

AKHLAK

 **PELNI**
LOGISTICS



PEDOMAN UMUM
TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
2024
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
ANTARA
DEWAN KOMISARIS PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
DENGAN
DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL
NOMOR : SBN/SK/DIR/27.VIII/006/2024**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
DI LINGKUNGAN PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL**

"DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL (PT BM SBN)"

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Penerapan Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional telah ditetapkan sebagaimana tertuang didalam Surat Keputusan bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 007/SK/DIR/SBN/15.I/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional pada tanggal 15 Januari 2021.
- b. bahwa seiring dengan perkembangan Perusahaan maka perlu ditinjau kembali serta disesuaikan dalam mengatur, mengelola dan mengawasi hubungan antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham juga *stakeholders* yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2008, Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Akta Pendirian PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: 59 tanggal 31 Maret 1986 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasasmita, SH. Notaris di Jakarta dan perubahan Nomor 11 tanggal 30 November 2015 yang dibuat dihadapan Yulkhaizar Panuh, SH. Notaris di Jakarta Juncto Akta pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 1 tanggal 02 Oktober 2019 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, SH. Notaris Jakarta tentang serta Akta Nomor 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat oleh Ida Adiningsih, SH, Notaris di Jakarta sebagaimana telah disetujui oleh Kemenkumham Nomor : AHU-AH.01.09-0116514 tanggal 22 Maret 2024;
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: SBN/SK/DIR/04.I/002 tanggal 4 Januari 2023 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
7. Surat Keputusan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : SBN/SK/DIR/11.X/003/2023 tanggal 11 Oktober 2023 tentang Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DEWAN KOMISARIS PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL DENGAN DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional sebagaimana diatur didalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Seluruh pegawai PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk wajib untuk mentaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.

KEDUA : Seluruh pegawai PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk wajib untuk mentaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Surat Keputusan bersama antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 007/SK/DIR/SBN/15.I/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional dicabut dan segala ketentuan yang bertentangan deng Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Agustus 2024

**A.N. DEWAN KOMISARIS
KOMISARIS UTAMA**


A.A.N BUDI TRESNAWAN

**A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA**



EDWARD TOBING

Tembusan Yth:

1. Dewan Komisaris PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional;
3. SPI/*Vice President* PT PBM Sarana Bandar Nasional;
4. Seluruh Pegawai PT PBM Sarana Bandar Nasional;
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa atas petunjuk dan limpahan rahmat-Nya, yang senantiasa membimbing perjalanan kami dalam menyusun Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT PBM Sarana Bandar Nasional ini. Pedoman ini mencerminkan tekad dan komitmen perusahaan untuk menjalankan operasionalnya dengan prinsip-prinsip tata kelola yang kuat dan transparan.

Sebagai pedoman utama dalam mengatur tata kelola perusahaan, *Good Corporate Governance* ini menjadi landasan bagi kebijakan dan praktek perusahaan yang bertujuan mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan. Kami yakin bahwa dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, PT PBM Sarana Bandar Nasional dapat menjaga integritas, meminimalkan risiko, dan memberikan nilai tambah kepada seluruh pemangku kepentingan.

Pedoman ini disusun dengan merujuk pada standar terkini dalam tata kelola perusahaan dan mempertimbangkan karakteristik khusus PT PBM Sarana Bandar Nasional. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut serta dalam proses penyusunan *Good Corporate Governance* ini. Semoga pedoman ini tidak hanya menjadi acuan internal perusahaan, tetapi juga menciptakan kepercayaan bagi para pemangku kepentingan dan mendukung peran PT PBM Sarana Bandar Nasional sebagai perusahaan yang bertanggung jawab dan berkelanjutan.

Jakarta, 27 Agustus 2024

PT PBM Sarana Bandar Nasional



EDWARD TOBING
Direktur Utama

Daftar Isi

Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pernyataan Komitmen	5
BAB I. PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan	7
C. Dasar Hukum	8
D. Visi	9
E. Misi	9
F. Nilai Perusahaan	10
G. Daftar Istilah	13
BAB II. PRINSIP-PRINSIP GCG	15
1. Transparansi (<i>Transparency</i>)	15
2. Akuntabilitas (<i>Accountability</i>)	15
3. Pertanggungjawaban (<i>Responsibility</i>)	16
4. Kemandirian (<i>Independency</i>)	16
5. Kewajaran (<i>Fairness</i>)	16
BAB III. ORGAN PERUSAHAAN	17
A. Pemegang Saham	17
1. Pengertian	17
2. Hak Pemegang Saham	17
3. Wewenang Pemegang Saham	18
4. Perlakuan Setara para Pemegang Saham	21
5. Akuntabilitas Pemegang Saham	21
6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	21
B. Dewan Komisaris	23
1. Pengertian	23
2. Keanggotaan Dewan Komisaris	23
3. Komisaris Independen	23
4. Perangkapan Jabatan	24

5. Tugas & Kewajiban Dewan Komisaris	25
6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris	27
7. Program Pengenalan & Pelatihan bagi Dewan Komisaris	30
8. Rapat Dewan Komisaris	31
9. Risalah Rapat	32
10. Mekanisme Rapat & Pengambilan Keputusan	33
11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris & Direksi	33
12. Penilaian Dewan Komisaris	34
13. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris	35
C. Direksi	37
1. Pengertian	37
2. Keanggotaan Direksi	37
3. Perangkapan Jabatan	37
4. Tugas, Tanggung Jawab & Kewajiban Direksi	38
5. Hak & Wewenang Direksi	39
6. Program Pengenalan & Pelatihan bagi Direksi	40
7. Rapat Direksi	41
8. Risalah Rapat Direksi	42
9. Mekanisme Rapat & Pengambilan Keputusan	42
10. Penilaian Kinerja Direksi	43
BAB IV. ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN	45
A. Komite Dewan Komisaris	45
B. Sekretaris Dewan Komisaris	46
C. Divisi SDM, Umum & TI Bagian Manajemen Resiko & Kesekretariatan	48
D. Satuan Pengawasan Intern	49
E. Auditor Eksternal	51
BAB V : POKOK KEBIJAKAN GCG	52
A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	52
B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)	53
C. Benturan Kepentingan	56
D. Sistem Pengendalian Internal	58
E. Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (Whistleblowing System)	59

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 4 Versi : I/2024
---	--	--

F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	59
G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi	60
H. Tata Kelola Teknologi Informasi	60
I. Manajemen Risiko	60
J. Pengadaan Barang & Jasa	62
K. Pengadaan Aset	62
L. Manajemen Mutu	63
M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan	63
N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi	63
O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan	64
P. Pengelolaan Anak Perusahaan	64
Q. Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders Lainnya	66
BAB VI : PENUTUP	68
A. Sosialisasi Pedoman GCG	68
B. Implementasi Pedoman GCG	68
C. Pemutakhiran Pedoman GCG	68

**Pernyataan Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL**

Dewan Komisaris dan Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Umum Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*

Jakarta, 27 Agustus 2024

DEWAN KOMISARIS



A.A.N BUDI TRIESNAWAN

Komisaris Utama



TATANG R. DASUKI

Komisaris

DIREKSI



EDWARD TOBING

Direktur Utama



AFFAN TAUFFAN

Direktur Keuangan & SDM



ANTONIUS L. GAOL

Direktur Operasi & Komersial

An aerial photograph of a road with a large, stylized graphic overlay. The graphic consists of several thick, dark blue lines that curve and flow across the road, creating a sense of movement and direction. The background is a dark blue overlay on the aerial view.

BAB 1

PENDAHULUAN

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 6 Versi : I/2024
---	--	--

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* telah menjadi kebutuhan Perusahaan ataupun Badan Usaha di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Sebagai Anak Usaha BUMN hal tersebut tertuang pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* telah menjadi kebutuhan penting di Perusahaan PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional disingkat PT PBM Sarana Bandar Nasional yang merupakan anak usaha PT PELNI (Persero) yang telah menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).¹

PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.² Manajemen PT PBM Sarana Bandar Nasional berkomitmen untuk menerapkan *Good Corporate Governance* dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari. Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan membuat infrastruktur *Good Corporate Governance* yang melandasi penerapan *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan, di antaranya adalah dengan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance* (*Code of Corporate Governance*).

¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 23

² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 7 Versi : I/2024
---	--	--

B. TUJUAN

Pedoman *Good Corporate Governance* merupakan panduan bagi Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ yang terkait dengan proses *governance* korporasi guna mengoptimalkan peran pengawasan dan pengelolaan secara lebih professional. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada PT PBM Sarana Bandar Nasional bertujuan untuk :

1. Mengoptimalkan nilai PT PBM Sarana Bandar Nasional agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan PT PBM Sarana Bandar Nasional;
2. Mendorong pengelolaan PT PBM Sarana Bandar Nasional secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan Tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial PT PBM Sarana Bandar Nasional terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT PBM Sarana Bandar Nasional;
4. Meningkatkan kontribusi PT PBM Sarana Bandar Nasional dalam perekonomian nasional; dan
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 8 Versi : I/2024
---	--	--

C. DASAR HUKUM

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 pada tanggal 31 Maret 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 pada tanggal 13 April 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
9. Akta Pendirian PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor : 59 tanggal 31 Maret 1986 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, SH. Notaris Jakarta dan dirubah Nomor: 11 Tanggal 30 November 2015 yang dibuat di hadapan Yulkhaizar Panuh, S.H. Notaris Jakarta *Juncto* Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT PBM Sarana Bandar Nasional Nomor: 1 Tanggal 02 Oktober 2019 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris Jakarta tentang serta Akta Nomor: 06 tanggal 21 Maret 2024 yang dibuat oleh Ida Adiningsih, S.H, Notaris di Jakarta sebagaimana telah disetujui oleh Kemenkumham Nomor: AHU-AH.01.09-0116514 Tahun 2019 tanggal 22 Maret 2024;
10. Surat Keputusan Direksi PT Sarana Bandar Nasional Nomor : IV-011/SBN/SK/DIR/2015 tanggal 14 April 2015 tentang Penetapan Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT. Sarana Bandar Nasional.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 9 Versi : I/2024
---	--	--

D. VISI, MISI & NILAI PERUSAHAAN

VISI :

“Menjadi Total *Logistics Company* yang unggul dan terpercaya Indonesia”.

Visi PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional mempunyai makna sebagai berikut:

- Total Logistic Company :
 - Kegiatan bongkar muat di Pelabuhan;
 - *Warehousing*/pergudangan, *trucking* dan *freight forwarding*;
 - Total *supply chain*.
- Unggul :
 - Memiliki network yang luas (diseluruh Indonesia);
 - Kecepatan proses pelayanan (*lead time*).
- Terpercaya:
 - *Zero claim*;
 - *Settlement claim* yang cepat.

MISI :

- Memberikan pelayanan yang kompetitif dibidang usaha logistic untuk kapal-kapal perusahaan induk serta kapal-kapal lainnya;
- Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang;
- Memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham, Negara, Karyawan dan Lingkungan;
- Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi, dan kompetensi sumber daya manusia.

NILAI PERUSAHAAN

Menindaklanjuti Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional, dalam mencapai visinya, PT PBM Sarana Bandar Nasional berkomitmen untuk menempatkan Tata Nilai Utama (*Core Values*) “AKHLAK” sebagai berikut:³

1. Amanah⁴

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

a. Panduan Perilaku :

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Selalu tepat waktu dalam memenuhi perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis, dan penyampain laporan).
2. Menggunakan jam kerja seoptimal mungkin & beristirahat sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menjadi Teladan dalam segala situasi
4. Kepedulian tinggi terhadap Keamanan, Keselamatan & Kesehatan (K3) di lingkungan internal & eksternal.
5. Memastikan pekerjaan sesuai dengan prosedur (SOP).

2. Kompeten⁵

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

a. Panduan Perilaku :

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi untuk mendukung tuntutan organisasi & persaingan usaha.
2. Berani mengambil keputusan & tindakan secara cepat & tepat berdasarkan risiko yang terukur.
3. Peduli untuk menolong rekan kerja dan pelanggan dengan memberikan layanan sigap, cepat, tuntas dan akurat.
4. Bekerja dengan data & fakta yang dapat dipertanggungjawabkan

³ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.

⁴ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

⁵ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 11 Versi : I/2024
---	--	---

5. Membantu bawahan & rekan sekerja apabila yang bersangkutan menghadapi kesulitan.

3. Harmonis⁶

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan

a. Panduan Perilaku :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Saling membantu dan mendukung untuk kepentingan Perusahaan maupun masyarakat.
2. Menghargai perbedaan pendapat & gagasan orang lain.
3. Berperilaku dan berpenampilan sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku.
4. Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan terjadinya konflik yang mengarah pada perpecahan persatuan dan kesatuan organisasi/bangsa.
5. Senyum, Sapa, Salam (S3) dalam memberikan Pelayanan kepada *Customer (intern & ekstern)*.

4. Loyal⁷

Definisi : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

a. Panduan Perilaku :

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Menyukai apa yang dikerjakan, bukan dipandang sebagai sebuah rutinitas.
2. Berani mengutarakan pendapat/ide untuk kemajuan perusahaan.
3. Mematuhi peraturan yang berlaku (baik tertulis maupun tidak tertulis).

⁶ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

⁷ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 12 Versi : I/2024
---	--	---

5. Adaptif⁸

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi Perubahan.

a. Panduan Perilaku :

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

3. Bertindak Positif.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Bertindak proaktif/ memilih bertanggung jawab & mencari solusi atas permasalahan.
2. Berinisiatif tinggi, kreatif dan inovasi mencari peluang-peluang baru dan tantangannya.
3. Mampu melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan bisnis kedepan.
4. Siap mengikuti perubahan ke arah teknologi terbaru.

4. Kolaborasi⁹

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis

a. Panduan Perilaku :

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

b. Contoh Perilaku (*Do*) :

1. Membangun kepercayaan.
2. Memiliki rasa toleransi dan mampu mengendalikan diri.
3. Memiliki inisiatif bekerja sama dengan para pihak untuk mencapai hasil terbaik.
4. Berkoordinasi secara efektif dengan berbagai pihak.

⁸ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

⁹ Surat Keputusan Direksi Nomor : 002/SK/DIR/SBN/I/2021 tanggal 07 Januari 2021 tentang Penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT PBM Sarana Bandar Nasional

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 13 Versi : I/2024
---	--	---

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Good Corporate Governance* ini mengandung pengertian sebagai berikut :

1. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama;
3. **Auditor Eksternal**, adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan¹⁰;
4. **Benturan Kepentingan**, adalah kepentingan ekonomis PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan PT PBM Sarana Bandar Nasional¹¹.
5. **Direksi**, merupakan Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
6. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu;
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan;¹²
8. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
9. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen;
10. **Organ Perusahaan**, terdiri dari Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris;¹³
11. **Organ Pendukung**, adalah perangkat Dewan Komisaris dan Direksi yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya, terdiri dari Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dan Satuan Pengawasan Intern dan Divisi SDM, Umum & TI Cq. Bagian Manajemen Resiko & Kesekretariatan;

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 36

¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 28

¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 12

¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 15

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 14 Versi : I/2024
---	--	---

12. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan;
13. **Perusahaan**, adalah PT Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional disingkat PT PBM Sarana Bandar Nasional;
14. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar;¹⁴
15. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan perangkat Dewan Komisaris yang bertugas untuk mendukung Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
16. **Stakeholders**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan;
17. **Satuan Pengawasan Intern atau SPI** adalah perangkat Direksi yang berfungsi sebagai auditor internal dan bertugas untuk mendukung Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
18. **Divisi SDM, Umum & TI Cq. Bagian Manajemen Resiko & Kesekretariatan** adalah perangkat Direksi yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

¹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 11



BAB 2

**PRINSIP-PRINSIP
GCG**

BAB II PRINSIP-PRINSIP GCG

Sebagai landasan utama penerapan GCG serta untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, PT PBM Sarana Bandar Nasional merumuskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang dianut dan disepakati oleh Perusahaan sebagai pedoman. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik meliputi¹⁵ :

1. TRANSPARANSI (*TRANSPARENCY*)

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.¹⁶

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Dalam pelaksanaannya, PT PBM Sarana Bandar Nasional membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan PT PBM Sarana Bandar Nasional. Transparansi ini diwujudkan PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi diartikan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh stakeholders Perusahaan.

2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero/Organ Perum sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.¹⁷

Persiapan akuntabilitas untuk mengharuskan pimpinan Perusahaan dalam mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar serta terbuka dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Pelaksanaan dalam menetapkan peran dan tanggungjawab masing-masing Organ Perusahaan dan Karyawan secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan. PT PBM Sarana Bandar Nasional meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan.

¹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 3 ayat 2

¹⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Pasal 3 ayat (2) huruf a. Hal-10.

¹⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. Pasal 3 ayat (2) huruf b. Hal-10.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 16 Versi : I/2024
---	--	---

3. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.¹⁸

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan terpenuhinya kewajiban PT PBM Sarana Bandar Nasional dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha korporasi antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan dan keselamatan kerja dan persaingan usaha.

4. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)

Kemandirian yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.¹⁹

seiring dengan pelaksanaan secara profesional dapat diwujudkan dengan cara menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggungjawab serta wewenang masing-masing.

5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁰

PT PBM Sarana bandar Nasional memberikan ruang kepada seluruh karyawan agar mendapatkan keadilan yang tercermin pada saat Perusahaan memberikan kesempatan kepada pihak-pihak yang ingin memberikan masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan dan kemajuan Perusahaan. Sedangkan, kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan juga diberlakukan sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN. Pasal 3 ayat (2) huruf c. Hal-10.

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN. Pasal 3 ayat (2) huruf d. Hal-10.

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN. Pasal 3 ayat (2) huruf e. Hal-10.



BAB 3
ORGAN
PERUSAHAAN

BAB III ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance* secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

A. Pemegang Saham

1. Pengertian

Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar.²¹

2. Hak Pemegang Saham

- a. PT PBM Sarana bandar Nasional melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham;²²
- b. PT PBM Sarana bandar Nasional memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas;
- c. Hak pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam huruf a meliputi²³:
 - Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;²⁴
 - Memperoleh informasi material mengenai PT PBM Sarana bandar Nasional, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;²⁵
 - Menerima pembagian dari keuntungan PT PBM Sarana bandar Nasional yang diperuntukkan bagi pemegang saham bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;²⁶
 - Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur PT PELNI (Persero), atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;²⁷

²¹ Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (4)

²² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 5 ayat 1

²³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1

²⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf a

²⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf c

²⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf d

²⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf e

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 18 Versi : I/2024
---	--	---

- PT PBM Sarana bandar Nasional memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;²⁸
 - PT PBM Sarana bandar Nasional memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;²⁹
 - PT PBM Sarana bandar Nasional memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan³⁰
 - hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.³¹
- d. Hak dimiliki pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham.³²
- e. Hak pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c, berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam undang-undang yang mengatur perseroan terbatas.³³
- f. Pemegang saham melalui RUPS/Menteri harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.³⁴

3. Wewenang Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar³⁵.

- a. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.³⁶
- b. Dalam forum RUPS, pemegang saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.³⁷
- c. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.³⁸

²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf f

²⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf g

³⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf h

³¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 1 huruf i

³² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 2

³³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 3

³⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 4

³⁵ Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 angka 4

³⁶ Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 75 ayat (1)

³⁷ Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 75 ayat (2)

³⁸ Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 75 ayat (3)

- d. Keputusan atas mata acara rapat yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.³⁹
- e. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Pengangkatan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit And Proper Test*).
- f. Mengambil keputusan mengenai:
 - Perubahan jumlah modal.
 - Perubahan Anggaran Dasar.
 - Rencana penggunaan laba.
 - Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran Perusahaan.
 - Investasi dan pembiayaan jangka Panjang.
 - Kerjasama Perusahaan.
 - Pembentukan Anak Perusahaan atau penyertaan.
 - Pengalihan aktiva.
- g. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi apabila RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- h. Menetapkan besar dan jenis penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. Menunjuk dan menetapkan Auditor Eksternal Perusahaan dari calon yang diajukan Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- j. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) beserta perubahannya.
- k. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS;
- l. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegiat Direksi;
- m. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegiat dan KPI Direksi secara individual;⁴⁰
- n. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegiat, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS;⁴¹
- o. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama;⁴²
- p. Dewan Komisaris perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/ perusahaan

³⁹ Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 75 ayat (4)

⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 1

⁴¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 4

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 20 Versi : I/2024
---	--	---

patungan Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar:

- Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris;
 - Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Menetapkan Auditor Eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan;
 - Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;
 - Menetapkan penggunaan laba bersih;
 - Pengumuman neraca dan laporan laba rugi dilakukan paling lambat 7 hari setelah mendapat Pengesahan RUPS.⁴³
- q. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan;
- r. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;⁴⁴
- Memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
 - Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
 - Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi;
 - Merespon informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan.

⁴³ Undang Undang Perseroan Terbatas No 40 Tahun 2007 Pasal 68 ayat 5

⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 4

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 21 Versi : I/2024
---	--	---

4. Perlakuan Setara Para Pemegang Saham

Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).⁴⁵

5. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Perseroan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham dan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas. Perseroan memastikan bahwa sesuai dengan aturan perundangan berlaku, pemegang saham memiliki kesempatan untuk mendapatkan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak-hak mereka.⁴⁶
- b. Pemegang saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.⁴⁷
- c. Kegiatan operasional perusahaan menjadi tanggung jawab Direksi, tidak dicampuri pemegang saham.

6. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.⁴⁸ Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.⁴⁹

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

a. RUPS Tahunan

RUPS/Menteri memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (audited) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir⁵⁰ RUPS Tahunan adalah Rapat Pemegang Saham Perusahaan untuk:

- Menyetujui Laporan Tahunan dan Mengesahkan Perhitungan Tahunan.
- Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 11.

⁴⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 Bab 2 prinsip 7;

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 4

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 8 ayat 1

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 8 ayat 2

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 219 ayat 1

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 22 Versi : I/2024
---	--	---

RUPS Tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.⁵¹ Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan:

- Laporan Tahunan.
- Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan⁵² dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- Rencana RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
- Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu, jika dianggap perlu, berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

Tempat dan Pemanggilan RUPS, Ketua dan Berita Acara RUPS, Korum, Hak Suara dan Keputusan diatur dalam Anggaran Dasar.

⁵¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Pasal 78 Ayat (2).

⁵² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 219 ayat 2

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 23 Versi : I/2024
---	--	---

B. DEWAN KOMISARIS

1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁵³

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.⁵⁴
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁵⁵
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.⁵⁶
- d. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:⁵⁷
 - Dinyatakan pailit;
 - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
 - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan atau yang berkaitan dengan sektor keuangan
- e. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁵⁸

3. Komisaris Independen⁵⁹

- a. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.⁶⁰
- b. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan PT PBM Sarana Bandar Nasional yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.⁶¹

⁵³ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (6)

⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (1)

⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2)

⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (3)

⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (4)

⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (12)

⁵⁹ Undang-Undang Perseroan Terbatas Pasal 120

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 3

⁶¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 4

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 24 Versi : I/2024
---	--	---

- c. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi PT PBM Sarana Bandar Nasional, mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal.⁶²

4. Perangkapan Jabatan

- a. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.⁶³
- b. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/ Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan;⁶⁴
- c. Anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari RUPS.⁶⁵
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada PT PBM Sarana bandar Nasional, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan PT PBM Sarana bandar Nasional, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional.⁶⁶
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris Perseroan bersangkutan lainnya atau anggota Direksi atau RUPS mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.⁶⁷
- f. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris Perseroan bersangkutan lainnya atau anggota Direksi Perseroan, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.⁶⁸

⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 15 ayat 5

⁶³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 72 ayat 1

⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 72 ayat 2

⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 1

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 2

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 3

⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 4

- g. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Dewan Komisaris Perseroan setelah berakhir karena hukum adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris Perseroan yang bersangkutan.⁶⁹
- h. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional yang bersangkutan terhadap kerugian PT PELNI (Persero) yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya.⁷⁰
- i. Apabila anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf h, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris PT PBM Sarana bandar Nasional.⁷¹

5. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁷²
- 2) Pengawasan terhadap pelaksanaan efektifitas penerapan *Good Corporate Governance* dan Manajemen Risiko.
- 3) Melakukan penilaian atas kinerja tiap anggota Direksi.

b. Kewajiban Dewan Komisaris.⁷³

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 5

⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 6

⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 73 ayat 7

⁷² Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (1)

⁷³ Anggaran Dasar Pasal 15 huruf (b)

- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan apabila diminta;
- 8) Menyusun Program Kerja Tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 9) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 10) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 11) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain;
- 12) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 13) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Hak, Wewenang & Fungsi Dewan Komisaris

Hak Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berhak memperoleh honorarium, tunjangan dan fasilitas lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap serta meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

Wewenang Dewan Komisaris⁷⁴

- a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lainlain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan atau Pejabat Lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- j. Melakukan tindakan kepengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

⁷⁴ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2)

Fungsi Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.⁷⁵
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai PT PBM Sarana Bandar Nasional maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi⁷⁶.

Pemberian nasihat kepada Direksi meliputi nasihat/pengawasan kebijakan Direksi dan pelaksanaannya untuk hal-hal berikut:

- Rancangan RJPP;
- Rancangan RKAP;
- Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan;
- Tindak lanjut atas permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
- Sistem pengendalian internal Perusahaan;
- Manajemen risiko;
- Sistem teknologi informasi Perusahaan;
- Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan;
- Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- Pengadaan barang dan jasa;
- Mutu dan pelayanan;
- Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/ atau RJPP;
- Proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS;
- Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengadaan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- Penyampaian laporan kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saransaran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- Pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya;
- Berperan dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan;

⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 1

⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 2

- Berperan dalam seleksi bagi calon Direksi dan pengusulannya kepada Pemegang Saham;
- Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegal maupun individu dan uraian hasil penilaian kinerja Direksi tersebut dituangkan dalam laporan pengawasan Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
- Remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
- Merumuskan kebijakan Dewan Komisaris mengenai benturan kepentingan dan melaksanakan secara konsisten kebijakan tersebut;
- Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS;
- Pengawasan dan pemberian nasihat, dilakukan untuk kepentingan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁷⁷
- Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar PT PBM Sarana Bandar Nasional atau ketentuan peraturan perundang-undangan.⁷⁸
- Pengambilan keputusan kegiatan operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan PT PBM Sarana Bandar Nasional.⁷⁹
- Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.⁸⁰
- Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar⁸¹.
- Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.⁸²
- Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris⁸³.
- Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS/Menteri⁸⁴.

⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 3
⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 4
⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 5
⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 6
⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 7
⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 8
⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 9
⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 10

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 30 Versi : I/2024
---	--	---

- Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁸⁵.
- Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁸⁶.
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan⁸⁷.
- Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT PBM Sarana Bandar Nasional mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.⁸⁸

7. Program Pengenalan dan Pelatihan Bagi Dewan Komisaris

a. Program pengenalan

- Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai PT PBM Sarana Bandar Nasional⁸⁹.
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris Perusahaan⁹⁰.
- Program pengenalan meliputi:⁹¹
 - pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh PT PBM Sarana Bandar Nasional;
 - gambaran mengenai PT PBM Sarana Bandar Nasional berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 11

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 12

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 13

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 31 Versi : I/2024
---	--	---

b. Program Pelatihan

Program Pelatihan/Pengembangan Pengetahuan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan untuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris.
- Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Dewan Komisaris.
- Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

8. Rapat Dewan Komisaris⁹²

- a. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan⁹³.
- b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris⁹⁴.
- c. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;
- d. Keputusan dapat diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- e. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan;
- f. Risalah Rapat Dewan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;
- g. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di Wilayah Republik Indonesia;
- h. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- i. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
- j. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat;

⁹² Anggaran Dasar Pasal 16

⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 1

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 2

- k. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
- l. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
- m. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- n. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan⁹⁵.
- o. Ketentuan mengenai rapat Dewan Komisaris berpedoman pada Anggaran Dasar, dan diatur lebih lanjut dalam Board Manual.

9. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat.
- b. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat: ⁹⁶
 - 1) Pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
 - 2) Jalannya rapat (dinamika rapat);
 - 3) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - 4) Keputusan rapat.
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.⁹⁷
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut⁹⁸.

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 6

⁹⁶ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 77

⁹⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (4)

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 16 ayat 4

10. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.⁹⁹
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁰⁰
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹⁰¹
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁰²
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁰³
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (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.¹⁰⁴

11. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
- b. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹⁰⁵
- c. Undangan dan agenda Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi disampaikan kepada masing-masing pihak antara 7-14 hari sebelum rapat diadakan.
- d. Materi rapat disiapkan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

⁹⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (12)

¹⁰⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (20)

¹⁰¹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (21)

¹⁰² Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (22)

¹⁰³ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (23)

¹⁰⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (24)

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 27 ayat 1

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 34 Versi : I/2024
---	--	---

- e. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggungjawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- f. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang ditunjukkan dari antara mereka yang hadir.
- g. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dewan Komisaris Bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak hadir maka ditandatangani oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dilaksanakan.
- j. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- l. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi.
- m. Risalah asli setiap Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Dewan Komisaris Bersama Direksi harus selalu tersedia bila diperlukan.

12. Penilaian Dewan Komisaris

- a. Dalam melaksanakan fungsi pokoknya, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian sendiri atas kinerjanya, yang antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko usaha dan implementasi *Good Corporate Governance*.
- b. Dewan Komisaris menetapkan sendiri indikator-indikator yang terkait dengan RKAP/RJPP yang akan digunakan dalam melakukan penilaian kinerja atas dirinya (*self assessment*).
- c. Uraian rinci dari tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Komisaris Utama.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 35 Versi : I/2024
---	--	---

- d. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.¹⁰⁶
- e. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.¹⁰⁷
- f. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.¹⁰⁸
- g. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

13. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris

a. Program Pengenalan

- 1) Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Penanggungjawab pelaksanaan program pengenalan tersebut adalah Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung Jawab Direktur Utama.
- 2) Program pengenalan meliputi:
 - a. Konsep dan pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai Anak Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- 3) Dalam hal pelaksanaan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru, Dewan Komisaris dapat meminta kepada Direksi baik secara tertulis maupun secara lisan dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi. Selanjutnya Direksi melalui Divisi SDM, Umum & TI dapat menyelenggarakan program pengenalan tersebut.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
- 5) Prosedur pelaksanaan program pengenalan diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Program Pelatihan/Pengembangan

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 1

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 2

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 17 ayat 3

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 36 Versi : I/2024
---	--	---

Program Pelatihan/Pengembangan Pengetahuan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan untuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris.
- Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Dewan Komisaris.
- Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 37 Versi : I/2024
---	--	---

C. DIREKSI

1. Pengertian

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.¹⁰⁹

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹¹⁰
- b. Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:¹¹¹
 - Dinyatakan pailit;
 - Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - Dihukum karena melakukan tindakan Pidana yang merugikan keuangan Negara dan atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- c. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹¹²
- d. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

3. Perangkapan Jabatan

Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:¹¹³

- a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
- b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN.
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan atau Daerah.
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan di dalam peraturan perundang-undangan, Pengurus Partai Politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- f. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

¹⁰⁹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5).

¹¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat (1).

¹¹¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat (2).

¹¹² Anggaran Dasar Pasal 10 ayat (11)

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 37 ayat 3

4. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi

Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau Keputusan RUPS.¹¹⁴

Tanggungjawab Direksi

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:¹¹⁵
 - Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- b. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan Tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.¹¹⁶
- c. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud poin a berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.¹¹⁷
- d. Salah seorang Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan yang bersangkutan.¹¹⁸
- e. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari¹¹⁹:
 - fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - temuan Auditor Eksternal;
 - nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - laporan BPK;
 - laporan BPKP; dan/atau
 - temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

¹¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (1)

¹¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (6)

¹¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (7)

¹¹⁷ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat (4)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (3)

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (4)

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 39 Versi : I/2024
---	--	---

- f. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.¹²⁰
- g. Direksi harus melaksanakan *Area of Improvement* terkait penilaian GCG yang dilaksanakan setiap tahun baik secara individu maupun penilaian eksternal asesor bersama dengan tim counterpart.¹²¹

Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:¹²²

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
- f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan untuk diaudit.

5. Hak dan Wewenang Direksi

Hak Direksi :

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.¹²³

Direksi berwenang untuk¹²⁴ :

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (5)

¹²¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Pada Aspek Komitmen Indikator ke 3 Parameter 5 point 1 huruf b

¹²² Anggaran Dasar Perusahaan

¹²³ Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 10 Ayat (25)

¹²⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (2)

- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Direksi

a. Program Pengenalan

- Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
- Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Divisi SDM, Umum & TI Bagian Manajemen Resiko & Kesekretariatan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
- Program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

b. Program Pelatihan

Program Pelatihan/Pengembangan/Peningkatan Kapabilitas untuk Direksi dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perusahaan. Ketentuan-ketentuan Program Pengembangan untuk Direksi adalah sebagai berikut:

- Program Pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi.
- Setiap Direksi minimal mengikuti satu kali dalam setahun mengenai Program Pengenalan dan Pengembangan.
- Rencana untuk melaksanakan Program Pengembangan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.

7. Rapat Direksi¹²⁵

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- b. Segala keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dieksi.
- c. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- d. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- f. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- g. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau Wakilnya yang sah.
- h. Dalam mata acara lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

¹²⁵ Anggaran Dasar Pasal 12

8. Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.¹²⁶
- b. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.¹²⁷
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- d. Risalah Rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi.

9. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
- b. Semua keputusan dalam risalah Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Direksi diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- e. Apabila jumlah suara yang disetujui dan tidak disetujui sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi, kecuali mengenai diri orang pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Dalam hal usul lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- h. Tata cara/prosedur rapat Direksi diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi.
- i. Pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (3)

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (4)

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 43 Versi : I/2024
---	--	---

- j. Standar waktu tingkat kesegeraan terhadap pengambilan keputusan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.
- k. Tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Direksi kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.

10. Penilaian Kinerja Direksi

- a. Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.¹²⁸
- b. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS.¹²⁹
- c. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.¹³⁰
- d. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹³¹
- e. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹³²
- f. KPI bertujuan untuk:¹³³
 - Memastikan pencapaian sasaran strategis PT PBM Sarana Bandar Nasional;
 - Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional;
 - Memastikan PT PBM Sarana Bandar Nasional beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi PT PBM Sarana Bandar Nasional;
 - Mengakselerasi pertumbuhan kinerja PT PBM Sarana Bandar Nasional; dan
 - Menilai kinerja Direksi BUMN secara adil.
- g. KPI terdiri dari:¹³⁴
 - KPI Direksi secara kolegal; dan
 - KPI Direksi secara individual.
- h. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.¹³⁵

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat a

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 3

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 4

¹³² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 100 ayat 1

¹³³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 100 ayat 2

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 101 ayat 1

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 101 ayat 2

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 44 Versi : I/2024
---	--	---

- i. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.¹³⁶
- j. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.¹³⁷
- k. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.¹³⁸
- l. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.¹³⁹
- m. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS/Menteri.¹⁴⁰
- n. Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat:¹⁴¹
 - Perubahan RKAP; atau
 - Penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Perubahan KPI disampaikan sewaktu-waktu.¹⁴²

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 103 ayat 1

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 103 ayat 3

¹³⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 1

¹³⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 105 ayat 2

¹⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 1

¹⁴¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 2

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 106 ayat 3



BAB 4

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 45 Versi : I/2024
---	--	---

BAB IV

ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN

Organ pendukung Perusahaan merupakan Organ Perusahaan yang membantu pelaksanaan tugas dan kewajiban dari Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Pendukung Dewan Komisaris Perseroan adalah perangkat Dewan Komisaris Perseroan yang berfungsi membantu Dewan Komisaris Perseroan dalam melaksanakan tugasnya.¹⁴³

A. Komite Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang anggotanya seorang atau lebih adalah berasal dari anggota Dewan Komisaris.
2. PT PBM Sarana Bandar Nasional memiliki 2 (dua) Komite Dewan Komisaris yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko.
3. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.¹⁴⁴
4. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.¹⁴⁵
5. Komite Audit bertugas antara lain untuk memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
6. Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas antara lain untuk melakukan evaluasi terhadap berbagai model pengukuran risiko yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan.
7. Pengangkatan dan Pemberhentian Komite, Tugas Komite, Masa Jabatan Anggota Komite, Persyaratan Keanggotaan Komite dan Penghasilan Komite berpedoman pada Peraturan Menteri Negara BUMN tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas BUMN dan/atau Piagam/charter masing-masing Komite Dewan Komisaris.
8. Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).¹⁴⁶
9. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.¹⁴⁷
10. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹⁴⁸

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 52

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2 Ayat (3)

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 23 Ayat (1)

¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 23A

¹⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 24 Ayat (1)

¹⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 25 Ayat (1)

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 46 Versi : I/2024
---	--	---

11. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.¹⁴⁹
12. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.¹⁵⁰
13. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁵¹
14. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁵²

B. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
 - b. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/ pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya;
 - c. Menyusun dan mendistribusi undangan, agenda, bahan dan hasil/risalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi;
 - d. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - e. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite- Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris;

¹⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (1)

¹⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 26 Ayat (2)

¹⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 28

¹⁵² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 29

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 47 Versi : I/2024
---	--	---

- g. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - h. Menyusun draf Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
 - i. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
4. Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁵³
 5. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁵⁴
 6. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁵⁵

¹⁵³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 5

¹⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 9

¹⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 Pasal 10

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 48 Versi : I/2024
---	--	---

C. DIVISI SDM, UMUM & TI BAGIAN MANAJEMEN RESIKO DAN KESEKRETARIATAN

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁵⁶

1. Fungsi:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.¹⁵⁷
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.¹⁵⁸
- c. Sebagai penghubung (liaison officer).¹⁵⁹
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris serta risalah RUPS.¹⁶⁰
- e. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal public antara lain: kegiatan publikasi, press release, customer response, bulletin, keprotokolan, hubungan dengan media massa.
- f. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:
 - Menyelenggaraan Rapat Kerja.
 - Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi.
 - Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi.
 - Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Perusahaan.
- h. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya.
- i. Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi peraturan tersebut.
- j. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁵⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (3)

¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

¹⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (4)

D. SATUAN PENGAWASAN INTERN

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal:

Pengawasan internal yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2. Fungsi dari pengawasan internal adalah untuk:

- a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

3. Wewenang Satuan Pengawasan Intern:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, jika dianggap perlu baik dari dalam maupun luar Perusahaan.

4. Pelaksanaan Kerja

- a. Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas Satuan Pengawasan Intern maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*).
- b. Satuan Pengawasan Intern berkewajiban menyusun petunjuk pelaksanaan pemeriksaan intern sebagai panduan bagi Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya.
- c. Bentuk dan isi petunjuk pelaksanaan tersebut harus sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku serta sesuai struktur organisasi dan tingkat kerumitan kegiatan Perusahaan.

5. Persyaratan Satuan Pengawasan Intern

- a. Satuan Pengawasan Intern harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan dan sesuai kualifikasi, dan untuk Kepala Satuan Pengawasan Intern harus memiliki sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).
- b. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern memiliki/ memperoleh pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Satuan Pengawasan Intern harus menerapkan kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan terdapat penyimpangan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian intern.
- d. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- e. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- f. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- g. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern harus memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- h. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
- i. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib mematuhi kode etik Audit Internal.
- j. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- k. Setiap personil Satuan Pengawasan Intern wajib memahami prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Manajemen Risiko.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 51 Versi : I/2024
---	--	---

E. AUDITOR EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan assessment terhadap suatu hal yang dianggap penting.
2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
4. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
5. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor Eksternal, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
6. Persyaratan Auditor Eksternal, antara lain:
 - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (stakeholders).
 - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.



BAB 5

**POKOK KEBIJAKAN
GCG**

BAB V POKOK KEBIJAKAN GCG

A. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.¹⁶¹
2. Proses penyusunan RJP dimulai dari PT PBM Sarana Bandar Nasional dengan mempertimbangkan Peta Jalan PT PBM Sarana Bandar Nasional yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (topdown approach) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan.¹⁶²
3. RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh PT PBM Sarana Bandar Nasional dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹⁶³
4. RJP paling sedikit memuat :¹⁶⁴
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. Posisi PT PBM Sarana Bandar Nasional pada saat penyusunan RJP;
 - d. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - e. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - f. Penjabaran strategi Risiko; dan
 - g. Penugasan pemerintah.
5. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan
 - a. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.¹⁶⁵
 - b. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.¹⁶⁶
 - c. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.¹⁶⁷

¹⁶¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 1

¹⁶² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 2

¹⁶³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 84 ayat 4

¹⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 90

¹⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 3

- d. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:¹⁶⁸
- perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
 - perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

B. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan peningkatan efisiensi dan produktivitas PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁶⁹
2. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.¹⁷⁰
3. RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perusahaan setiap tahun.¹⁷¹
4. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.¹⁷²
5. Direksi wajib menyusun perencanaan Manajemen Risiko yang menjadi satu kesatuan dengan RKAP yang dituangkan dalam bab tersendiri, paling sedikit memuat:¹⁷³
 - a. Strategi Risiko;
 - b. Profil Risiko;
 - c. Peta Risiko;
 - d. Target perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual yang disusun dalam format triwulanan dan tahunan; dan
 - e. Rencana pelaksanaan perlakuan Risiko dan anggaran biaya.
6. RKAP paling sedikit memuat:¹⁷⁴
 - a. Rencana kerja perusahaan;
 - b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
 - d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - e. Manajemen Risiko;
 - f. Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
 - g. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 1

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 ayat 1

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 85 ayat 2

¹⁷¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 84 ayat 5

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 8

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 72

¹⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1

7. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.¹⁷⁵
8. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan:
 - a. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.¹⁷⁶
 - b. RUPS memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.¹⁷⁷
 - c. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Perusahaan.¹⁷⁸
9. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan :
 - a. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat :¹⁷⁹
 - Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional;
 - Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
 - b. Kondisi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi kinerja dari unit bisnis PT PBM Sarana Bandar Nasional tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁸⁰
 - c. Kondisi eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari PT PBM Sarana Bandar Nasional terganggu sehingga memengaruhi operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁸¹
 - d. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.¹⁸²
 - e. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3.¹⁸³
 - f. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan

¹⁷⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 2

¹⁷⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 1

¹⁷⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 2

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 95 ayat 3

¹⁷⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 1

¹⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 2

¹⁸¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 3

¹⁸² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 4

¹⁸³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 5

- atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.¹⁸⁴
- g. RUPS/Menteri memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.¹⁸⁵
 - h. Dalam hal RUPS/Menteri tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sebagaimana dimaksud huruf f sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023.¹⁸⁶
 - i. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS/Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹⁸⁷
 - j. Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.¹⁸⁸
 - k. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal sebagaimana dimaksud pada huruf j, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS/Menteri.¹⁸⁹

¹⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 6

¹⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 7

¹⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 8

¹⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 9

¹⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 1

¹⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 98 ayat 2

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 56 Versi : I/2024
---	--	---

C. Benturan Kepentingan

1. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁹⁰
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁹¹
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT PBM Sarana Bandar Nasional selain penghasilan yang sah.¹⁹²
4. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil Tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁹³
5. Direksi dilarang memanfaatkan PT PBM Sarana Bandar Nasional untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan PT PBM Sarana Bandar Nasional.¹⁹⁴
6. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan PT PBM Sarana Bandar Nasional selain penghasilan yang sah.
7. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional PT PBM Sarana Bandar Nasional, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan PT PBM Sarana Bandar Nasional dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.¹⁹⁵
8. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
9. Semua Komisaris, Direktur dan Karyawan harus sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
10. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

¹⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 1 ayat 28

¹⁹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 1

¹⁹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 19 ayat 2

¹⁹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 20

¹⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 25 ayat 2

¹⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 26

11. Dewan Komisaris membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.
12. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
13. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.
14. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
15. Direksi membuat Surat Pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
16. Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain.
17. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada PT PBM Sarana Bandar Nasional mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.¹⁹⁶
18. Direksi wajib membuat daftar khusus.¹⁹⁷
19. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.¹⁹⁸
20. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu PT PBM Sarana Bandar Nasional yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁹⁹

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 14 ayat 14

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 24 ayat 1 a

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 42 ayat 1

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 42 ayat 2

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 58 Versi : I/2024
---	--	---

D. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.²⁰⁰
2. Direksi memastikan bahwa korporasi menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi korporasi serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.²⁰¹
3. Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.²⁰²
4. Sistem Pengendalian Intern, mencakup hal sebagai berikut:²⁰³
 - a. lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - filosofi dan gaya manajemen;
 - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PBM Sarana Bandar Nasional, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
 - c. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh PT PBM Sarana Bandar Nasional; dan
 - d. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi PT PBM Sarana Bandar Nasional, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
5. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

²⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 1

²⁰¹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 poin 1.1

²⁰² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 3 e

²⁰³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 28 ayat 2

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 59 Versi : I/2024
---	--	---

E. Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada PT PBM Sarana Bandar Nasional.²⁰⁴
2. Perbuatan yang dapat dilaporkan (pelanggaran) adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut.²⁰⁵
 - a) Korupsi;
 - b) Kecurangan;
 - c) Ketidakjujuran;
 - d) Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, penggunaan kekerasan terhadap Karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
 - e) Pelanggaran ketentuan perpajakan, atau perundang-undangan lainnya (lingkungan hidup, mark up, under invoice, ketenagakerjaan, dll);
 - f) Pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
 - g) Perbuatan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan perusahaan;
 - h) Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian finansial atau non finansial terhadap perusahaan atau merugikan kepentingan perusahaan;
 - i) Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan jasa, pemberian manfaat dan remunerasi.
3. Kebijakan Sistem Pelaporan Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

F. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Direksi memiliki komitmen menerapkan kebijakan Perusahaan dan rencana kerja mengenai Sumber Daya Manusia. Perusahaan mengenali Sumber Daya Manusia sebagai mitra utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju jasa pelayaran dengan pelayanan yang tangguh dan pilihan utama pelanggan. Perseroan berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan pelanggan.
2. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

²⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 57 ayat 3 e

²⁰⁵ Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS) KNKG Tahun 2008 Bagian II

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 60 Versi : I/2024
---	--	---

G. Pengelolaan & Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib menerapkan prinsip Keterbukaan (*Transparency*) pada setiap pengelolaan aktivitas bisnis kepada stakeholder. Akan tetapi perlindungan terhadap informasi perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang menjadi kewajiban serta tanggung jawab perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
2. Kebijakan Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

H. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Perusahaan menetapkan *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
2. Direksi memberikan informasi mengenai kinerja Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan penerapan Teknologi Informasi dan memberikan masukan untuk perbaikan serta mengevaluasi pertanggung jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi.
3. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

I. Manajemen Risiko

1. Penerapan Manajemen Risiko pada PT PBM Sarana Bandar Nasional bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan.²⁰⁶
2. Manajemen Risiko pada PT PBM Sarana Bandar Nasional meliputi:²⁰⁷
 - a. Kebijakan Manajemen Risiko;
 - b. Perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko; dan
 - c. Pelaporan Manajemen Risiko
3. PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.
4. Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:
 - a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
 - b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
 - c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko;
 - d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
5. PT PBM Sarana Bandar Nasional menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini (*three lines model*) dalam melaksanakan Manajemen Risiko.²⁰⁸

²⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 46 ayat 1

²⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 46 ayat 2

²⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 1

6. Fungsi dan peran masing-masing lini dalam model tata kelola Risiko tiga lini (three lines model) sebagai berikut:²⁰⁹
 - a. lini pertama sebagai unit pemilik Risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola Risiko dalam proses bisnis;
 - b. lini kedua sebagai fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan Risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan Manajemen Risiko perusahaan; dan
 - c. lini ketiga sebagai fungsi Audit Intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian Risiko diterapkan secara efektif oleh perusahaan.
7. Selain menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini, PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib menerapkan Tata Kelola Terintegrasi dalam melaksanakan Manajemen Risiko, paling sedikit meliputi:²¹⁰
 - a. Direksi PT PBM Sarana Bandar Nasional menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi tanggung jawab sebagai berikut:
 - menetapkan kebijakan pada tingkat PT PBM Sarana Bandar Nasional yang diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional melalui:
 - Direktur yang melaksanakan tugas fungsional PT PBM Sarana Bandar Nasional wajib melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaan PT PELNI (Persero); dan
 - Direktur yang melaksanakan tugas pembinaan wajib memastikan keselarasan dan sinergitas strategi PT PBM Sarana Bandar Nasional dan Anak Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional.
 - memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan PT PBM Sarana Bandar Nasional; dan
 - melakukan pemantauan Risiko secara terstruktur dan terintegrasi PT PBM Sarana Bandar Nasional antara dengan Anak Perusahaan.
 - b. Penetapan direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan ditetapkan dalam rapat Direksi
 - direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan direktur yang melaksanakan tugas pembinaan hanya dapat menetapkan kebijakan harmonisasi fungsional dan bisnis, dan tidak mengambil alih peranan dan tanggung jawab direksi pada Anak Perusahaan;
 - Dewan Komisaris menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Dewan Komisaris menetapkan klasifikasi Risiko berdasarkan tingkat Intensitas Risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas PT PBM Sarana Bandar Nasional atas usulan Direksi.²¹¹

²⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 2

²¹⁰ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 51 ayat 3

²¹¹ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 1

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 62 Versi : I/2024
---	--	---

9. Direksi menetapkan klasifikasi Risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat Intensitas Risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.²¹²
10. Kebijakan Manajemen Risiko dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

J. Pengadaan Barang & Jasa

1. Dalam melaksanakan PBJ, PT PBM Sarana Bandar Nasional harus menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan akuntabel.²¹³
2. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

K. Pengadaan Aset

1. Seluruh Karyawan Perusahaan bertanggungjawab untuk melindungi aset perusahaan yang dipercaya kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
2. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi aset perusahaan secara umum. Karyawan hendaklah waspada terhadap situasi atau kejadian tersebut kepada petugas keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.
3. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Karyawan diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap Karyawan dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.
4. Perusahaan melarang setiap Karyawan memiliki, menjual, membeli, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.
5. Kebijakan Pengelolaan Aset dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

²¹² Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 53 ayat 2

²¹³ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 147

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 63 Versi : I/2024
---	--	---

L. Manajemen Mutu

1. Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu dari semua fungsi dan tingkatan. Prosedur Operasi Standar yang digunakan dalam Perusahaan dapat secara efektif mengendalikan kualitas jasa pelayanan yang dihasilkan sehingga jasa tersebut tidak mengganggu keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen.
2. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
3. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, meningkatkan daya saing.
4. Kebijakan Manajemen Mutu dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

M. Keselamatan, Kesehatan Kerja & Perlindungan Lingkungan

1. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Karyawan;
3. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
4. Menyertakan partisipasi Karyawan Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Karyawan Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Karyawan Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja.
7. Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan.
8. Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

N. Pengelolaan Keuangan & Sistem Akuntansi

1. PT PBM Sarana Bandar Nasional memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat, transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.
2. PT PBM Sarana Bandar Nasional selalu memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Institut Akuntansi Profesional Indonesia. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 64 Versi : I/2024
---	--	---

3. PT PBM Sarana Bandar Nasional akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

O. Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan

1. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar.
2. Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.²¹⁴
3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dituangkan dalam suatu Pedoman tersendiri.

P. Pengelolaan Anak Perusahaan

1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerjasama membentuk Perusahaan patungan.
2. Setiap jajaran Perusahaan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (arm's length relationship).
3. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja Perusahaan dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
4. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan RJPP Anak Perusahaan maupun RKAP Anak Perusahaan.
5. Perusahaan melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
6. Perusahaan induk/holding melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan terhadap RKAP yang telah ditetapkan.
 - a) Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
 - Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - Secara sewaktu-waktu.
 - b) Laporan dimaksud termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
 - Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan semesteran berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi Sumber Daya Manusia dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan;

²¹⁴ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

- Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester ditambah laporan laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan.
 - c) Dalam pelaksanaan evaluasi harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta ketentuan lainnya sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dari Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.
 - d) Perusahaan dalam melaksanakan sistem penilaian kinerja Anak Perusahaan dengan tingkat pengendalian (*Control*) yang handal dan komprehensif, sehingga memungkinkan Direksi di setiap Anak Perusahaan dapat bekerja secara optimal dan diukur secara kuantitatif atas Indikator Pencapaian Kinerja (IPK).
 - e) RUPS melakukan penetapan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) pada kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan RKAP anak Perusahaan.
 - f) RUPS melakukan penilaian Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) sesuai dengan kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, bersamaan dengan pengesahan Laporan Tahunan anak Perusahaan.
7. Perlakukan Setara kepada Pemegang Saham
- a. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam hal penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
 - b. Pemegang Saham Anak perusahaan harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian.
 - c. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 66 Versi : I/2024
---	--	---

Q. Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholder Lainnya

1. PT PBM Sarana Bandar Nasional harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Persusahaan.²¹⁵
2. Hubungan Dengan Karyawan
 - a) Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada Karyawan Perusahaan diatur dan ditetapkan Direksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
 - c) Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnis seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Sistem penilaian kinerja Karyawan ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
 - e) Dalam hal Perusahaan mencapai keuntungan, maka Perusahaan dapat memberikan insentif kepada Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya.
 - f) Peraturan kepegawaian diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g) Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
 - h) Setiap Karyawan berhak membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Hubungan Dengan Pelanggan
 - a) Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu dan keamanan yang sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
 - b) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
 - c) Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
 - d) Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.

²¹⁵ Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023 pasal 40

	PEDOMAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)	Dokumen No: 1 Halaman : 67 Versi : I/2024
---	--	---

- e) Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.
4. Hubungan Dengan Lingkungan & Masyarakat
- a) Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggungjawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
 - b) Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
 - c) Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
 - d) Dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan, Direksi menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup dan wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.
5. Hubungan Dengan Instansi Terkait
- a) Dalam berhubungan dengan instansi, lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
 - b) Perusahaan menjalankan Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan.
 - c) Perusahaan harus bertanggungjawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Perusahaan mendukung penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.



BAB 6

PENUTUP

BAB VI PENUTUP

A. Sosialisasi Pedoman *Good Corporate Governance*

Program sosialisasi penerapan pedoman GCG dilakukan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Bagi pihak internal, sosialisasi diharapkan dapat menumbuhkan adanya pemahaman mengenai GCG serta kesadaran dan kontribusi aktif seluruh jajaran dan insan PT PBM Sarana Bandar Nasional dalam membangun proses bisnis dan kultur kerja yang mengedepankan penerapan tata Kelola perusahaan yang baik serta etika bisnis. Bagi pihak eksternal, sosialisasi diharapkan dapat memberikan pemahaman tentang cara kerja Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga terjadi proses bisnis yang sehat serta terbebaskan aktivitas Perusahaan dari kegiatan kegiatan yang dapat merugikan Perusahaan.

Perusahaan melakukan pengukuran tingkat pemahaman secara berkala melalui survey tingkat pemahaman GCG atau sarana yang lain sesuai dengan kebutuhan.

B. Implementasi Pedoman *Good Corporate Governance*

1. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
2. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
3. Penilaian terhadap penerapan GCG dilaksanakan secara periodik baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Setiap karyawan wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
5. Identitas dari Karyawan yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
6. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi Pelapor, kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
7. Unit kerja *Good Corporate Governance* harus menindaklanjuti Laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

C. Pemutakhiran Pedoman *Good Corporate Governance*

Pedoman GCG akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan Perusahaan.