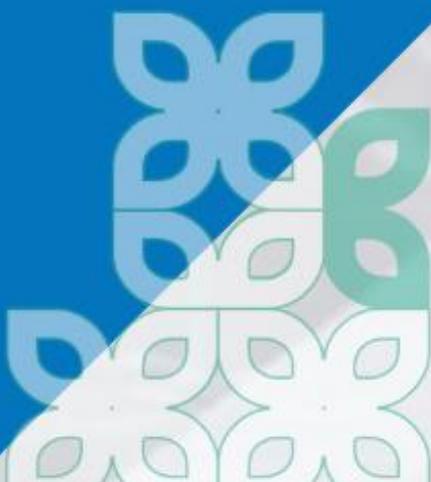


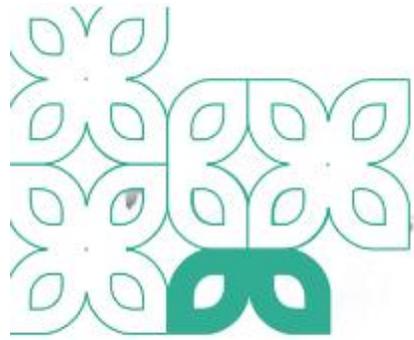


PEDOMAN
GOOD CORPORATE
GOVERNANCE
(GCG)

2023

PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)





DIREKTORAT UTAMA

PERATURAN DIREKSI
PT PELINDO JASA MARITIM
TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

MAKASSAR

NO.AGENDA

*)MENGETAHUI / DITETAPKAN

OLEH

DIREKTUR STRATEGI
DAN TEKNIK



HOSADI APRIZA PUTRA

DIREKTUR OPERASI
DAN KOMERSIAL



ZUHRI IRYANSYAH

DIREKTUR SUMBER DAYA
MANUSIA



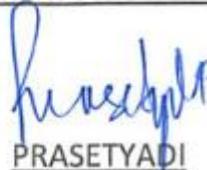
I.M. HERDIANTA G.

DIREKTUR KEUANGAN DAN
MANAJEMEN RISIKO



CHOIRUL ANWAR

DIREKTUR UTAMA



PRASETYADI

CATATAN :

SVP SEKRETARIAT PERUSAHAAN :

Mohon masukan & koreksi Pan, 20/9/22



PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

Nomor : PER.0050/HK.101/PLJM-2022

TENTANG

**PEDOMAN TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**



PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
NOMOR:

TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
PT PELINDO JASA MARITIM

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

- Menimbang:
- a. Bahwa Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) merupakan kaidah, norma, komitmen, maupun pedoman yang diperlukan dalam sistem pengelolaan dan peningkatan kinerja Perusahaan sebagai penyelenggara praktik bisnis secara sehat, akuntabilitas dan beretika;
 - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) perlu disusun pedoman pengelolaan yang diterapkan secara konsisten sehingga diharapkan akan menghasilkan pola hubungan harmonis yang saling menguntungkan antara Perusahaan dan seluruh *Stakeholders*;
 - c. Bahwa untuk merealisasikan maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan Perusahaan.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;



5. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Nomor : 20 tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor Nomor: AHU-0061303.AH.01.01 Tahun 2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian dan Anggaran Dasar Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim; Akta mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan. SH. M.Kn. dan telah mendapat Persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU – AH.01.03-0232879 tanggal 27 April 2022 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;
6. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim, Nomor: KP.03/1/10/5/MTAK/UTMA/PLND-21 dan Nomor: 159/HKP/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
7. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor 2 tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Pelindo Jasa Maritim sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PD nomor PER.0033/HK.101/PLJM-2022 tentang Perubahan Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim;
8. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0019/HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*) DI LINGKUNGAN PT PELINDO JASA MARITIM.

Pasal 1

Defenisi

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Organ Perusahaan adalah** Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
2. **Holding Perusahaan adalah** PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
3. **Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disebut RUPS** adalah RUPS Perusahaan;



4. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
5. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
6. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
7. **Direktur** adalah Anggota Direksi yang memimpin suatu Direktorat;
8. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan;
9. **Audit Internal** adalah adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan;
10. **Direktorat** adalah unit kerja kantor pusat yang dipimpin Direktur;
11. **Divisi** adalah unit kerja satu tingkat di bawah Direktorat yang dipimpin oleh Senior Vice President;
12. **Senior Vice President** adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi;
13. **Departemen** adalah bagian yang memiliki tugas spesifik dalam Perusahaan;
14. **Vice President** adalah pejabat struktural dua tingkat di bawah Direksi;
15. **Cabang** adalah Cabang Perusahaan;
16. **Strategic Bisnis Unit** selanjutnya disebut SBU adalah SBU Perusahaan;
17. **Pejabat** adalah Pejabat Struktural pada kantor pusat dan atau cabang /SBU;
18. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan oleh Holding Perusahaan atau Pekerja Organik Perusahaan;
19. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja termasuk pekerja yang ditugaskan pada Anak Perusahaan dan Instansi lain dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;
20. **Good Corporate Governance (GCG)** Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha;
21. **Komisaris Independen** adalah Komisaris yang diangkat berdasarkan keputusan RUPS dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris lainnya;



22. **Komite Audit** adalah Organ pendukung yang berada dibawah Dewan Komisaris, yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan atas hal-hal yang terkait dengan laporan keuangan, sistem pengendalian internal dan eksternal;
23. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau gabungan anak perusahaan *Sister Company* atau anak perusahaan dari *Sister Company*;
24. **RUPS Anak Perusahaan** adalah RUPS Anak Perusahaan;
25. **Kerjasama Operasi (KSO)** adalah kerjasama terkait pendayagunaan Aset milik Perusahaan atau mitra kerja, dimana Perusahaan terlibat langsung dalam pengelolaan;
26. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah Unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif;
27. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
28. **Sekretariat Perusahaan** adalah Unit kerja satu tingkat di bawah Direksi yang salah satu tugas dan fungsinya melaksanakan kesekretariatan Direksi, dan memastikan compliance (kepatuhan) serta tata Kelola (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan berjalan dengan baik dan optimal;
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah pimpinan pada divisi Sekretarian Perusahaan;
30. **Sistem Informasi** adalah Serangkaian perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, serta prosedur dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terpadu untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna untuk mencapai suatu tujuan;
31. **Divisi Manajemen Resiko** adalah Divisi yang bertanggungjawab dalam memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran perusahaan dalam mengelola risiko pada tingkat yang dapat diterima;
32. **Komite Pelindo Bersih** adalah Komite yang dibentuk oleh Holding Perusahaan yang bertugas untuk mengelola Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
33. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.



Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Direksi ini, meliputi:

- (1) Panduan Bagi Organ Perusahaan;
- (2) Panduan Bagi Direksi;
- (3) Panduan Bagi Perusahaan.

Pasal 3

Pemberlakuan

- (1). Penjabaran tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Lampiran Peraturan Direksi ini;
- (2). Peraturan Direksi ini berlaku di Lingkungan Perusahaan dan dapat menjadi referensi bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing Perusahaan;

Pasal 4

Penutup

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Bahwa apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan baru yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini dan hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 01 DEC 2022

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
DIREKTUR UTAMA,



PRASETYADI

Tembusan:

Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim;



LAMPIRAN
 PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
 NOMOR : PER.0050/HK.101/PLJM-2022
 TENTANG : PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE
 PT PELINDO JASA MARITIM

**DAFTAR ISI LAMPIRAN
 PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
 TENTANG PEDOMAN GOODCORPORATE GOVERNANCE
 PT PELINDO JASA MARITIM**

Bab I. Pendahuluan

A. Definisi GCG	11
B. Latar Belakang	11
C. Tujuan Penyusunan Pedoman GCG	11
D. Prinsip-prinsip GCG	12

Bab II. Panduan Bagi Organ Perusahaan

A. Pemegang Saham/RUPS	15
B. Dewan Komisaris	17
C. Direksi	25
D. Hubungan Kerja RUPS,Dewan Komisaris & Direksi	34

Bab III. Panduan Bagi Direksi

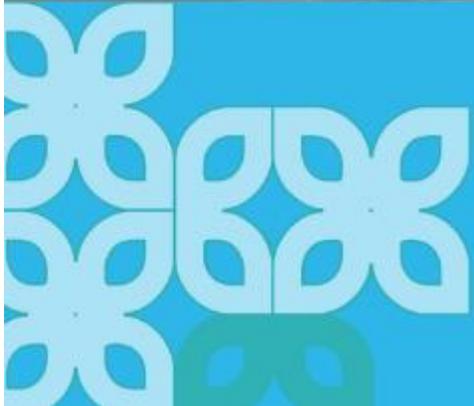
A. RJPP Dan RKAP	36
B. Sistem Pengendalian Internal	37
C. Manajemen Risiko	40
D. Tata Kelola Teknologi Informasi	43
E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	46
F. Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi	48

Bab IV. Panduan Bagi Perusahaan

A. Kebijakan Perlindungan Kreditur	55
B. <i>Board Manual</i>	56
C. Pedoman Kode Etik Bisnis	57
D. Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan Perusahaan	57
E. Lingkungan, Keselamatan & Kesehatan Kerja	58
F. Pengelolaan Anak Perusahaan	60
G. Pengelolaan Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	64
H. Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara	67
I. <i>Whistleblowing System</i>	68

Bab V. Penutup





BAB I

PENDAHULUAN

A. DEFINISI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

1. *Good Corporate Governance* atau GCG adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.¹
2. GCG adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar *Corporate Governance* berkaitan erat dengan kepercayaan baik terhadap Perusahaan yang melaksanakannya maupun terhadap iklim usaha di suatu negara. Penerapan GCG mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Diterapkannya GCG bagi perusahaan di Indonesia sangat penting untuk menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang berkesinambungan.²

B. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) merupakan pedoman bagi Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders* secara konsisten.

Adanya pelaksanaan GCG yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan rekam jejak (*track record*) yang baik dan berkesinambungan untuk jangka panjang. Sebuah Perusahaan yang telah melaksanakan GCG akan memiliki pandangan jangka panjang dalam mengintegrasikan tanggung jawab lingkungan dan sosial dengan pengelolaan risiko, menemukan peluang-peluang dan mengalokasikan modal untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi seluruh *Stakeholders*.

GCG akan mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada pasar dan komunitas serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan.

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

- a. Memaksimalkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, kinerja

¹ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

² Definisi GCG oleh Komite Nasional Kebijakan Governance



- dan nilai-nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
- b. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
 - c. Menjadi acuan pengelolaan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan *Stakeholders* dan kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
 - d. Meningkatkan *stakeholders value* dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders*. Pemenuhan nilai/kepentingan seluruh *stakeholders* (Pelanggan, Pekerja, Pemegang Saham, dan Masyarakat) dilakukan dengan membuat kebijakan yang meminimalkan biaya dan limbah sambil meningkatkan kualitas jasa, meningkatkan keterampilan dan kepuasan Pekerjaannya dan berkontribusi terhadap pengembangan dan kesejahteraan Masyarakat;
 - e. Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

VISI & MISI PERUSAHAAN

1. **Visi**
Menjadi pemimpin jasa kemaritiman yang terintegrasi dan berkelas dunia.
2. **Misi**
Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui pengelolaan jasa kemaritiman, yang handal, efisien dan memenuhi harapan seluruh *Stakeholders* untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.

D. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang meliputi:

- a. **Keterbukaan (*Transparency*)**
Perusahaan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para *Stakeholders*. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para *Stakeholders* sesuai



dengan klasifikasi Informasi Perusahaan;

b. **Akuntabilitas** (*Accountability*)

Perusahaan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* guna mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan;

c. **Tanggung Jawab** (*Responsibility*)

Perusahaan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap Masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perusahaan;

d. **Kemandirian** (*Independency*)

Perusahaan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

e. **Kewajaran dan Kesetaraan** (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;

f. **Terpercaya** (*Trusted*)

Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh *Stakeholders*.





BAB II

PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS

Pemegang Saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini pemegang saham Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

1. Hak-Hak Pemegang Saham

- a. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;³
- b. Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;⁴
- c. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;⁵
- d. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;⁶
- e. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur;
- f. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntungkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya;⁷
- g. Seluruh hak yang diatur dalam Perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)⁸
 - 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan atau berdasarkan kebijakan RUPS dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan:⁹
 - a) Laporan Tahunan Perusahaan;¹⁰
 - b) Usulan Penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
 - c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
 - 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP)¹¹ dilaksanakan paling lambat 30 (tiga

³ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (5) Huruf (a)

⁴ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (17)

⁵ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (4)

⁶ Anggaran Dasar, Pasal 25 Ayat (2)

⁷ UU PT 40/2007 Pasal 71 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar, Pasal 26 ayat (2) dan (3) serta Permen BUMN 1/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (c)

⁸ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)

⁹ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (2)

¹⁰ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a) jo. Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 Ayat (5)

¹¹ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan¹² atau berdasarkan kebijakan RUPS. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:

- a) Rancangan RKAP¹³ yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS;¹⁴
 - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
- 1) RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan¹⁵ atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;¹⁶
 - 2) Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB¹⁷ sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;¹⁸
 - 3) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.¹⁹

3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

- a. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris;²⁰
- b. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Usaha untuk:²¹
 - 1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.

Yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- c. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan

¹² Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (3)

¹³ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (3) Huruf (a)

¹⁴ UU BUMN 19/2003 pasal 22 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar, Pasal 17 Ayat (2) dan (3)

¹⁵ Anggaran Dasar, Pasal 22

¹⁶ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (5)

¹⁷ UU Nomor 40/2007 tentang Perusahaan Terbatas Pasal 79 Ayat (1)

¹⁸ UU PT 40/2007 Pasal 79 Ayat (2)

¹⁹ UU PT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler) jo Anggaran Dasar, Pasal 25 ayat (10)

²⁰ UU BUMN 19/2003 Pasal 1 Ayat (13)

²¹ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (14)



persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:²²

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

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;²³
- c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris secara umum dan/atau khusus adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum/dan/atau khusus sesuai anggaran dasar memberikan nasihat kepada Direksi.²⁴

²² Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (8)

²³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 11

²⁴ UU 40 tahun 2007 Pasal 1 ayat 6



1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris²⁵

a. Persyaratan Umum

Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit; atau;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

b. Persyaratan lainnya

Selain memenuhi kriteria dimaksud pada Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 4 sebagaimana huruf (a) di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih;²⁶
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;²⁷
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;²⁸
- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- e. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh

²⁵ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (4), (5), (6), dan (7)

²⁶ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (1)

²⁷ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (3)

²⁸ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (9)



persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²⁹

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;³⁰

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:³¹

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris³²

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya Pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

b. Kewajiban Dewan Komisaris³³

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

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan

²⁹ Permen BUMN PER-01/MBU/2011, Pasal 13 Ayat (1)

³⁰ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (12) dan (13)

³¹ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (29)

³² Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (1)

³³ Anggaran Dasar, Pasal 15 ayat 2 huruf b



RKAP Perusahaan;

- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP Perusahaan;
- 9) Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (bila diperlukan) atas persetujuan RUPS;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c. Wewenang Komisaris³⁴

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah serta akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan

³⁴ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a)



Komisaris;

- 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 8) Membentuk Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu dan bebas Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan membicarakan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.³⁵

d. Hak Dewan Komisaris³⁶

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk uang penghargaan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi.³⁷ Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh;³⁸
 - 1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan Direksi atau atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- b. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;³⁹
- c. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Komisaris menyimpan

³⁵ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) nomor 12

³⁶ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (23)

³⁷ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (8)

³⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (9)

³⁹ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (3)



salinannya;⁴⁰

- d. Keputusan Dewan Komisaris dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;⁴¹
- e. Dalam kondisi tertentu rapat koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dapat dilakukan secara sirkuler dan dapat mengambil keputusan sepanjang seluruh Dewan Komisaris dan Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru

a. Program Pengenalan

Perusahaan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.⁴² Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.⁴³

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat antara lain:⁴⁴

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah- masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit Perusahaan, dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.⁴⁵

Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

⁴⁰ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (5)

⁴¹ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (2)

⁴² Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁴³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁴⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

⁴⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)



b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

7. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**a. Kebijakan Umum**

- 1) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- 2) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris;
- 4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;
- 2) Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;
- 3) Kontribusi terhadap penerapan GCG;



- 4) Tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.
- c. **Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)⁴⁶**
- 1) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan;
 - 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
 - 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assesment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.
8. **Organ Pendukung Dewan Komisaris**
- a. **Komite-Komite Dewan Komisaris**
- 1) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas lebih dari 2 (dua) orang, apabila:⁴⁷
 - a) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
 - b) Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris/Dewan pengawas dalam menjalankan tugas di BUMN yang bersangkutan.
 - 2) Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG

⁴⁶ Lampiran Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/ 2015 poin 4.1 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka

⁴⁷ Permen BUMN PER-12/MBU/2012, Pasal 2 ayat 4



sesuai peraturan yang berlaku.

- 3) Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS.⁴⁸ Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris.⁴⁹ Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing;⁵⁰
 - 4) Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.⁵¹
- b. Sekretaris Dewan Komisaris**
- 1) Dewan Komisaris berwenang untuk mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;⁵²
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:⁵³
 - a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, salinan risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris Dewan Pengawas;
 - e) Menyusun rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

C. DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai

⁴⁸ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 79

⁴⁹ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 79

⁵⁰ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 80

⁵¹ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 80

⁵² Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

⁵³ Permen BUMN PER-12/MBU/2012, Pasal 4 Ayat (1)



dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.⁵⁴

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Umum

Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:⁵⁵

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau perum dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.⁵⁶

b. Persyaratan lainnya

Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Direksi juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁷

2. Komposisi Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;⁵⁸
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum

⁵⁴ UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 butir 5

⁵⁵ Anggaran Dasar PT PJM, Pasal 10 ayat (2)

⁵⁶ Anggaran Dasar PT PJM, Pasal 10 ayat (4)

⁵⁷ Anggaran Dasar PT PJM, Pasal 10 ayat (3)

⁵⁸ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (1)



Pemegang Saham (RUPS).⁵⁹

3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁶⁰ Dalam hal masa jabatan Anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.⁶¹ Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:⁶²

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan.

4. Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Direksi

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.⁶³

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶⁴ Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta

⁵⁹ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (7)

⁶⁰ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (11)

⁶¹ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (12)

⁶² Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (31)

⁶³ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (1)

⁶⁴ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (5)



kewajaran.⁶⁵

Selain tugas dimaksud, Direksi wajib:⁶⁶

- 1) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, risalah RUPS dan
- 2) Risalah rapat Direksi;
- 3) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
- 4) Memelihara seluruh Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dan dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.

b. Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:⁶⁷

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- 5) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan laporan keuangan yang disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi,

⁶⁵ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (4)

⁶⁶ UU 40/2007, Pasal 100

⁶⁷ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)



Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan 5), dan Dokumen Perusahaan lainnya;

- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11);
- 13) Menyusun sistem akuntansi dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:⁶⁸

- 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Pekerja termasuk dalam penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan; serta
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai

⁶⁸ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)



pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS.

d. Hak Direksi

- 1) Memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk uang penghargaan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;⁶⁹
- 2) Menerima fasilitas, santunan, biaya operasional, atau hal-hal lain termasuk cuti sesuai dengan besaran dan/atau ketentuan sebagaimana ditetapkan oleh RUPS.

5. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan⁷⁰ atau setiap waktu apabila:⁷¹
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau;
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1(satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dari antara mereka yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi jika ada/*dissenting opinion* jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.⁷²
- c. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁷³
- d. Secara periodik Direksi melaksanakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris.

⁶⁹ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (25)

⁷⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

⁷¹ Anggaran Dasar, Pasal 12 Ayat (4)

⁷² Anggaran Dasar, Pasal 12 Ayat (3)

⁷³ Anggaran Dasar, Pasal 12 ayat 2



- e. Dalam kondisi tertentu, rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris dapat dilakukan secara sirkuler, dan dapat mengambil keputusan sepanjang seluruh Dewan Komisaris dan Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru

a. Program Pengenalan

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.⁷⁴ Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.⁷⁵

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi yang baru diangkat antara lain:⁷⁶

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Kantor Pusat, Cabang, SBU dan pengkajian dokumen dan program lainnya yang dianggap sesuai dengan Kebijakan Holding Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.⁷⁷

Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program pengembangan *knowledge* dan *skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan- pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Program peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi yang dilakukan secara

⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁷⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁷⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

⁷⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)



berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

7. Penilaian Kinerja Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi yaitu *Key Performance Indicator* Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya;
- 2) Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS.
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi Kolegial dan Individual

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya sebagai berikut:

- 1) Keuangan dan Pasar;
- 2) Fokus Pelanggan;
- 3) Efektifitas Produk dan Layanan; Fokus Tenaga Kerja;
- 4) Kepemimpinan Tata Kelola dan Tanggung Jawab Masyarakat.

Untuk kinerja Direksi Individual merupakan turunan dari KPI Perusahaan.

c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)⁷⁸

- 1) Direksi mempunyai kebijakan *self assessment* untuk menilai kinerja Direksi. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan *self assessment* Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegial. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegial, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja

⁷⁸ Lampiran Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka



Direksi secara berkesinambungan;

- 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
- 3) Kebijakan *self assesment* untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

8. Organ Pendukung Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁷⁹

Fungsi Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) Perusahaan;
- 4) Sebagai penghubung (*Liaison officer*), dan
- 5) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

b. Satuan Pengawasan Internal

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal;⁸⁰
- 2) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;⁸¹
- 3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- 4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

⁷⁹ Permen BUMN PER-01/MBU/2011, Pasal 29 ayat (1), dan ayat (4)

⁸⁰ Permen BUMN 01/2011 pasal 28 ayat (1)

⁸¹ Permen BUMN 01/2011 pasal 28 ayat (3)

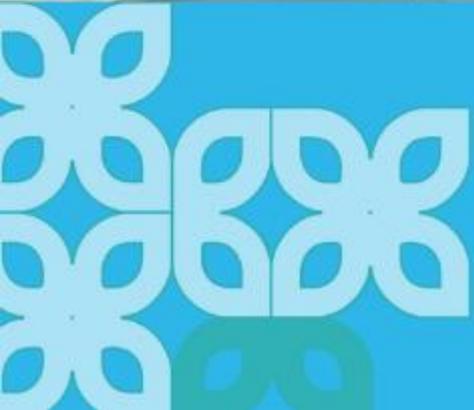


D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja antar organ Perusahaan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

1. RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan kebijakan Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi kecuali dengan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan-undangan yang berlaku, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
2. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
3. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
4. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
5. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
6. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.





BAB III

PANDUAN BAGI DIREKSI

A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. RJPP⁸²

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru;
- c. Posisi Perusahaan saat ini;
- d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan. Pengesahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap Rancangan RJPP belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan. Selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

2. RKAP⁸³

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rencana kerja Perusahaan;
- b. Anggaran Perusahaan;
- c. Proyeksi keuangan pokok Perusahaan;
- d. Proyeksi keuangan pokok Anak Perusahaan;
- e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi wajib menyampaikan permohonan persetujuan atas Rancangan

⁸² Keputusan Menteri BUMN No. Kep-102/MBU/2002 pasal 3 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang BUMN

⁸³ Keputusan Menteri BUMN No: KEP-101/MBU/2002 pasal 3 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara



RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan. RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:⁸⁴

- a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
- b. Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;
- c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah;
- d. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku;⁸⁵
- b. Perusahaan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;⁸⁶
- c. Semua Insan Perusahaan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

2. Cakupan Sistem Pengendalian Internal⁸⁷

- a. Lingkungan pengendalian internal yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia Perusahaan;
- b. Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar Perusahaan;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan;
- d. Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial

⁸⁴ Permen No: 21/MBU/2012 Bab II lampiran tentang Akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan BUMN huruf B poin (6)

⁸⁵ Definisi dari COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission)

⁸⁶ Permen BUMN 01-MBU-2011 pasal 26 Ayat (1)

⁸⁷ *Five Framework Component from COSO* (Dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 pasal 26 Ayat (2))



- serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Setiap Insan Perusahaan bertanggungjawab atas terlaksananya pengendalian internal sesuai dengan bidangnya:

- a. Dewan Komisaris
Dewan Komisaris mempunyai tanggungjawab memastikan adanya tata kelola yang baik (GCG), melakukan pengawasan terhadap penerapannya dan memastikan pengendalian internal yang berjalan secara efektif.
- b. Direksi
Direksi bertanggungjawab dalam merancang dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif. Pernyataan komitmennya terhadap perlunya pengendalian internal yang merupakan "*tone at the top*" yang akan mendorong integritas dan etika dalam membentuk lingkaran yang positif bagi Sistem Pengendalian Internal.
- c. Satuan Pengawasan Internal
Sebagai *third line of defence*, Satuan Pengawasan Internal harus melakukan evaluasi untuk menentukan apakah Sistem Pengendalian Internal didisain dengan tepat, diimplementasikan secara konsisten, serta berjalan dengan baik. Hal ini juga dilakukan terhadap Sistem Pengendalian Internal pada pengelolaan teknologi informasi.
- d. Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko
Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko bertugas untuk merancang dan memfasilitasi implementasi Manajemen Risiko yang efektif, dimana informasi yang obyektif atas risiko yang teridentifikasi akan menentukan ruang lingkup dan kedalaman implementasi Pengendalian Internal.
- e. Pekerja
Setiap Individu *front liner* yang bertugas melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari (*first line of defence*) wajib memahami dan melaksanakan sistem dan prosedur yang merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Internal. Lingkungan pengendalian yang baik akan meningkatkan tanggung jawab semua Individu untuk memiliki sistem deteksi dini sehingga memudahkan identifikasi dan segera mengetahui jika kinerja tidak sesuai standar dan target, terjadinya



penyimpangan, ataupun kelemahan sistem.

f. Pihak-Pihak Eksternal

Pihak-pihak eksternal Perusahaan antara lain Pemegang Saham, Regulator, Pelanggan, serta *stakeholder* lainnya berkepentingan terhadap keberadaan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yang efektif karena akan mendorong penerapan GCG.

4. Satuan Pengawasan Internal

- a. Perusahaan membentuk Satuan Pengawasan Internal yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal Perusahaan;⁸⁸
- b. Pengawasan Intern dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern;⁸⁹
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;⁹⁰
- d. Tindak lanjut hasil pengawasan internal:
 - 1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal kepada seluruh anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;⁹¹
 - 2) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal.⁹²
- e. Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan Internal:
 - 1) Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan Internal sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Satuan Pengawasan Internal dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;
 - 2) Satuan Pengawasan Internal harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern wajib menjaga kelancaran tugas Satuan Organisasi lainnya dalam Perusahaan sesuai dengan tugas dan

⁸⁸ UU BUMN No 19/2003 Pasal 67 Ayat (1) jo. Permen BUMN 01/2011 pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

⁸⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2)

⁹⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

⁹¹ PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (1)

⁹² PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (2)



tanggung jawabnya masing-masing.⁹³

5. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

- a. Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS.⁹⁴ Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;⁹⁵
- b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;⁹⁶
- c. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*);⁹⁷
- d. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan;⁹⁸
- e. Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan perundang-undangan.⁹⁹

C. MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

a. Tujuan Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program tata kelola Perusahaan yang baik (GCG).¹⁰⁰

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya Perusahaan yang bertumpu pada

⁹³ PP BUMN 45/2005 Pasal 70

⁹⁴ UU BUMN No 19/2003 Pasal 71 Ayat 1 jo. Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (1)

⁹⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (2)

⁹⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (3)

⁹⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (4)

⁹⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (5)

⁹⁹ UU BUMN 19/2003 pasal 71 Ayat (2)

¹⁰⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2)



peningkatan kompetensi SDM;

- 2) Membangun sinergi antar komponen Perusahaan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*).

Membangun sistem kerja Perusahaan berbasis *Good Corporate Governance* melalui penerapan aspek kepatuhan (*compliance*) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

b. Ruang Lingkup Manajemen Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan meliputi:

1) Lingkup Organisasi

Manajemen risiko diterapkan pada seluruh entitas Perusahaan, yaitu di Kantor Pusat, Cabang, *SBU* beserta Anak Perusahaan yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran-sasaran yang ada dalam RJPP, RKAP dan KPI Perusahaan yang ada di dalam RKAP.

2) Lingkup Proses Bisnis

Prinsip penerapan manajemen risiko Perusahaan adalah menjadi bagian integral dari proses bisnis yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran/kinerja Perusahaan, baik pada fungsi, dengan bentuk kegiatan sebagai berikut:

a) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka panjang yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya;

b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) harus dilengkapi dengan kajian risiko, berupa profil risiko-risiko jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya;

c) Kegiatan/Usulan Proyek

Kegiatan atau usulan kegiatan yang bersifat proyek, khususnya yang secara signifikan mempengaruhi pencapaian sasaran-sasaran Perusahaan dan gambaran rencana penanganannya;

d) Kegiatan Proses Bisnis

Penerapan manajemen risiko pada kegiatan/proses bisnis dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses bisnis yang paling signifikan mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan;



e) Lingkup Kepatuhan (*Compliance*)

Sebagai salah satu prinsip dari manajemen risiko adalah adanya aspek kepatuhan (*compliance*). Aspek ini merupakan prinsip yang dianut dan harus diterapkan dalam pengelolaan risiko.

2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan;
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.

3. Peran dan Tanggung Jawab Perusahaan

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan manajemen risiko dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.

b. Direksi

- 1) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perusahaan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perusahaan;
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;¹⁰¹
- 3) Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko;
- 4) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:
 - a) Divisi Manajemen Risiko
Bertanggungjawab dalam kerjasama dengan Pejabat di Unit

¹⁰¹ Permen BJMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (4)



Usaha lain dalam melaksanakan dan mengupayakan manajemen risiko yang efektif dalam bidang tanggung jawab mereka. Satuan ini juga dapat ditugaskan untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan proses manajemen risiko serta membantu Pejabat dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Direksi, kepada Pejabat lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungsi manajemen risiko;

b) Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan manajemen risiko sebagai bagian dari tanggung jawab mereka atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit atau Dewan Komisaris. SPI dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengelolaan risiko Perusahaan;

c) Pekerja Perusahaan

Pekerja Perusahaan turut serta bertanggungjawab atas pelaksanaan pengelolaan manajemen risiko. Pekerja dapat membantu Perusahaan, dengan memberikan informasi mengenai permasalahan yang timbul akibat ketidakpatuhan terhadap pedoman perilaku (*Code of Conduct*), pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan atau tindakan yang bertentangan dengan hukum.

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Sebagai perwujudan visi dan misi Perusahaan maka Teknologi Informasi Perusahaan dibangun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perusahaan serta efisiensi operasi Pelabuhan yang berstandar internasional. Teknologi Informasi Perusahaan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi pelabuhan Perusahaan yang terkoneksi dengan dunia internasional.

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;¹⁰²
- b. Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, *master plan* Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perusahaan

¹⁰² Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (1)



untuk mencapai tujuan Perusahaan.¹⁰³

2. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan sebagai berikut:¹⁰⁴

- a. Peran Teknologi Informasi bagi Perusahaan
 - 1) Perusahaan menetapkan peran Teknologi Informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis Perusahaan dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan;
 - 2) Teknologi Informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana pelabuhan yang dilakukan oleh Perusahaan;
 - 3) Teknologi Informasi Perusahaan dapat menciptakan sinergi di antara operator pelabuhan dan pelaku usaha pelabuhan.
- b. Perencanaan Teknologi Informasi Perusahaan
Perusahaan menetapkan *master plan* Teknologi Informasi yang berisi:
 - 1) Penyelerasan antara bisnis inti Perusahaan dengan Teknologi Informasi;
 - 2) Arsitektur Informasi, Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang akan diadopsi oleh Perusahaan;
 - 3) *Roadmap* pengembangan dan implementasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan;
 - 4) Investasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
- c. Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perusahaan
Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari:
 - 1) Struktur Organisasi Teknologi Informasi
Struktur organisasi yang menangani Sistem Informasi mengacu pada operasional sistem informasi yang tersentralisasi, tata kelola sistem informasi dan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen risiko.
Struktur organisasi sistem informasi di Perusahaan dan Anak Perusahaan dan mengacu pada kebijakan Direksi dalam menetapkan struktur organisasi Pengelolaan Teknologi Informasi.
 - 2) Proses Komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi;
Perusahaan mengkomunikasikan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan Perusahaan dengan tujuan untuk mengedukasi

¹⁰³ Permen BUMN 02/2013 Pasal 3 Ayat (1) dan Ayat (5)

¹⁰⁴ Lampiran dari Permen BUMN 02/2013



seluruh Insan Perusahaan agar memahami peran Teknologi Informasi dalam mendukung bisnis inti Perusahaan. Selain itu Perusahaan juga selalu melakukan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perusahaan.

- d. Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perusahaan
 - 1) Pengelolaan investasi Teknologi Informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *master plan* Teknologi Informasi Perusahaan.
 - 2) Semua kebijakan yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa sistem informasi dan penanganan kontrak kerja sistem informasi dengan pihak eksternal, tunduk kepada kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang berlaku.
 - 3) Pengadaan barang dan jasa sistem informasi dibawah kendali Divisi yang menangani Sistem Informasi, dalam hal penetapan spesifikasi dan aspek teknis serta memastikan kesesuaian barang dan jasa terhadap aspek teknis yang dipersyaratkan.
- e. Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan
 - 1) Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perusahaan sesuai dengan yang tercantum di dalam tata kelola Teknologi Informasi Perusahaan.
 - 2) Standar perangkat (*hardware* dan *Software*) disusun sebagai pedoman dalam pengadaan sistem informasi di lingkungan Perusahaan dan akan dikaji ulang sesuai kebutuhan.
 - 3) Prosedur standar dalam pengelolaan sistem informasi dibuat secara tertulis dalam bentuk sejumlah prosedur operasional sistem informasi Perusahaan.
 - 4) Setiap dokumen standarisasi diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Direktur yang membidangi Sistem Informasi.
- f. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan
 - 1) Divisi yang menangani Sistem Informasi memastikan proses manajemen risiko yang setidaknya tercakup dalam:
 - a) Perencanaan penggunaan sistem informasi;
 - b) Penilaian risiko terkait sistem informasi secara berkesinambungan;
 - c) Penetapan proses pengukuran dan pemantauan risiko;
 - d) Implementasi pengendalian sistem informasi.
 - 2) Identifikasi risiko dilakukan sesuai dengan kebijakan manajemen risiko.



E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Perusahaan memahami Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai mitra utama dan strategis bagi Perusahaan demi menuju jasa pelabuhan dengan pelayanan yang berkualitas internasional. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan SDM yang memiliki integritas tinggi, memiliki kompetensi yang berstandar internasional, produktifitas yang tinggi, serta berorientasi pada pelayanan Pelanggan.

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;¹⁰⁵
- b. Perusahaan menetapkan dan melaksanakan sistem pengelolaan SDM yang berbasis kompetensi dan kinerja;
- c. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

2. Kebijakan Pengelolaan SDM

Perusahaan menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:

- a. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja
Direksi melakukan perencanaan organisasi Perusahaan dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan visi dan misi Perusahaan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya Perusahaan, fokus kepada efisiensi dan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan Pelanggan. Adapun proses ini meliputi:
 - 1) Penetapan struktur organisasi;
 - 2) Penetapan nomenklatur jabatan;
 - 3) Penetapan ruang lingkup pekerjaan dan jabatan;
 - 4) Penetapan struktur gaji yang berdasarkan kinerja.
- b. Rekrutmen Pekerja Perusahaan
Direksi menetapkan proses-proses rekrutmen Pekerja Perusahaan yang bertujuan memberikan hasil yang nyata, beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen Pekerja dilakukan berdasarkan

¹⁰⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 Ayat (1)



basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama. Proses ini minimal terdiri dari:

- 1) Analisis beban kerja;
 - 2) Perencanaan tenaga kerja;
 - 3) Penetapan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja serta orientasi; tenaga alih daya dan pemutusan hubungan kerja.
- c. Penetapan Organisasi Perusahaan
- Direksi menetapkan struktur organisasi yang efisien dan efektif, yang dapat selalu disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh Perusahaan. Perubahan struktur organisasi dapat dilakukan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik. Struktur organisasi Perusahaan diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi proses, tegas dan tepat sasaran tapi fleksibel, serta mampu menghilangkan batasan dalam hubungan kerja.
- d. Pembelajaran dan Pengembangan Pekerja
- Direksi menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan Pekerja Perusahaan yang bertujuan untuk menciptakan SDM yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi Perusahaan serta mampu meningkatkan kinerja SDM. Proses pembelajaran dan pengembangan karir Pekerja ini dapat berupa:
- 1) Proses Pembelajaran
 - a) Pengembangan *Knowledge Management System*
Knowledge Management System merupakan langkah-langkah sistematis untuk mengelola aset pengetahuan Perusahaan berupa mengumpulkan, menyimpan dan menyebarkan serta menggunakan aset pengetahuan dalam proses bisnis Perusahaan secara berkelanjutan;
 - b) Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan
Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerja sama dengan institusi pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan berupa pelatihan fundamental, *general training, functionat, refreshment* dan kepemimpinan.
 - 2) Proses Pengembangan Pekerja
 - a) Pengembangan *Talent Pool Management System*
Talent Pool Management System adalah sistem yang dikembangkan oleh Perusahaan untuk mencari SDM terbaik



yang dimiliki oleh Perusahaan yang diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan Perusahaan. Pengembangan *Talent Pool Management System* ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

b) Pengembangan Sistem Karir Pekerja

Pengembangan karir Pekerja dilakukan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi Pekerja serta berdasarkan jenjang karir yang dinamis bagi Pekerja. Pengembangan karir meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.

e. Manajemen Kinerja Pekerja

Direksi menetapkan sistem manajemen kinerja Pekerja Perusahaan untuk menciptakan pemahaman bersama antara Perusahaan dan Pekerja mengenai tujuan yang harus dicapai dan optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja Pekerja yang dapat membangun dan membina budaya belajar dan berprestasi serta memotivasi Pekerja untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi Pekerja bagi Perusahaan.

Perusahaan akan melakukan pengukuran kinerja Pekerja secara transparan, terukur dan objektif sehingga Perusahaan dapat memberikan kompensasi dan penghargaan secara adil dan sepadan dengan kinerja Pekerja Perusahaan.

Proses manajemen kinerja Pekerja meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;
- 2) Pemantauan kinerja individu;
- 3) Penilaian dan umpan balik kinerja individu;
- 4) Penghargaan kinerja individu.

f. Penghargaan Pekerja

Direksi menetapkan sistem penghargaan bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan kinerja individu. Tujuan dari sistem penghargaan Pekerja adalah untuk memberikan penghargaan atas kompetensi, pencapaian target serta kinerja yang baik dari Pekerja Perusahaan.

F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Prinsip Dasar

- a. Perusahaan akan mengungkapkan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- b. Pengungkapan informasi kepada Publik dan *Stakeholders* lainnya



dilakukan secara wajar dengan memperhatikan klasifikasi informasi, kepentingan Perusahaan dan kebutuhan pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Internal yang berlaku.

- c. Setiap Insan Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pengungkapan informasi yang bertentangan dengan peraturan dan etika bisnis yang antara lain:
 - 1) Mengungkapkan informasi yang salah;
 - 2) Mengungkapkan informasi yang tidak seluruhnya benar;
 - 3) Mengungkapkan informasi yang tidak lengkap;
 - 4) Perusahaan melarang penggunaan informasi oleh Orang Dalam termasuk data/informasi yang berasal dari Anak Perusahaan yang sudah tercatat di Bursa Efek dan belum diungkap ke publik, dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri, kelompok atau orang lain secara tidak sah dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Perusahaan melarang memperbincangkan tentang informasi rahasia dengan keluarga atau pihak diluar Perusahaan, atau membicarakannya di tempat-tempat umum diluar lingkungan Perusahaan.
 - 6) Pengungkapan Informasi Biasa dapat dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan.
 - 7) Pengungkapan Informasi Terbatas kepada pihak lain dapat dilakukan oleh Pejabat di bawah Direktur terkait atau Pejabat lainnya yang secara khusus ditunjuk oleh Direksi.
 - 8) Pengungkapan Informasi Rahasia kepada pihak lain dapat dilakukan, dimana Direktur atau Pejabat dapat ditugasi oleh Direksi untuk meminta persetujuan tertulis dari Direktur Utama atau Direktur terkait.
 - 9) Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkapkan pihak lain sebelum informasi tersebut ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi.
 - d. Pengungkapan informasi Perusahaan harus memperhatikan tingkat *urgency* dan manfaat bagi Perusahaan.
 - e. Informasi Biasa Perusahaan yang dipublikasikan dapat diperoleh/diakses dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.
2. **Pengelolaan Keterbukaan Informasi**
- a. **Tugas dan tanggung jawab Pengelola Informasi terbagi atas tingkatan dalam struktur organisasi Perusahaan, sebagai**



berikut:

- 1) Direksi memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan informasi. Tugas Direksi terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, diantaranya adalah:
 - a) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu dan kelompok.
 - 2) Tugas Pemberi Informasi Perusahaan adalah:
 - a) Memberikan informasi yang sudah tervalidasi terkait Perusahaan kepada Pihak Internal dan atau Eksternal Perusahaan baik dalam bentuk lisan maupun tertulis;
 - b) Menjalin hubungan baik dengan *Stakeholders*, media dan komunitas dengan tetap mempertahankan kaidah GCG yang bertujuan untuk membentuk persepsi positif Perusahaan di mata internal dan eksternal;
 - c) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung *branding* positif Perusahaan baik Internal maupun Eksternal;
 - d) Menyampaikan Informasi Perusahaan kepada Pihak Eksternal setelah sebelumnya mendapatkan validasi dan evaluasi dari Direktorat atau Divisi terkait.
 - 3) Fungsi yang membidangi Teknologi Informasi memiliki tanggung jawab atas kehandalan keamanan sistem informasi;
 - 4) Bidang-bidang di Perusahaan yang terkait dengan hubungan Masyarakat, hubungan dengan kelembagaan, hubungan dengan Pemegang Obligasi (Obligor) serta publikasi, hanya dapat mengeluarkan informasi di bawah koordinasi Sekretariat Perusahaan;
 - 5) Satuan Pengawasan Internal memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan informasi.
- b. Laporan Keterbukaan Informasi**
- Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat



pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan¹⁰⁶ kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:¹⁰⁷

1) Laporan Manajemen

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan yang terdiri dari:

- a) Laporan Manajemen Triwulanan;
- b) Laporan Manajemen Tahunan.

2) Laporan Tahunan atau *Annual Report*.

- a) Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* dilaporkan kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan.¹⁰⁸
- b) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;¹⁰⁹
- c) Perusahaan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau *Annual Report*. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perusahaan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perusahaan. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹¹⁰

3) Laporan Keuangan Perusahaan

Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.¹¹¹ Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

4) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan

¹⁰⁶ Anggaran Dasar, Pasal 19 Ayat (1)

¹⁰⁷ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

¹⁰⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 44 Ayat (9)

¹⁰⁹ Anggaran Dasar, Pasal 18 Ayat (5)

¹¹⁰ Sesuai dengan ketentuan tentang Isi dan format *Sustainability Report* dari Global Reporting Standard

¹¹¹ Anggaran Dasar, Pasal 18 Ayat (3)



Perusahaan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh Regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan Perusahaan, bukan berarti Perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.¹¹² Berikut ini informasi Perusahaan yang diklasifikasikan menjadi beberapa kategori, sebagai berikut:

a. Informasi Biasa

Informasi Biasa adalah informasi yang apabila fisiknya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan Perusahaan. Penetapan sebagai Informasi Biasa tidak mengurangi kewenangan Direksi untuk melakukan pengaturan terhadap mekanisme akses pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Informasi Biasa tersebut. Termasuk dalam kategori Informasi Biasa adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

- 1) Menurut peraturan perundang-undangan wajib disediakan untuk kepentingan dan dapat diakses oleh Publik;
- 2) Khusus ditujukan untuk Publik, seperti *press release*;
- 3) Telah menjadi milik Publik, seperti Laporan Tahunan yang ditempatkan dalam *website* Perusahaan;
- 4) Prosedur dan ketentuan resmi yang harus diketahui oleh pihak-pihak di luar Perusahaan dalam berhubungan dengan Perusahaan.

b. Informasi Terbatas

Informasi Terbatas adalah informasi Perusahaan yang dapat diakses oleh internal Perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan internal Perusahaan. Pengungkapan informasi terbatas yang tidak sesuai dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Perusahaan, seperti kerugian finansial yang signifikan. Termasuk dalam kategori Informasi Terbatas adalah

¹¹² Permen BUMN 01/2011 Pasal 33 Ayat (3)



informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

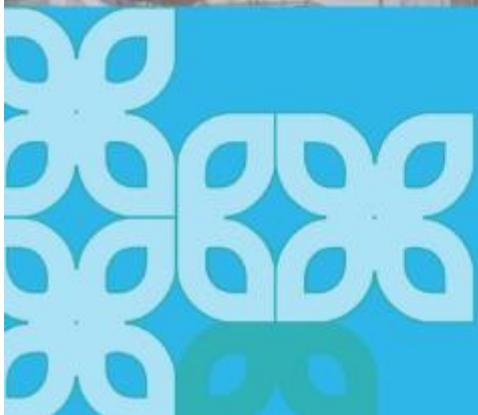
- 1) Khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan;
- 2) Berasal dari pihak di luar Perusahaan yang khusus ditujukan untuk kepentingan internal Perusahaan.

c. Informasi Rahasia

Informasi Rahasia adalah informasi Perusahaan yang berlaku di internal Perusahaan yang bersifat rahasia. Informasi ini hanya diungkap pada kondisi tertentu dengan ditunjang alasan yang sah sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan internal yang berlaku. Termasuk dalam kategori Informasi Rahasia adalah informasi-informasi yang mengandung esensi sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain:

- 1) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan baik secara finansial maupun non-finansial;
- 2) Apabila diungkapkan mengakibatkan kerugian bagi pihak lain yang memiliki keterikatan kontraktual dengan Perusahaan;
- 3) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan operasional Perusahaan;
- 4) Apabila diungkapkan mengakibatkan gangguan tentang ketertiban, kelancaran, kesesuaian dan keserasian lingkungan kerja;
- 5) Menyangkut catatan dan keterangan mengenai individu Pekerja Perusahaan yang bersifat sensitif;
- 6) Belum memiliki ketetapan karena sifatnya strategis dan sensitif.
- 7) Informasi yang belum terklasifikasi adalah informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi mana pun sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Informasi.





BAB IV

PANDUAN BAGI PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR

Perusahaan menjunjung hak-hak para Kreditur dengan menghormati kewajiban sesuai kontrak dan menyampaikan informasi yang diperlukan yang harus diungkapkan berdasarkan undang-undang, peraturan lain yang berlaku serta *best practice*.

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mengakui hak-hak para Kreditur yang ditetapkan berdasarkan aturan hukum atau melalui persetujuan bersama dan harus mendorong terjadinya kerjasama yang aktif dalam menciptakan keberlangsungan badan usaha yang sehat secara finansial.
- b. Perusahaan wajib memastikan bahwa sistem audit internal yang efektif telah dijalankan untuk menjamin laporan keuangan yang diaudit sudah lengkap dan benar dalam segala segi yang material, telah disusun sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku.
- c. Perusahaan wajib memastikan transparansi dengan secara tepat waktu dan akurat serta mengungkapkannya kepada instansi Pemerintah terkait, sebagaimana yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, Kreditur serta *Stakeholders* lainnya.
- d. Apabila terdapat praktik-praktik tidak sah atau tidak etis, Kreditur dapat menyampaikan perhatiannya langsung kepada Direksi dan tindakan ini tidak merusak hak-hak mereka yang dilindungi undang-undang dan peraturan.

2. Kebijakan terkait hak dan kewajiban Perusahaan Terhadap Kreditur

Dalam hal Perusahaan melakukan kesepakatan Pinjaman dan kerjasama dengan Kreditur, maka Perusahaan memiliki hak dan kewajiban antara lain sebagai berikut:

- a. Hak Perusahaan adalah:
 - 1) Memperoleh Pinjaman sebagaimana yang telah diperjanjikan dengan Kreditur;
 - 2) Memperoleh data/informasi yang berkaitan dengan pinjaman yang diperoleh Perusahaan;
 - 3) Mendapat layanan dari Kreditur sebagaimana yang telah diperjanjikan;
 - 4) Mengajukan keberatan perhitungan bagi hasil atau bunga Pinjaman dan provisi kepada Kreditur serta beban-beban lainnya



apabila terjadi ketidaksesuaian perhitungan antara Kreditur dan Perusahaan;

- 5) Memperoleh kembali dokumen asli yang dijadikan sebagai jaminan/agunan Pinjaman;
 - 6) Hal-hal lainnya yang menjadi hak Perusahaan yang tertuang dalam kesepakatan.
- b. Kewajiban Perusahaan adalah:
- 1) Melakukan pembayaran hutang pokok, bunga dan/atau provisi dan beban lainnya kepada Kreditur tepat waktu;
 - 2) Memberikan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu baik pada saat pengajuan maupun penggunaan Pinjaman;
 - 3) Menjaga rasio keuangan yang disepakati dengan Kreditur serta pembatasan lainnya yang disepakati (apabila ada);
 - 4) Mendahulukan penyelesaian atas segala kewajiban yang timbul dari realisasi pinjaman yang digunakan di atas kepentingan anak Perusahaan;
 - 5) Menyampaikan laporan keuangan *audited* tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan serta laporan triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tutup tahun buku yang bersangkutan;
 - 6) Menggunakan pinjaman sesuai dengan tujuan pengguna kredit yang diperjanjikan;
 - 7) Memberitahukan kepada Kreditur apabila terjadi perubahan susunan Pengurus dan/atau Pemegang Saham Perusahaan;
 - 8) Memberitahukan kepada Kreditur pembagian dividen kepada Pemegang Saham Perusahaan;
 - 9) Menyampaikan salinan akta perubahan Anggaran Dasar Perusahaan setiap ada perubahan;
 - 10) Menyusun kajian penarikan pinjaman atas dasar standar tepat sasaran, tepat waktu dan tepat besaran;
 - 11) Menyampaikan fakta/informasi yang material kepada Kreditur;
 - 12) Kewajiban lain yang tertuang dalam kesepakatan.

B. BOARD MANUAL

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun informasi lebih lanjut atas *Board Manual* disampaikan tersendiri



dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki terciptanya citra dan reputasi Perusahaan yang berakar dari, pertama adanya etika kerja dan tata perilaku Insan Perusahaan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan, kedua adanya etika yang dilaksanakan Perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh *Stakeholders*. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh Insan Perusahaan maupun Perusahaan dalam berinteraksi dengan seluruh *Stakeholders* merupakan fondasi bagi terjalinnya hubungan yang akan mampu meningkatkan kinerja, meningkatkan nilai tambah, serta akan meningkatkan kepercayaan seluruh *Stakeholders* kepada Perusahaan. Dengan demikian, maka Perusahaan memiliki hubungan baik dan saling menghargai dengan seluruh *Stakeholders* dan akan meningkatkan keunggulan daya saing berkelanjutan.

Pedoman Kode Etik Bisnis (*Code of Conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG Perusahaan dimana pedoman atau *Charter* ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan Perusahaan serta Etika Perusahaan dengan *Stakeholders*. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perusahaan dan *Stakeholders*. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh *Stakeholders*. Adapun informasi lebih lanjut atas Pedoman Kode Etik Bisnis disampaikan tersendiri dalam Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan.

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan mempunyai tanggung jawab sosial dan lingkungan¹¹³
- b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah Komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya;¹¹⁴
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan

¹¹³ PP 47/2012 Pasal 2

¹¹⁴ UU PT 40/2007 Pasal 1 ayat (3)



Masyarakat sekitar.

2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Tujuan dari pelaksanaan dari Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan Masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan;
- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan Masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan;
- c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata Masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya;
- d. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap Masyarakat yang partisipatif dan mandiri;
- e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.

3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Perusahaan menyusun program pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perencanaan program Tanggung Jawab Sosial harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata Masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
- b. Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan bersama Masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya Masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan;
- c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha Perusahaan. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pemberdayaan dan sosialisasi secara terus-menerus;
- d. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial;
- e. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan Masyarakat sekitar.

E. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas



lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;¹¹⁵

- b. Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaannya¹¹⁶ sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan Pekerja;
- c. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- d. Menyertakan partisipasi Pekerja Perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan Standar Keselamatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan kerja yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
- c. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat;
- d. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan-persyaratan SDM, peralatan dan sistem proteksi pada gedung/bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja;
- e. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan;
- f. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala;
- g. Melakukan evaluasi terhadap penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan Pekerja termasuk mitra kerja.

3. Kesehatan Kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap Pekerja Perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan Pekerja Perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja, dengan cara:

- a. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perusahaan bagi Pekerja;
- b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Pekerja secara

¹¹⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 36

¹¹⁶ PP 50/2012 Pasal 5 Ayat (1)



- periodik sesuai tugas yang dilakukan;
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja;
 - d. Dapat bekerjasama dengan Asuransi Kesehatan yang kredible dan pengalaman.
- 4. Perlindungan Lingkungan**
- Perusahaan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perusahaan dengan cara sebagai berikut:
- a. Menjaga kelestarian lingkungan;
 - b. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan;
 - c. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan standar pengelolaan lingkungan dan peraturan yang berlaku;
 - d. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus;
 - e. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat;
 - f. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana yang berada di sekitar pelabuhan dan kantor Perusahaan;
 - g. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Perusahaan dan Mitra Kerja secara berkala;
 - h. Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standar internasional.

F. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan atau yang disebut sebagai *Subsidiary Governance*. *Subsidiary Governance* merupakan pedoman atau *charter* yang disusun oleh Holding Perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dan pengendalian secara proper dan *prudence*.

Pengendalian secara proper dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui serta ditetapkan melalui RUPS Anak Perusahaan. Pengendalian secara *prudence* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* berlandaskan pada prinsip kehati-hatian untuk menjaga kredibilitas Perusahaan.

1. Prinsip Dasar

Dalam rangka membangun sistem, struktur dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan



keputusan dan interaksi antar entitas. Prinsip-prinsip dasar tersebut berakar dari hubungan korporasi yang menandakan bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

- a. Semua kebijakan Perusahaan yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan atau rencana kegiatan unit kerja Perusahaan yang akan dilakukan pada Anak Perusahaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/penetapan dari RUPS Anak Perusahaan;
- b. Hubungan antara Perusahaan dan Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perusahaan dan Anak Perusahaan;
- c. Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (fleksibilitas) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perusahaan. Perusahaan berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup;
- d. Perusahaan dan Anak Perusahaan akan bertindak berdasarkan praktik-praktik terbaik pada industri yang terkait, dengan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan Anak Perusahaan, serta memenuhi persyaratan-persyaratan dari pihak eksternal dan *Stakeholders* lainnya yang dapat berpengaruh kepada operasi dan reputasi Perusahaan dan Anak Perusahaan.

2. Pembinaan Anak Perusahaan dan KSO

- a. Perusahaan melakukan pembinaan terhadap Anak Perusahaan dan KSO melalui pemberian arahan kebijakan umum dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Anak Perusahaan maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Anak Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang (RJP) KSO maupun Rencana Kerja Anggaran (RKA) KSO.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud Poin a dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Pembinaan terhadap usulan (RJPP) Anak Perusahaan atau Rencana Jangka Panjang (RJP) KSO:
 - a) Anak Perusahaan/KSO menyampaikan usulan RJPP/RJP AnakPerusahaan/KSO yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham;



- b) Pemegang Saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RJPP/RJP yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan/KSO.
 - 2) Pembinaan terhadap usulan RKAP Anak Perusahaan atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) KSO:
 - a) Anak Perusahaan/KSO menyampaikan usulan RKAP/RKA yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham;
 - b) Pemegang saham memberikan persetujuan sesuai arah kebijakan umum atas usulan RKAP/RKA yang telah diajukan oleh Anak Perusahaan/KSO.
 - c. Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Bagian I dan Bagian 2 hanya ditujukan untuk memberikan arahan kebijakan umum kepada Anak Perusahaan/KSO sehingga pembuatan RJPP/RJP dan RKAP/RKA Anak Perusahaan/KSO dapat memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
 - d. Perusahaan memberikan arahan kepada Anak Perusahaan/KSO yang dituangkan dalam RUPS RKAP Anak Perusahaan atau KSO untuk menyampaikan laporan secara berkala atas pelaksanaan RKAP/RKA kepada Perusahaan yang meliputi Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
 - e. Dalam pelaksanaan Pembinaan 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 dan Pemilik dari KSO.
- 3. Evaluasi Anak Perusahaan dan KSO**
- a. Perusahaan melakukan evaluasi terhadap kesesuaian/capaian pelaksanaan RKAP/RKA Anak Perusahaan/KSO terhadap RKAP/RKA yang telah ditetapkan.
 - b. Evaluasi dilakukan oleh Perusahaan:
 - 1) Secara berkala terhadap Laporan Anak Perusahaan/KSO untuk periode bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - 2) Secara sewaktu – waktu.
 - c. Laporan dimaksud Poin b, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Laporan Bulanan sekurang-kurangnya meliputi aspek keuangan;
 - 2) Laporan Manajemen Triwulan dan Laporan Semester berisi sekurang-kurangnya meliputi laporan keuangan (neraca, laba rugi, arus kas), kinerja operasional, posisi SDM dan program kerja beserta penjelasan terhadap capaian pelaksanaan RKAP/RKA Anak Perusahaan/KSO;
 - 3) Laporan Tahunan meliputi laporan triwulan dan laporan semester



ditambah laporan- laporan lain sesuai dengan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan atau ketentuan terkait KSO.

- d. Dalam pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 ini 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.

4. Protokol Komunikasi

- a. Protokol Komunikasi merupakan suatu pola komunikasi yang dapat dilakukan Perusahaan terhadap Anak Perusahaan dalam rangka melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi dengan tujuan menjaga dinamika organisasi sehingga tujuan strategis Anak Perusahaan dan KSO dapat tercapai.
- b. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan data pendukungnya, antara lain:
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB);
 - 3) Surat resmi kedinasan Perusahaan dan Anak Perusahaan/KSO dalam hubungan antara Pemegang Saham dan Anak Perusahaan/KSO;
 - 4) Forum Koordinasi Internal di Lingkungan Perusahaan yang meliputi: Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) Perusahaan serta Forum Manajemen Perusahaan dan *Business Performance Review* (BPR);
 - 5) Rapat Konsultasi Pemegang Saham dengan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Direksi Anak Perusahaan;
 - 6) Rapat Konsultasi Pemilik dengan Dewan Pengawas KSO/Manajemen KSO;
 - 7) Rapat Konsultasi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi Anak Perusahaan dan Manajemen KSO;
 - 8) Rapat Konsultasi Perusahaan dan Anak Perusahaan/KSO;
 - 9) Rapat lainnya.
- c. Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.
- d. Selain komunikasi yang diatur dalam poin b, komunikasi dapat dilakukan melalui surat elektronik (email) dengan ketentuan Pekerja Perusahaan yang mengirimkan surat elektronik kepada Anak Perusahaan/KSO mencantumkan nama dan Nomor Induk Pekerja serta ditembuskan kepada Atasan Langsung Pekerja tersebut.

Selanjutnya detail penerapan prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan hubungan Induk dan Anak Perusahaan akan diuraikan dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak (*Subsidiary Governance*).



G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - 1) Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan Pelanggan;
 - 2) Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - 3) Aspek lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
- b. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

2. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan *Stakeholders*

a. Pekerja

Perusahaan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan Pekerja. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perusahaan dengan Pekerja maupun antar sesama Pekerja dicantumkan dalam PKB, Peraturan Perusahaan dan Pedoman Kode Etik Bisnis.

Perusahaan membangun hubungan dengan Pekerja melalui sistem komunikasi 2 (dua) arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perusahaan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Pekerja dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perusahaan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perusahaan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Pekerja.

Perusahaan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui



oleh Pekerja melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

b. Instansi Pemerintah Terkait

- 1) Perusahaan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap Lembaga Negara (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan Perusahaan dalam batas yang diperbolehkan oleh hukum;
- 2) Jamuan terhadap Lembaga Negara boleh dilakukan dalam batas kewajaran;
- 3) Setiap hubungan dengan Lembaga Negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Perusahaan Lain

Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai Mitra Bisnis/Rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perusahaan yang melibatkan kerjasama dengan Perusahaan lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Calon dan/atau Investor Perusahaan

Calon dan/atau Investor Perusahaan adalah pihak orang perorangan atau berbadan hukum baik dalam ataupun luar negeri yang akan dan/atau telah melakukan suatu investasi (bentuk penanaman modal sesuai dengan jenis investasi yang dipilihnya) baik dalam jangka pendek atau jangka panjang.

e. Rekanan

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Mitra Perusahaan

Mitra Perusahaan adalah pihak yang menjalin hubungan hukum melalui kesepakatan tertulis dalam hal pembentukan entitas baru Perusahaan;

- 1) Perusahaan dalam berinteraksi dengan Mitra Perusahaan antara lain dengan Pemasok, Distributor, Calon dan/atau Investor Perusahaan dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha



dengan Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;

- 2) Dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan para Mitra, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
- 3) Dalam melaksanakan hubungan dengan para Mitra, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a) Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon Mitra Perusahaan yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan;
 - b) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon Mitra Perusahaan yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;
 - c) Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Mitra Bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

g. Masyarakat

- 1) Hubungan yang harmonis dengan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui Program Tanggung Jawab Sosial di lingkungan Perusahaan;
- 2) Perusahaan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perusahaan menjalankan operasinya. Perusahaan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama Masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi;
- 3) Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan tersendiri.

h. Pelanggan

Pelanggan adalah pengguna jasa berbadan hukum/perorangan yang menggunakan jasa serta fasilitas pelabuhan yang dimiliki oleh Perusahaan dalam melakukan kegiatan usaha di pelabuhan. Jenis



Pelanggan terdiri dari: Pemilik Barang/*Cargo Owner*, Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) atau *Freight Forwarder*, Perusahaan Pelayaran/*Shipping Line* atau Agen Pelayaran/*Shipping Agent* atau pihak-pihak yang menggunakan jasa pelayanan Perusahaan;

- 1) Perusahaan senantiasa berorientasi kepada Pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen Pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perusahaan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan Pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan Pelanggan tersebut;
- 2) Perusahaan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada Pelanggan yang berkaitan dengan informasi produk, penanganan transaksi, serta *feedback* dan keluhan Pelanggan. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan kepada para Pelanggannya.

i. **Stakeholders Lain**

Selain unsur-unsur *Stakeholders* sebagaimana diuraikan di atas, Perusahaan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan *Stakeholders* lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

H. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA

1. Wajib Lapori LHKPN

Perusahaan menetapkan Wajib Lapori LHKPN sebagai berikut:

- a. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan;
- b. Anggota Direksi Anak Perusahaan yang bukan Pekerja Perusahaan;
- c. Pekerja Perusahaan yang ditugaskan sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi Anak Perusahaan;
- d. Pejabat Struktural sampai 2 (dua) tingkat di bawah Direksi;
- e. Pejabat Struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Anak Perusahaan.

2. Ketentuan Penyampaian LHKPN

- a. Wajib Lapori menyampaikan LHKPN pada saat:
 - 1) Pengangkatan sebagai Pejabat yang termasuk sebagai Wajib Lapori pada saat pertama kali menjabat;
 - 2) Pengangkatan kembali sebagai Wajib Lapori setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - 3) Berakhirnya masa jabatan atau pensiun.
- b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat



- pengangkatan atau serah terima jabatan pertama kali atau pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan;
- c. Penyampaian LHKPN selama Wajib Laport dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember;
 - d. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud Angka 3 di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
 - e. Untuk Wajib Laport yang sedang Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) maka pada saat sebelum diterimanya sisa pesangon sudah harus menyampaikan LHKPN;
 - f. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN.

I. WHISTLEBLOWING SYSTEM

Perusahaan memiliki sistem pelaporan pelanggaran *Whistleblowing System* (WBS) dan terintegrasi dengan system Holding Perusahaan yang disebut dengan Tim Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Komite Pelindo Bersih yang dibentuk oleh Direksi untuk menerima dan menindaklanjuti Pengaduan yang disampaikan oleh Komite Pelindo Bersih dalam Pelaksanaan *Whistleblowing Sistem* PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Susunan keanggotaan dan pengaturan lebih lanjut tentang Tim Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Komite Pelindo Bersih tentang Pelaksanaan Penanganan *Whistleblowing System* (WBS) di Lingkungan Perusahaan akan ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

1. Tugas Tim Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Komite Pelindo Bersih
 - a. Membantu Komite Pelindo Bersih PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dalam mengawasi dan menindaklanjuti atas Pelaporan Pelanggaran yang diterima di lingkungan Perusahaan;
 - b. Membahas dan memberikan rekomendasi untuk tindaklanjut atas laporan dugaan pelanggaran yang masuk dalam saluran *Whistleblowing System* dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak penerimaan laporan pengaduan dari Komite Pelindo Bersih PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
 - c. Melakukan Investigasi dan membuat kesimpulan, saran serta rekomendasi atas hasil pemeriksaan/permintaan yang dikoordinasikan oleh SVP Satuan Pengawas Internal dan meminta keterangan ahli apabila diperlukan;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap independensi dan efektivitas pelaksanaan *Whistleblowing System* di Perusahaan;
 - e. Setiap anggota Tim Tindak Lanjut Rekomendasi Komite Pelindo Bersih wajib menandatangani Pakta Integritas agar selalu menjaga kerahasiaan dalam menjalankan tugasnya;



- f. Melakukan sosialisasi kepada seluruh Insan Perusahaan dan Stakeholder terkait penggunaan saluran *Whistleblowing System*;
 - g. Membuat Laporan secara berkala setiap semester kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama serta ditujukan ke Komite Pelindo Bersih PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
 - h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran di lingkungan Perusahaan.
2. **Pengelolaan Pengaduan / Pengungkapan**
- a. Para *Whistleblower* yang mengindikasikan adanya pelanggaran oleh Insan Perusahaan dapat melaporkannya secara langsung melalui saluran-saluran yang telah disediakan Perusahaan berupa telepon, faksimili, SMS, *Whatsapp*, email, *website*, kotak pengaduan dan alamat surat.
 - b. Pengaduan/Pengungkapan dugaan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan yang dapat ditindaklanjuti oleh Sistem Penanganan Pelaporan/Pengaduan Dugaan Pelanggan, adalah tindakan-tindakan Pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan.
 - c. Setiap Pelapor yang menyampaikan Pengaduan/Pengungkapan dugaan Pelanggaran di lingkungan Perusahaan wajib menyampaikan data dan informasi yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan pada Peraturan Direksi mengenai *Whistleblowing System* (WBS).
 - d. Pengaduan dugaan Pelanggaran selanjutnya ditindaklanjuti Tim Tindaklanjut Hasil Rekomendasi Komite Pelindo Bersih tentang Pelaksanaan Penanganan *Whistleblowing System* (WBS).
- Adapun untuk penjelasan lebih lanjut terkait penerapan WBS terdapat pada pedoman Pengelolaan *Whistleblowing System* Perusahaan.





BAB V

PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Pedoman GCG Perusahaan.

Pedoman ini akan dimutakhirkan dalam 2 (dua) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

Makassar, 01 DEC 2022

KOMISARIS UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM



DEWA FACHRY ALI

DIREKTUR UTAMA,
PT PELINDO JASA MARITIM



PRASETYADI