anggota Komite merupakan penilaian atas pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan Komite yang meliputi:
 - a. Tingkat efektifitas Komite dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - b. Tingkat kehadiran dalam rapat - rapat Komite; dan
 - c. Tingkat kontribusi dan pemahaman anggota Komite terhadap berbagai permasalahan di Perusahaan.
2. Dewan Komisaris menilai kinerja Komite dan kinerja masing-masing anggota Komite yang bukan anggota Komisaris sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
3. Dewan Komisaris menetapkan kriteria penilaian untuk menilai kinerja Komite dan untuk menilai kinerja masing-masing anggota Komite yang bukan Anggota Komisaris; dan
4. Hasil Evaluasi tersebut selanjutnya digunakan untuk menyusun langkah - langkah perbaikan, pengembangan dan penyempurnaan yang diperlukan.

V. Penutup

Piagam Komite SDMO ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Secara periodik Piagam Komite SDMO akan dievaluasi dan ditinjau ulang dalam rangka agar Piagam ini tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika bisnis.

Disahkan : Jakarta, Desember 2018

**DEWAN KOMISARIS
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI**

KOMISARIS UTAMA

SRIYONO D SISWOYO 

**KETUA KOMITE
SDM & ORGANISASI**


ALIHUDDIN SITOMPUL 