

**PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM  
NOMOR: PER.0045/HK.101/PLJM-2023**

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

**DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM**

- Menimbang:
- a. Dengan penerbitan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang salah satunya mengatur tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Direksi Nomor PER.0050/HK.101/PLJM-2022 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Pelindo Jasa Maritim;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan Perusahaan;
- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
  - 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana;
  - 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
  - 4. 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: 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;
  - 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka dalam pelaksanaannya perlu dilakukan pembaharuan pada Pedoman *Good Corporate*

*Governance* di Lingkungan 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/PND-21 dan Nomor: 159/HKP/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo. Nomor: KP.03/24/2/4/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/24/2/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.10.05/30/8/1/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/30/8/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.03/7/11/9/RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/7/11/6/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 7 November 2023 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.0021/HK.101/PLJM-2023 tentang Struktur 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.
9. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0033/HK.101/PLJM-2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Hukum atas Dokumen Perusahaan 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**

#### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Peraturan Direksi ini, meliputi:

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

#### **Pasal 2**

#### **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 3**

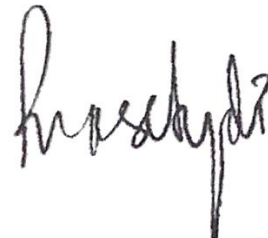
#### **Penutup**

- (1) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Nomor PER.0050/HK.101/PLJM-2022 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Pelindo Jasa Maritim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) 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 : 22 Desember 2023

---

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM  
DIREKTUR UTAMA,



Tembusan:  
Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim;

**PRASETYADI**

LAMPIRAN  
 PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM NOMOR  
 NOMOR; PER.0045/HK.101/PLJM-2023  
 TENTANG: PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PT  
 PELINDO JASA MARITIM

Pasal 1	Ruang Lingkup	2
Pasal 2	Pemberlakuan	3
Pasal 3	Penutup	4
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	5
	A. Definisi	5
	B. Latar Belakang	6
	C. Tujuan Penyusunan Pedoman GCG	6
	D. Visi dan Misi Perusahaan	7
	E. Nilai Perusahaan	7
	F. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	7
	G. Pengukuran terhadap Penerapan	8
<b>Bab II</b>	<b>PANDUAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN</b>	10
	A. Pemegang Saham/RUPS	10
	B. Dewan Komisaris	11
	C. Direksi	19
	D. Hubungan Kerja RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi	27
<b>Bab III</b>	<b>PANDUAN BAGI DIREKSI</b>	28
	A. RJPP/RKAP	28
	B. Sistem Pengendalian Internal	29
	C. Manajemen Risiko	31
	D. Tata Kelola Teknologi Informasi	34
	E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	36
	F. Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi	36
<b>Bab IV</b>	<b>PANDUAN BAGI PERUSAHAAN</b>	41
	A. Kebijakan Perlindungan Kreditur	41
	B. <i>Board Manual</i>	42
	C. Pedoman Kode Etik Bisnis	42
	D. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan	43
	E. Lingkungan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja	44
	F. Pengelolaan Anak Perusahaan	45
	G. Pengelolaan Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	47
	H. Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara	50
	I. <i>Whistleblowing System</i>	50
	J. Anti Kecurangan ( <i>Fraud</i> )	51
	K. Benturan Kepentingan	52
	L. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi	52
<b>Bab V</b>	<b>PENUTUP</b>	53

## BAB I PENDAHULUAN

### A. DEFINISI

1. **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;
2. **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;
3. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
4. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
5. **Direktur** adalah Anggota Direksi yang membawahi suatu Direktorat;
6. **Direktorat** adalah unit kerja kantor pusat yang dipimpin Direktur;
7. **Divisi** adalah unit kerja satu tingkat di bawah Direktorat yang dipimpin oleh Senior Vice President;
8. **Divisi Sistem Informasi** adalah Divisi yang mendukung kegiatan operasional dan manajemen perusahaan dalam mengolah data menjadi informasi yang berguna untuk mencapai suatu tujuan;
9. **Divisi Manajemen Risiko** adalah Divisi yang bertanggungjawab dalam memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian sasaran perusahaan dalam mengelola risiko pada tingkat yang dapat diterima;
10. **Good Corporate Governance (GCG)** Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha;
11. **Holding Perusahaan** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
12. **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;
13. **Kerjasama Operasi (KSO)** adalah kerjasama terkait pendayagunaan Aset milik Perusahaan atau mitra kerja, dimana Perusahaan terlibat langsung dalam pengelolaan;
14. **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;
15. **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;
16. **Komite Pelindo Bersih** adalah Komite yang dibentuk oleh Holding Perusahaan yang bertugas untuk mengelola Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
17. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi;
18. **Pejabat** adalah Pejabat Struktural Perusahaan;
19. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan oleh Holding Perusahaan atau Pekerja Organik Perusahaan;
20. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;

21. **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*;
22. **Rapat Umum Pemegang Saham** selanjutnya disebut RUPS adalah RUPS Perusahaan;
23. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan (“RUPS ANPER”)** adalah RUPS Anak Perusahaan;
24. **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;
25. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
26. **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;
27. **Sekretaris Perusahaan** adalah pimpinan Sekretariat Perusahaan;
28. **Senior Vice President** adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah Direksi;
29. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
30. **Vice President** adalah pejabat struktural dua tingkat di bawah Direksi;
31. **Wilayah** adalah Wilayah Perusahaan;
32. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, professional, dan kewajaran secara terintegritas dalam BUMN konglomerasi.

## 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:

1. Memaksimalkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, kinerja dan nilai-nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efisien, efektif serta pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
3. 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 terhadap *Stakeholders* dan kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. 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;
5. Meningkatkan daya saing Perusahaan dengan cara mengoptimalkan nilai Perusahaan secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
6. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional dan menciptakan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

#### **D. 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, *agile* dan memenuhi harapan seluruh *Stakeholders* untuk mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.

#### **E. NILAI PERUSAHAAN**

Amanah	: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
Kompeten	: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
Harmoni	: Saling peduli dan menghargai perbedaan
Loyal	: Berdedikasi dan mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara
Adaptif	: Terus berinovasi dan Antusias dalam Menggerakkan ataupun Menghadapi Perusahaan
Kolaboratif:	Membangun Kerjasama yang Sinergis

#### **F. 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*.

## G. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN

Perusahaan wajib melakukan sosialisasi atas aturan yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dan melakukan pengukuran terhadap penerapannya dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang di perusahaan, dan apabila diperlukan

dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;

4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung;
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (*asistensi*) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN/Pemegang Saham;
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya;
8. Sebelum mengadakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan;
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

## **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;
- b. Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS;
- c. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS;
- d. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS;
- e. Hak untuk mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan, khusus bagi pemilik modal Perusahaan;
- f. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur;
- g. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntungkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya;
- h. Hak untuk mendapatkan perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham, termasuk pemegang saham minoritas;
- i. 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)
  - 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:
    - a) Laporan Tahunan Perusahaan;
    - 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) dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan atau berdasarkan kebijakan RUPS. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:
    - a) Rancangan RKAP yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS;
    - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
  - 1) Pemegang saham dapat mengambil keputusan diluar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud dan mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan Keputusan RUPS secara fisik;
  - 2) RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk

kepentingan Perusahaan atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

- 3) Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham;
- 4) 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.

### **3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS**

- a. Pemegang saham melalui RUPS harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi;
- c. Tindakan-tindakan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS yang nilai transaksinya lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain amupun tidak:
  - 1) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan.

### **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;
- 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.

### **1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris**

- a. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:
  - 1) integritas;
  - 2) dedikasi;
  - 3) memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - 4) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan

- 5) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Selain memenuhi kriteria huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat formal yaitu 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 yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; atau
  - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor.  
Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- c. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal sebagaimana poin a dan b di atas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
- 1) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan perwakilan Rakyat Provinsi, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
  - 4) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
  - 6) sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
  - 7) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Persyaratan lainnya  
Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mantan anggota Direksi dapat menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang saham Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

## **2. Komposisi Dewan Komisaris**

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

## **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;

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- 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 Komisaris**

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.

Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan dan pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.

### **b. Kewajiban Dewan Komisaris**

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

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 3) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 4) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
- 5) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
- 6) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
- 7) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 8) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 9) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP Perusahaan;
- 10) Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (bila diperlukan) atas persetujuan RUPS;
- 11) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 12) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 13) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
- 14) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 15) 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 Komisaris**

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 Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
  - 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
  - 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
  - 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu, 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.

**d. Hak Dewan Komisaris**

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. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Permintaan Direksi 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;
- c. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- d. Keputusan Dewan Komisaris dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- 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

dan Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini.

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

- 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.

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

#### **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) Rapat dan Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
- 5) Pengawasan dan Arahan terhadap Direksi atas Rencana dan Kebijakan Perusahaan;
- 6) Tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris;
- 7) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.

**c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)**

- 1) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegiat. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegiat, 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 dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
  - a) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
  - b) Disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan yang bersangkutan.
- 2) Komite-komite yang dimaksud terdiri dari:
  - a) Komite Audit;

- b) Komite Nominasi dan Remunerasi;
  - c) Komite lain.
- 3) 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 sesuai peraturan yang berlaku.
  - 4) Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing;
  - 5) Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
  - 6) Pedoman kerja atau *Charter* dari masing-masing Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris**
- 1) Dewan Komisaris berwenang untuk mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;
  - 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:
    - a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
    - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
    - c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, salinan risalah rapat maupun dokumen lainnya;
    - d) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
    - e) Menyusun rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris; dan
    - f) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
  - 4) Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
    - a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
    - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
    - c) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
    - d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

- 5) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di perusahaan.

## C. DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

### 1. Persyaratan Anggota Direksi

#### a. Syarat Materiil

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil yaitu:

- 1) keahlian;
- 2) integritas;
- 3) kepemimpinan;
- 4) pengalaman;
- 5) jujur;
- 6) perilaku yang baik; dan
- 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

#### b. Selain memenuhi kriteria huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus memenuhi syarat formal, yaitu 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 yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya 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.

#### c. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materiil dan syarat formal sebagaimana poin a dan b di atas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislative pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan perwakilan Rakyat Provinsi, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;

- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
  - 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
  - 6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
  - 7) Sehat jasmani dan rohani, yakni sedang tidak menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
  - 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Persyaratan lainnya
- Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Direksi juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 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;
- 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 Pemegang Saham (RUPS).

## 3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. 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. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

- 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.

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. 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 kewajaran.

##### **b. Kewajiban Direksi**

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

- 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, 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) Menyediakan informasi relevan lainnya terkait Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
  - 18) Menyusun dan menetapkan blueprint organisasi Perusahaan;
  - 19) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - 20) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.

**c. Perbuatan-Perbuatan Direksi**

Perbuatan-perbuatan direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 2) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- 3) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- 4) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- 5) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- 6) 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), Bangun Guna Milik (Build Operate Own/BOO) dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai dan/atau jangka waktu tertentu;
- 7) 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;

- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 9) Menghapuskan dari pembukuan persediaan barang mati;
- 10) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 11) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
- 12) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- 13) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 14) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- 15) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- 16) Pengusulan Wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 17) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- 18) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

**d. Wewenang Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- 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 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.

**e. 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;
- 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) bulan atau setiap waktu apabila:
  - 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. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- c. 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.
- d. Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- e. Secara periodik Direksi melaksanakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris.
- f. 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. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

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

- 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 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.

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 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**

1. Kriteria evaluasi kinerja Direksi Kolegial perspektifnya sebagai berikut:
  - 1) Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia;
  - 2) Inovasi Model Bisnis;
  - 3) Kepemimpinan Teknologi;
  - 4) Peningkatan Investasi
  - 5) Pengembangan Talenta
2. Terkait dengan kriteria evaluasi kinerja Direksi Individual disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan tanggungjawab masing-masing Direktorat yang memberikan kontribusi/dukungan secara langsung pada KPI Direksi secara kolegial.

**c. Penilaian Sendiri (Self Assessment)**

- 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 kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja 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. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. 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 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) Bertanggung jawab menyusun dan mengimplementasikan pedoman Good Corporate Governance (GCG), Board Manual, dan Kode Etik Perusahaan;
- 5) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan program kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
- 6) Sebagai penghubung (Liaison officer), dan
- 7) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, terutama 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;
- 2) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal

- Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 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.

#### **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, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
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. RJPP**

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.

Perubahan atas RJPP hanya dapat dilakukan apabila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perusahaan. Dalam hal ini, yang dimaksud perubahan materiil adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran. Tata cara pengesahan atas perubahan RJPP dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

##### **2. RKAP**

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 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:

- 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. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Dalam penyelenggaraan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan membuat piagam pengawasan intern;
- b. 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;
- c. Perusahaan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- d. Semua Insan Perusahaan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

### **2. Cakupan Sistem Pengendalian Internal**

- 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. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

### **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 pengendalian internal berjalan secara efektif yang merupakan bagian dari tata kelola yang baik (GCG).
- b. Direksi  
Direksi bertanggungjawab dalam merancang dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif. Pernyataan komitmennya terhadap

perlunya pengendalian internal 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 defense*, Satuan Pengawasan Internal harus melakukan evaluasi untuk menentukan apakah Sistem Pengendalian Internal didisain dengan tepat, diimplementasikan secara konsisten, serta berjalan dengan baik, termasuk terhadap pada Sistem Pengendalian Internal pada pengelolaan teknologi informasi.
- d. Unit Kerja Manajemen Risiko  
Unit Kerja Manajemen Risiko sebagai *second line of defense* 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. Satuan Pengawasan Internal dibentuk oleh Perusahaan, yang bertugas melakukan evaluasi atas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan serta pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- b. Piagam Satuan Pengawasan Intern ditetapkan oleh Direksi yang berisi kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan Intern dan Komite Audit dan Auditor Eksternal;
- c. Tindak lanjut hasil pengawasan internal:
  - 1) Pengawasan Internal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama seluruh anggota Direksi, untuk dan selanjutnya diteruskan kepada seluruh Direksi untuk ditindaklanjuti, dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- d. 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 menjadikan fungsi pengawasan Dewan Komisaris lebih efektif;
  - 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 tanggung jawabnya masing-masing.

#### 5. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Oleh Auditor Eksternal

Auditor Eksternal berkepentingan juga untuk evaluasi terhadap pengendalian Internal Perusahaan:

- a. Sistem Pengendalian Internal dievaluasi oleh Auditor Eksternal (KAP) untuk kepentingan scope of audit tanpa memberikan opini terhadap efektivitas Sistem Pengendalian Internal. Jika Perusahaan ingin mendapat opini terhadap efektivitas Sistem Pengendalian Internal, dapat dilakukan dengan permintaan tersendiri diluar dari audit laporan keuangan.
- b. Evaluasi pengendalian internal oleh Auditor Eksternal dalam hal ini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dilakukan ketika ada penggunaan langsung dana APBN, termasuk diantaranya adalah ketaatan terhadap Peraturan dan perundang-undangan. Tetapi BPK juga tidak memberikan opini atas efektivitas Sistem Pengendalian Internal kecuali ada permintaan tersendiri.

### 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).

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkan *risk awareness* dalam menjadikan Manajemen Risiko sebagai budaya Perusahaan yang bertumpu pada 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, kebijakan dan standar prosedur manajemen risiko serta strategi risiko;
- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.
- d. Menetapkan kebijakan *Risk Appetite*, *Risk Tolerance* dan *Risk Limit* yang dievaluasi secara periodik mengikut target perusahaan;
- e. Menetapkan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko;

- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Manajemen Risiko Perusahaan;

### 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.

- 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 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;

- 3) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan Manajemen Risiko, serta seorang anggota direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Kedua Direksi melaksanakan koordinasi dan memberikan arahan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

- 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 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 dan efisiensi operasi Perusahaan. Teknologi Informasi dan komunikasi Perusahaan diarahkan untuk menjadi tulang punggung operasi dan pelayanan Perusahaan yang terkoneksi dengan dunia internasional.

### **1. Kebijakan Umum**

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

### **2. Tata Kelola Teknologi Informasi**

Perusahaan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan sebagai berikut:

- 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 terdiri dari:
  - 1) Struktur Organisasi Teknologi Informasi  
Struktur organisasi Divisi Sistem Informasi mengacu pada operasional

sistem informasi yang tersentralisasi, mengacu pada 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 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 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 yang diusulkan standarisasi harus mendapatkan persetujuan dari Direktur yang membidangi Sistem Informasi.
- f. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perusahaan
  - 1) Divisi 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.
- g. Teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun harus memiliki nilai

yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif;

- h. Investasi teknologi informasi dan komunikasi harus mempertimbangkan aspek *benefit* dan kemudahan memperoleh informasi dengan tetap menjaga kerahasiaan, integritas dan ketersediaannya;
- i. Untuk memberikan manfaat yang terbaik bagi perusahaan, fungsi teknologi informasi berusaha menerapkan kendali proses berdasarkan konsep dan standar tata kelola TI (*IT governance*) yang baik;
- j. Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.

#### **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, dengan:

1. Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi dan pemberhentian Pekerja;
2. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan serta digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan;
3. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan;
4. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perusahaan;
5. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif;
6. Penempatan pekerja yang baru direkrut oleh perusahaan dilakukan sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perusahaan dengan mengutamakan asas keadilan bagi para Pekerja yang sudah ada;
7. Pengembangan Pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi Pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus untuk pencapaian tujuan, peningkatan kinerja Perusahaan, serta pemenuhan kompetensi dan sekaligus pengembangan karir Pekerja.

#### **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. Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
  - d. Setiap Insan Perusahaan memperhatikan peraturan dan etika bisnis dalam pengungkapan informasi yang mencakup:
    - 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.
  - e. Pengungkapan informasi Perusahaan harus memperhatikan tingkat *urgency* dan manfaat bagi Perusahaan.
  - f. 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 Perusahaan kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari:
- 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) Isi dan format dari Laporan Tahunan atau Annual Report mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - b) Laporan Tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
    - c) Laporan Tahunan paling sedikit memuat nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
    - d) Laporan Tahunan memuat rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
    - e) Laporan Tahunan memuat hasil penilaian dan evaluasi atas

pelaksanaan Good Corporate Governance yang dilaporkan kepada Pemegang Saham;

- f) 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;
  - g) 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.
- 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. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- 4) Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perusahaan  
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, Manajemen Perusahaan, dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku. 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. 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 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.

**d. Informasi yang Belum Terklasifikasi**

Informasi yang belum terklasifikasi adalah informasi-informasi lain yang berdasarkan isi, sifat dan kondisinya belum dapat dikategorikan dalam klasifikasi mana pun sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

## **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* 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.

Dokumen ini 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 Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim.

## **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 di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

## **D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Setiap Perusahaan selaku subjek hukum mempunyai tanggung jawab sosial dan lingkungan
- 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;
- c. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan Masyarakat sekitar.
- d. Tanggung jawab Sosial Perusahaan merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergitas yang baik, maju dan tumbuh bersama.

### **2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan**

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

- a. Memenuhi kewajiban Perusahaan dalam penerapan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan kontribusi agar terciptanya kemandirian pada lingkungan dan masyarakat dalam menghadapi permasalahan social;
- c. Mewujudkan suasana sosial yang menunjang pembangunan kualitas manusia dan ekonomi daerah/nasional;
- d. Meningkatkan kondisi pemberdayaan sosial masyarakat agar tercipta aktivitas dan lingkungan sosial yang produktif.
- e. Berkontribusi dalam pembinaan Usaha Menengah, Kecil, dan mikro agar lebih tangguh dan mandiri.

### **3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan**

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

- a. Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan serta pengelolaan dampak Program TJSL sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan program TJSL

- yang berpedoman pada rencana kerja;
- b. Program TJSL sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas meliputi tahapan:
    - 1) Perencanaan;
    - 2) Pelaksanaan;
    - 3) Pengawasan; dan
    - 4) Pelaporan.

## **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;
- b. Perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaannya 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 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 Induk 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. PT Pelindo Jasa Maritim memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;

- b. Semua kebijakan Perusahaan yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan atau rencana kegiatan unit kerja Perusahaan yang akan diberlakukan pada Anak Perusahaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan/penetapan dari RUPS Anak Perusahaan;
- c. Hubungan korporasi antara Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perusahaan;
- d. Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasan (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 keleluasan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup;
- e. 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;
- f. Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya.

## 2. Komunikasi dengan Anak Perusahaan

- 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 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 dalam hubungan antara Pemegang Saham dengan Anak Perusahaan;
  - 4) Forum koordinasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Jasa Maritim;
  - 5) Rapat Koonsultasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Jasa Maritim;
  - 6) Rapat-rapat lainnya di Lingkungan grup PT Pelindo Jasa Maritim.
- c) Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.

Pengaturan tentang Hubungan Induk dan Anak Perusahaan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak (*Subsidiary Governance*) di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

## G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

### 1. Kebijakan Umum

- a. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan perusahaan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha perusahaan;
- b. 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.
- c. 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/Cargro *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 Laport LHKPN

Perusahaan menetapkan Wajib Laport LHPKN sebagai berikut:

- a. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim;
- b. Pejabat struktural perusahaan satu tingkat di bawah Direksi;
- c. Pekerja Perusahaan yang ditugaskan sebagai Direksi, Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, dan Cucu Perusahaan.

### 2. Ketentuan Penyampaian LHKPN

Penyampaian LHKPN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direksi, Dewan Komisaris, dan Pekerja Perusahaan yang ditugaskan sebagai, Dewan Komisaris, Direksi, pada Anak Perusahaan atau Cucu Perusahaan, wajib melaporkan LHKPN paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak pengangkatan, pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan tersebut;
- b. Penyampaian LHKPN dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas harta kekayaan per tanggal 31 Desember tahun laporan;
- c. Penyampaian LHKPN sebagaimana huruf b di atas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berikutnya.

Pengaturan tentang LHKPN akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Pejabat Struktural di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

## I. WHISTLEBLOWING SYSTEM

Perusahaan wajib menyelenggarakan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*–WBS) yang disebut dengan Pelindo Bersih. WBS dikelola secara terpusat oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia (Persero) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS di Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS yaitu Komite Pelindo Bersih. Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan memiliki dan menerapkan serangkaian mekanisme yang jelas, tepat dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal yaitu Pekerja dan Manajemen ataupun dari pihak eksternal yaitu Mitra Bisnis Perusahaan.

Perusahaan wajib menyelenggarakan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*/WBS) yang disebut dengan Pelindo Bersih. Direktur Utama PT Pelabuhan Indonesia (Persero) bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS di Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS. Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan memiliki dan menerapkan serangkaian mekanisme yang jelas, tepat dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal yaitu Pekerja dan Manajemen ataupun dari pihak eksternal yaitu Mitra Bisnis Perusahaan.

### 1. Pengelolaan WBS di SPJM

- a) Pengelolaan Pelindo Bersih di SPJM dilakukan oleh Tim Tindak Lanjut Laporan Komite Pelindo Bersih;
- b) Tim Tindak Lanjut Laporan Komite Pelindo Bersih dibentuk oleh PT Pelindo jasa Maritim
- c) Tim Tindak Lanjut Laporan Komite Pelindo Bersih memiliki tugas

diantaranya sebagai berikut:

- 1) Membantu Komite Pelindo Bersih PT Pelabuhan Indonesia (Persero) dalam mengawasi dan menindaklanjuti atas Pelaporan Pelanggaran yang diterima di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
- 2) 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);
- 3) 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;
- 4) Setiap anggota Tim Tindak Lanjut Laporan Komite Pelindo Bersih wajib menandatangani Pakta Integritas agar selalu menjaga kerahasiaan dalam menjalankan tugasnya;
- 5) Melakukan sosialisasi kepada seluruh Insan Perusahaan dan Stakeholder terkait penggunaan saluran Whistleblowing System;
- 6) Membuat laporan secara berkala setiap semester kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama serta ditujukan ke Komite Pelindo Bersih PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran di lingkungan Perusahaan.

## 2. Saluran Pelaporan Pelindo Bersih

- 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*, dan alamat surat;
- b) Pengaturan tentang *Whistleblowing System* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Pedoman Umum Sistem Penanganan Pelaporan/Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

## J. ANTI KECURANGAN (FRAUD)

Dalam rangka mencegah terjadinya kasus-kasus penyimpangan dan pelanggaran terhadap ketentuan, khususnya *Fraud* yang dapat menyebabkan banyak kerugian maka diperlukan peningkatan efektivitas pengendalian intern, sebagai upaya meminimalkan risiko *Fraud* dengan cara menerapkan strategi anti *Fraud*.

Strategi anti *Fraud* merupakan wujud komitmen manajemen perusahaan dalam mengendalikan *Fraud* yang diterapkan dalam bentuk sistem pengendalian *Fraud*. Strategi ini menuntut manajemen untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada agar sistem pengendalian *Fraud* dapat diimplementasikan secara efektif dan berkesinambungan.

Sebagai implementasi anti kecurangan (*Fraud*), Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti kecurangan (anti- *Fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar

nasional atau internasional. Pengaturan tentang anti- *Fraud* akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim.

#### **K. BENTURAN KEPENTINGAN**

Benturan kepentingan adalah situasi dimana seorang Insan Perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan ketentuan perusahaan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

Beberapa kebijakan umum terkait benturan kepentingan di wilayah kerja Perusahaan, yaitu:

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, organ Dewan Komisaris dan Insan Perusahaan dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
2. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Organ Komisaris dan Insan Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan sah;
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris, Direksi, organ Komisaris dan Insan Perusahaan dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghindari terjadinya Benturan Kepentingan yang dapat merugikan. Pengaturan tentang benturan kepentingan akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

#### **L. KEBIJAKAN TATA KELOLA TERINTEGRASI**

Tata Kelola Terintegrasi adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), profesional (*professional*), kewajaran (*fairness*) dan terpercaya (*trusted*) secara terintegrasi antara Perusahaan dan Anak Perusahaan.

- a. Tata Kelola Teintegrasi memiliki fungsi dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab di antaranya
  1. Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
  2. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan atau Anak Perusahaan.
  3. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi manajemen risiko, kepatuhan dan audit intern terintegrasi.
  4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
  5. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.

6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
  7. Mengakses catatan atau informasi tentang asset dan sumber daya lainnya dan memasuki pekarangan, gedung, serta kantor yang dipergunakan oleh perusahaan.
  8. Komite Tata Kelola Terintegrasi dalam pelaksanaan fungsinya berkoordinasi dengan fungsi manajemen risiko, kepatuhan dan audit intern secara terintegrasi.
  9. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.
- b. KTKT bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Induk Perusahaan;
  - c. KTKT bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam laporan dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris Induk Perusahaan;
  - d. KTKT melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan, serta tugas-tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris Induk Perusahaan;
- Penjelasan secara detail mengenai Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan Komite Tata Kelola Terintegrasi diatur dalam Peraturan Direksi tersendiri.

## 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,

2024

**KOMISARIS UTAMA,  
PT PELINDO JASA MARITIM**



**OTTO ARDIANTO**

**DIREKSI UTAMA,  
PT PELINDO JASA MARITIM**



**PRASEPTYADI**

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PELINDO JASA MARITIM**

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan kegiatan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim berkomitmen menjadikan:

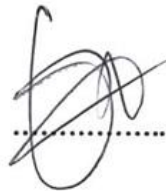
- A. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Jasa Maritim;
- B. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim;
- C. Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Jasa Maritim;
- D. Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Pelindo Jasa Maritim;
- E. Pedoman *Whistleblowing System* PT Pelindo Jasa Maritim; dan
- F. Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan PT Pelindo Jasa Maritim.

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan *Good Corporate Governance*

**DEWAN KOMISARIS,**

**DIREKSI,**

Otto Ardianto  
Komisaris Utama



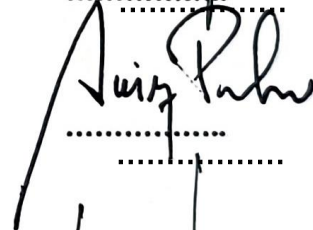
Prasetyadi  
Direktur Utama



Neil Iskandar Daulay  
Komisaris



Arief Prabowo  
Direktur Operasi dan Teknik



Achmad Idrus  
Komisaris



Kokok Susanto  
Direktur Strategi dan Komersial



Eris Herryanto  
Komisaris Independen



Choirul Anwar  
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Muhammad Imam Aziz  
Komisaris

.....

Rachmat Prayogi  
Direktur SDM dan Umum

.....