

PEDOMAN *GOOD* *CORPORATE GOVERNANCE*

NOMOR : SK.01.01/27/12/1/TKHI/DRTU/PLTP-21

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS**NOMOR : SK.01.01 / 27 / 12 / 1 / TKHJ / DRTU / PLTP- 21****TENTANG****PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*****PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS****DIREKSI PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS,****MENIMBANG :**

- a. Bahwa dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012;
- b. Bahwa berkenaan dengan butir (a) di atas, maka dalam pelaksanaannya perlu dilakukan penetapan pada Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Terminal Petikemas;
- c. Bahwa untuk merealisasikan maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Terminal Petikemas.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
3. Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik;
4. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia I, Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia III dan Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia IV ke Dalam Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara

Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Penerapan Akuntabilitas keuangan BUMN;
12. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/7/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
18. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
19. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
20. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004);
21. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004);
22. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006);
23. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) tahun 2011;

24. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Pelabuhan Indonesia (Persero), berdasarkan Akta Pendirian Nomor 3 tanggal 1 Desember 1992 yang dibuat oleh Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : C2-4745 HT.01.01.Th 93 tanggal 17 Juni 1993, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II Nomor 07 tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Persetujuan Perubahan Nama, Perubahan Anggaran Dasar, dan Logo Perusahaan yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berupa Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : AHU-0053936.AH.01.02.TAHUN 2021 Tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia Disingkat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) juncto Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II Nomor : SK-334/MBU/10/2021 Tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia Nomor : 08 tanggal 6 Oktober 2021 sebagaimana Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0458415 tanggal 8 Oktober 2021 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia Disingkat PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
25. Keputusan Sirkuler Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Terminal Petikemas Indonesia No.KP.03/1/10/1/MTAK/UTMA/PLND-21 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas.
26. Keputusan Sirkuler Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Terminal Petikemas Indonesia No.KP.03/1/10/2/MTAK/UTMA/PLND-21 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas.
27. Anggaran Dasar PT Pelindo Terminal Petikemas yang tertuang dalam Akta Notaris N.M. Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., Nomor 36 tanggal 10 April 2013, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn Nomor 18 tanggal 11 Oktober 2021 tentang Penegasan Kembali serta Penambahan terhadap Keputusan Sirkuler Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT Terminal Petikemas Indonesia Nomor SK.03/1/10/1/PBAS/UTMA/PLND-21 tanggal 01 Oktober 2021 tentang Persetujuan Perubahan Modal, Nama, Tempat Kedudukan dan Logo yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0459992 & AHU-AH.01.03-0459991 tanggal 12 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

: PERATURAN DIREKSI PT PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud penerapan Pedoman *Good Corporate Governance* bagi PT Pelindo Terminal Petikemas adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang biasa disebut Good Corporate Governance (GCG);
 - b. Pelaksanaan GCG yang konsisten memungkinkan pertumbuhan dan rekam jejak (track record) yang baik dan berkesinambungan untuk jangka panjang;
 - c. 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
- (2) Tujuan penerapan Pedoman *Good Corporate Governance* bagi PT Pelindo Terminal Petikemas adalah sebagai berikut:
 - a. Memaksimalkan Tata Kelola Perseroan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip GCG
 - b. Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi
 - c. Menjadi acuan pengelolaan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
 - d. Meningkatkan *stakeholders value* dengan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders*

PASAL 2

RUANG LINGKUP

- (1) Ruang lingkup Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pelindo Terminal Petikemas adalah panduan yang mengarahkan praktik bisnis yang bertanggungjawab, sehingga memastikan pengelolaan lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada *stakeholder* dan komunitas serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan
- (2) Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Ketentuan tentang Pedoman *Good Corporate Governance* PT Pelindo Terminal Petikemas diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini;

BAB II PENUTUP

PASAL 3

- (1) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri;
- (2) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya, maka akan dilakukan perbaikan/pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : DESEMBER 2021

PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS

DIREKTUR UTAMA



M. ADII

Tembusan :

Dewan Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas.

DAFTAR ISI
PERATURAN DIREKSI
TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS

BAB I	3
PENDAHULUAN	3
A. DEFINISI <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)	3
B. LATAR BELAKANG	3
C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	4
D. VISI & MISI PERUSAHAAN	4
E. NILAI PERUSAHAAN	4
F. PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	5
G. DAFTAR ISTILAH	5
H. REFERENSI HUKUM	7
BAB II	9
PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN	9
A. PEMEGANG SAHAM/RUPS	9
B. DEWAN KOMISARIS	11
C. DIREKSI	17
D. HUBUNGAN KERJA RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	23
BAB III	25
PANDUAN BAGI DIREKSI	25
A. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	25
B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	26
C. MANAJEMEN RISIKO	28
D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	31
E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	32
F. PENGELOLAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	35
BAB IV	39
PANDUAN BAGI KORPORAT	39
A. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN KREDITUR	39
B. BOARD MANUAL	40
C. PEDOMAN KODE ETIK BISNIS	40
D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN	41

E.	LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA	42
F.	PENGELOLAAN SUB HOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN	43
G.	PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	45
H.	LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA	47
I.	WHISTLEBLOWING SYSTEM	48
BAB V		50
PENUTUP		50

BAB I PENDAHULUAN

A. DEFINISI GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. *Good Corporate Governance* atau GCG adalah Prinsip-prinsip yang mendasari suatu Proses dan Mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha¹
2. GCG adalah salah satu pilar dari sistem ekonomi pasar. *Corporate Governance* berkaitan erat dengan kepercayaan baik terhadap perusahaan yang melaksanakannya maupun terhadap iklim usaha di suatu negara. Penerapan GCG mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Diterapkannya GCG bagi perusahaan di Indonesia sangat penting untuk menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi yang berkesinambungan.²

B. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja suatu perusahaan/organisasi adalah dengan cara menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang biasa disebut *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) merupakan pedoman bagi seluruh Insan Pelindo 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 Perseroan terhadap Pemangku Kepentingan (*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 Pemangku Kepentingan.

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.

Pedoman ini memuat kata "Pelindo TPK" didefinisikan sebagai PT Pelindo Terminal Petikemas yang menjalankan usaha dalam bidang penyediaan jasa kepelabuhanan. Adakalanya kata "Perusahaan", "Organisasi" atau "Perseroan" digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Pelindo Terminal Petikemas secara umum. Pada beberapa bagian juga terdapat penyebutan "Insan Pelindo TPK" untuk merepresentasikan "Insan PT Pelindo Terminal Petikemas".

¹ Peraturan Menteri Negara Bumn nomor : PER-01 /MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang baik (GCG) pada BUMN

² Definisi GCG oleh Komite Nasional Kebijakan Governance

C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Memaksimalkan Tata Kelola Perseroan dengan baik, kinerja dan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar Perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
2. Meningkatkan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, serta mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
3. Menjadi acuan pengelolaan Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dan dilandasi moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
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 Pekerjanya dan berkontribusi terhadap pengembangan dan kesejahteraan Masyarakat;
5. Meningkatkan daya saing Perseroan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

D. VISI & MISI PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia

2. Misi

Mewujudkan Jaringan Ekosistem Maritim Nasional Melalui Peningkatan Konektivitas Jaringan dan Integrasi Pelayanan Guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Indonesia.

E. NILAI PERUSAHAAN

Menunjuk Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-Nilai Utama (Core Values) Sumber Daya Manusia BUMN, yaitu Core Value BUMN AKHLAK :

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*)

Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan objektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para Pemangku Kepentingan. Perseroan 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 Pemangku Kepentingan sesuai dengan klasifikasi Informasi Perusahaan;

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

c. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Perseroan 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 Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan;

d. Kemandirian (*Independent*)

Perseroan 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 Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;

f. Terpercaya (*Trusted*)

Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

G. DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya 50 % ke atas dimiliki oleh Perusahaan dan dikendalikan oleh Perusahaan.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.

4. **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.
5. **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.
6. **Board Manual** adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
8. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
10. **Insan Pelindo TPK** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Pelindo Terminal Petikemas dan instansi serta perusahaan afiliasi / anak perusahaan / cucu perusahaan, serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja
11. **Kode Etik Bisnis** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan PT Pelindo Terminal Petikemas yang memuat Panduan Perilaku Insan PT Pelindo Terminal Petikemas
12. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN dan/atau perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.³
13. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Eksternal Auditor dan Internal Auditor, menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun Eksternal Auditor, memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya, memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan, dan melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya⁴.
14. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
15. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi
16. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Terminal Petikemas atau disebut "Pelindo TPK".
17. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya kurang dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.

³ Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.03/2016

⁴ Permen BUMN PER-12/MBU/2012, Pasal 13 Ayat (1)

18. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
19. **Regional** adalah Wilayah Operasional Perusahaan di lingkungan Perusahaan.
20. **RUPS Sub Holding dan/ Anak Perusahaan** adalah organ Sub Holding dan/ Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris Sub Holding dan/ Anak Perusahaan dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor: 40 tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Sub Holding dan/ Anak Perusahaan.
21. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah Unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif.
22. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
23. **Sekretariat Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
24. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
25. **Strategis** adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perusahaan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perusahaan, maupun mempengaruhi Perusahaan kepada Sub Holding /dan Anak Perusahaan.
26. **Sub Holding Perusahaan** adalah Subholding di lingkungan Perseroan yang terdiri dari Sub Holding Terminal Multipurpose, Terminal Petikemas, Solusi Logistik dan Jasa Maritim;
27. **Whistleblowing System** adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) khususnya Insan PT Pelindo Terminal Petikemas untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis.

H. REFERENSI HUKUM

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu pada:

- a. Undang-Undang Nomor: 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- d. Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- e. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tanggal 1 Oktober 2021 Tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia I, PT Pelabuhan Indonesia III dan PT Pelabuhan Indonesia IV ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II.
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

- i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/2013 Tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara;
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- m. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, yang telah diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/7/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/07/2015 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
- n. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- o. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- p. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
- q. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- r. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004);
- s. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004);
- t. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006).
- u. Anggaran Dasar PT Pelindo Terminal Petikemas.

BAB II

PANDUAN BAGI ORGAN PERSEROAN

A. PEMEGANG SAHAM/RUPS

Pemegang Saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Pelindo Terminal Petikemas⁵.

1. Hak-Hak Pemegang Saham

- a. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS⁶;
- b. Hak untuk meminta informasi tentang mata acara RUPS⁷;
- c. Hak untuk mengajukan usul-usul untuk dibahas dalam acara RUPS⁸;
- d. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS⁹;
- e. Hak untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan, secara tepat waktu dan teratur;
- f. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntungkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya¹⁰.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri dari:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPS Tahunan)¹¹
 - 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam RUPS ini Direksi menyampaikan¹²:
 - a) Laporan Tahunan Perseroan¹³;
 - b) Usulan Penggunaan Laba Bersih Perseroan;
 - c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
 - 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RUPS RKAP)¹⁴ dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan¹⁵. Dalam pelaksanaan RUPS ini, Direksi menyampaikan:

⁵ Anggaran Dasar PT Pelindo Terminal Petikemas No.36 Tanggal 10 April 2013

⁶ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (5) Huruf (a)

⁷ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (17)

⁸ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (4)

⁹ Anggaran Dasar, Pasal 25 Ayat (2)

¹⁰ UU PT 40/2007 Pasal 71 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar, Pasal 26 ayat (2) dan (3) serta Permen BUMN 1/2011 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (c)

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

¹² Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (2)

¹³ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)

¹⁴ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

¹⁵ Anggaran Dasar, Pasal 21 Ayat (3)

- a) Rancangan RKAP¹⁶ yang sudah disepakati dan ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disahkan oleh RUPS¹⁷;
 - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
- 1) RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan¹⁸ atas permintaan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham¹⁹;
 - 2) Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB²⁰ sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham²¹;
 - 3) Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah dan tanpa mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberi tahu secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.²²

3. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

- a. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi²³;
- b. 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 maupun tidak²⁴:
 - 1) Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan.
- c. Perbuatan-perbuatan di bawah ini memerlukan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris²⁵:
 - 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang;
 - 2) Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - 7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build*

¹⁶ Kepmen BUMN KEP-101/2002 Pasal 3

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

¹⁸ Anggaran Dasar, Pasal 22

¹⁹ Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (5)

²⁰ UU Nomor 40/2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 79 Ayat (1)

²¹ UU PT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar, Pasal 23 Ayat (6)

²² UU PT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler) jo Anggaran Dasar, Pasal 25 ayat (10)

²³ UU BUMN 19/2003 Pasal 1 Ayat (13)

²⁴ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (13)

²⁵ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (10)

Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;

- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima);
- 10) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
- 11) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- 14) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- 15) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.

4. Akuntabilitas Pemegang Saham

- a. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya²⁶;
- c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan²⁷.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris²⁸

a. Persyaratan Umum

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

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

²⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 11

²⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 3 Ayat (2)

²⁸ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (4), (5), (6), dan (7)

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

b. Persyaratan lainnya

Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih;²⁹
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;³⁰
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;³¹
- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.³²
- e. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.³³

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;³⁴

Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:³⁵

- 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 Komisaris³⁶

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan, jalannya Pengelolaan 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

²⁹ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (1)

³⁰ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (3)

³¹ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (9)

³² Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (10)

³³ Permen BUMN PER-09/MBU/2012, Pasal 13 Ayat (1)

³⁴ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (12) dan (13)

³⁵ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (30)

³⁶ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (1)

perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

b. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris berkewajiban³⁷:

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

c. Wewenang Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:³⁸

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perseroan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 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;

³⁷ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

³⁸ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a)

- 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 atas bebas Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan 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 Komisaris³⁹

Mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

5. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi⁴⁰. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh⁴¹;
 - 1) Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan tertulis dari Direksi;
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar.
- b. Dewan Komisaris membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat⁴²;
- c. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan aslinya disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara di kedudukan Perseroan.⁴³

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Dewan Komisaris Baru

a. Program Pengenalan

Perseroan memberikan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat agar anggota Dewan Komisaris tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan⁴⁴. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini⁴⁵.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat antara lain⁴⁶:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;

³⁹ Anggaran Dasar, Pasal 14 Ayat (23)

⁴⁰ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (7)

⁴¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 Ayat (1) jo. Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (8)

⁴² Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (3)

⁴³ Anggaran Dasar, Pasal 16 Ayat (5)

⁴⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁴⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁴⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

- 2) Gambaran mengenai Perseroan 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 serta 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 Perseroan⁴⁷.

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 Perseroan 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 berikut⁴⁸:

⁴⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

⁴⁸ KPI Dewan Komisaris PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

- 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) Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.

c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)⁴⁹

- 1) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan;
- 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
- 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Komite-Komite Dewan Komisaris

- 1) Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan⁵⁰.
- 2) Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS⁵¹. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris⁵². Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing⁵³.
- 4) Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan⁵⁴.

⁴⁹ Lampiran Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/ 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka

⁵⁰ Permen BUMN PER-12/MBU/2012, Pasal 2

⁵¹ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 79

⁵² SK-16/S.MBU/2012

⁵³ SK-16/S.MBU/2012, Lampiran II Parameter 80

⁵⁴ SK-16/S.MBU/2012

b. Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan⁵⁵.
- 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 berikut⁵⁶:
 - a) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;
 - 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.

C. DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Umum

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

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

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

b. 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;

⁵⁵ Anggaran Dasar, Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

⁵⁶ Permen BUMN PER-12/MBU/2012, Pasal 4 Ayat (1) dan (2)

- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama⁵⁷;
- 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).⁵⁸

3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁵⁹. 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.⁶⁰ Jabatan anggota Direksi berakhir apabila⁶¹:

- 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 pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS⁶².

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan⁶³. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran⁶⁴.

⁵⁷ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (1)

⁵⁸ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (7)

⁵⁹ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (11)

⁶⁰ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (12)

⁶¹ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (31)

⁶² Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (1)

⁶³ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (5)

⁶⁴ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (4)

Direksi juga bertugas untuk⁶⁵:

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

b. Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk⁶⁶:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan 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 pengelolaan Perseroan, 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, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah 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 pengelolaan, 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;

⁶⁵ UU 40/2007, Pasal 100

⁶⁶ Anggaran Dasar, Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

- 17) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk⁶⁷:

- 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk dalam penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan; serta
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Keputusan RUPS.

d. Hak Direksi

- 1) Memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan⁶⁸;
- 2) Menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- 4) Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

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

⁶⁸ Anggaran Dasar, Pasal 10 Ayat (25)

5. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu⁶⁹, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan⁷⁰. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh⁷¹:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari Dewan Komisaris;
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar;
 - 4) Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

Direksi membuat risalah rapat mengenai hal-hal yang dibicarakan, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan keputusan rapat. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui⁷².

6. Program Pengenalan Bagi Anggota Direksi Baru

a. Program Pengenalan

Perseroan memberikan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat agar anggota Direksi tersebut dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan⁷³. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program ini⁷⁴.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi yang baru diangkat antara lain⁷⁵:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi komposisi, 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 dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain yang dianggap sesuai dengan Perseroan⁷⁶.

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

⁶⁹ Anggaran Dasar, Pasal 12 Ayat (4)

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

⁷¹ Anggaran Dasar, Pasal 12 Ayat (4)

⁷² Anggaran Dasar, Pasal 12 Ayat (3)

⁷³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁷⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

⁷⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program pengembangan *knowledge* dan *skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan 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

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya tidaknya sebagai berikut⁷⁷:

1. Nilai Ekonomi dan Sosial untuk Indonesia
2. Inovasi Model Bisnis
3. Kepemimpinan Teknologi
4. Peningkatan Investasi
5. Pengembangan Talenta

c. Penilaian Sendiri (*Self Assessment*)⁷⁸

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

⁷⁷ Surat Edaran Menteri BUMN No. S-787/S.MBU/10/2021

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

8. Organ Pendukung Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan⁷⁹. Tugas Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

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

b. Satuan Pengawasan Internal

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal⁸⁰.
- 2) Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁸¹.
- 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 Perseroan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

1. RUPS sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
2. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan;

⁷⁹ Permen BUMN PER-09/MBU/2012, Pasal 29

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

⁸¹ Permen BUMN PER-09/MBU/2012, Pasal 28 Ayat (3)

3. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
4. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
5. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
6. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.

BAB III

PANDUAN BAGI DIREKSI

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

1. RJPP⁸²

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

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

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

2. RKAP⁸³

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

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

Direksi wajib menyampaikan permohonan persetujuan atas Rancangan 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.

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

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

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:⁸⁴

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

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

a. Kebijakan Umum

- 1) Perseroan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perseroan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercayanya (*reliability*) Laporan Keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku;⁸⁵
- 2) Perseroan menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan⁸⁶;
- 3) Semua Insan Perseroan mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

b. Cakupan Sistem Pengendalian Internal⁸⁷

- 1) Lingkungan pengendalian internal yang mencakup integritas, nilai-nilai etika, manajemen operasi, pendelegasian wewenang serta proses untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia Perseroan;
- 2) Pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yang sesuai dengan standar Perseroan;
- 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan;
- 4) Proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi.

c. Peran dan Tanggung Jawab Perseroan

Setiap Insan Pelindo bertanggung jawab atas terlaksananya pengendalian internal sesuai dengan bidangnya:

1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tanggungjawab memastikan adanya tata kelola yang baik (GCG), melakukan pengawasan terhadap penerapannya dan memastikan pengendalian internal yang berjalan secara efektif.

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

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

⁸⁶ Permen BUMN 01/2011 pasal 26 Ayat (1))

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

2) Direksi

Direksi bertanggung jawab dalam merancang dan mengimplementasikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif. Pernyataan komitmennya terhadap perlunya pengendalian internal yang merupakan "*tone at the top*" yang akan mendorong integritas dan etika dalam membentuk lingkaran yang positif bagi Sistem Pengendalian Internal.

3) Satuan Pengawasan Internal

Sebagai *third line of defence*, Satuan Pengawasan Internal harus melakukan evaluasi untuk menentukan apakah Sistem Pengendalian Internal di *desain* dengan tepat, diimplementasikan secara konsisten, serta berjalan dengan baik. Hal ini juga dilakukan terhadap Sistem Pengendalian Internal pada pengelolaan teknologi informasi.

4) Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko

Unit Kerja Koordinator Manajemen Risiko bertugas untuk merancang dan memfasilitasi implementasi Manajemen Risiko yang efektif, dimana informasi yang obyektif atas risiko yang teridentifikasi akan menentukan ruang lingkup dan kedalaman implementasi Pengendalian Internal.

5) 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.

6) Pihak-Pihak Eksternal

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

d. Satuan Pengawasan Internal

- a. Perseroan membentuk Satuan Pengawasan Internal yang bertugas melakukan evaluasi atas sistem pengendalian internal Perseroan⁸⁸;
- b. Direksi menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Internal yang berisi kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan Internal dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal⁸⁹;
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris⁹⁰;
- d. Tindak lanjut hasil pengawasan internal:
 - 1) Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Internal kepada seluruh Direktur, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi⁹¹;

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

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

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

⁹¹ PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (1)

- 2) Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Internal⁹².

Hubungan antara Komite Audit dengan Satuan Pengawasan Internal:

- 1) Peran Komite Audit dan Satuan Pengawasan Internal sangat terkait satu sama lain. Hubungan kerja dan komunikasi yang efektif diantara Satuan Pengawasan Internal dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya;
- 2) Satuan Pengawasan Internal harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku⁹³.

e. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal

Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Auditor Eksternal:

- a. Audit keuangan dilakukan oleh auditor eksternal yang ditetapkan oleh RUPS⁹⁴. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit⁹⁵;
- b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut⁹⁶;
- c. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*)⁹⁷;
- d. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran, Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia⁹⁸;
- e. Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan pemeriksaan sesuai perundang-undangan⁹⁹.

C. MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan dan Ruang Lingkup Manajemen Risiko

a. Tujuan Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perseroan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program tata kelola perusahaan yang baik¹⁰⁰.

Tujuan dari penerapan manajemen risiko di Perseroan 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 Perseroan melalui penyempurnaan proses bisnis dengan mempertimbangkan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*).

⁹² PP BUMN 45/2005 Pasal 68 Ayat (2)

⁹³ Permen BUMN 12/2012 Pasal 13 Ayat (1)

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

⁹⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (1) dan Ayat (2))

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

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

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

⁹⁹ UU BUMN 19/2003 pasal 71 Ayat (2)

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

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 Perseroan meliputi:

1) Lingkup Organisasi

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

2) Lingkup Proses Bisnis

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

i. 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 Perseroan dan gambaran rencana penanganannya;

ii. 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 Perseroan dan gambaran rencana penanganannya;

iii. Kegiatan/Usulan Proyek

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

iv. Kegiatan Proses Bisnis

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

v. 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 Perseroan;
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko;
- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*Risk Assessor*) yang kompeten.

3. Peran dan Tanggung Jawab Perseroan

Setiap Organ Perseroan 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 Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lain-lain.

b. Direksi

- 1) Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi manajemen risiko Perseroan. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perseroan;
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan¹⁰¹;
- 3) Pelaporan dibuat berkala dan disampaikan kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa proses manajemen risiko dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi Perseroan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengelolaan risiko;
- 4) Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pengelolaan risiko, yaitu sebagai berikut:

i. Divisi Manajemen Risiko

Bertanggungjawab dalam kerjasama dengan Manajer-Manajer 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 Manajer dalam pelaporan informasi risiko relevan kepada Direksi, kepada Manajer lain, dan kepada Komite yang mempunyai fungsi manajemen risiko;

ii. 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 Perseroan;

iii. Pekerja Perseroan

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

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

D. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

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

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif¹⁰²;
- b. Direksi menyusun dan melakukan evaluasi secara berkala, *master plan* Teknologi Informasi yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan¹⁰³.

2. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perseroan menetapkan kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi Perseroan sebagai berikut¹⁰⁴:

a. Peran Teknologi Informasi bagi Perseroan

- 1) Perseroan menetapkan peran Teknologi Informasi untuk menghubungkan dan mensinergikan proses-proses bisnis Perseroan dalam rangka mencapai tujuan Perseroan;
- 2) Teknologi Informasi dapat menciptakan nilai tambah dari investasi sarana dan prasarana pelabuhan yang dilakukan oleh Perseroan;
- 3) Teknologi Informasi Perseroan dapat menciptakan sinergi di antara operator pelabuhan dan pelaku usaha pelabuhan.

b. Perencanaan Teknologi Informasi Perseroan

Perseroan menetapkan *master plan* Teknologi Informasi yang berisi:

- 1) Penyelarasan antara bisnis inti Perseroan dengan Teknologi Informasi;
- 2) Arsitektur Informasi, Aplikasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi yang akan diadopsi oleh Perseroan;
- 3) *Roadmap* pengembangan dan implementasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perseroan;
- 4) Investasi Teknologi Informasi yang akan dilakukan oleh Perseroan.

c. Kerangka Kerja Proses dan Organisasi Teknologi Informasi Perseroan

Kerangka Kerja Proses dan Organisasi terdiri dari:

1) Struktur Organisasi Teknologi Informasi

Struktur organisasi Divisi Sistem Informasi mengacu pada operasional sistem informasi yang tersentralisasi, tata kelola sistem informasi dan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen risiko.

Struktur organisasi sistem informasi di anak perusahaan dan cabang-cabang di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas mengacu pada kebijakan Direksi PT Pelindo Terminal Petikemas dalam menetapkan struktur organisasi Pengelolaan Teknologi Informasi.

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

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

¹⁰⁴ Lampiran dari Permen BUMN 02/2013

- 2) Proses Komunikasi dan Evaluasi Teknologi Informasi;
Perseroan mengkomunikasikan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan Perseroan dengan tujuan untuk mengedukasi seluruh Insan Pelindo agar memahami peran Teknologi Informasi dalam mendukung bisnis inti Perseroan.

Selain itu Perseroan juga selalu melakukan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan kebijakan tata kelola Teknologi Informasi yang dilakukan oleh Perseroan.

d. Pengelolaan Investasi Teknologi Informasi Perseroan

- 1) Pengelolaan investasi Teknologi Informasi merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *master plan* Teknologi Informasi Perseroan.
- 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 PT Pelindo Terminal Petikemas 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 Perseroan

- 1) Perseroan menetapkan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi Perseroan sesuai dengan yang tercantum di dalam tata kelola Teknologi Informasi Perseroan.
- 2) Standar perangkat (*hardware* dan *software*) disusun sebagai pedoman dalam pengadaan sistem informasi di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas dan akan dikaji ulang sesuai kebutuhan.
- 3) Prosedur standar dalam pengelolaan sistem informasi dibuat secara tertulis dalam bentuk sejumlah prosedur operasional sistem informasi PT Pelindo Terminal Petikemas.
- 4) Setiap dokumen standarisasi diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Direktur PT Pelindo Terminal Petikemas yang membidangi Divisi Sistem Informasi.

f. Pengelolaan Risiko Teknologi Informasi Perseroan

- 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.

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan¹⁰⁵;
- b. Perseroan menetapkan dan melaksanakan sistem pengelolaan SDM yang berbasis kompetensi dan kinerja;
- c. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki SDM yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.

2. Kebijakan Pengelolaan SDM

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

a. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja

Direksi melakukan perencanaan organisasi Perseroan dengan memperhatikan kebutuhan Perseroan sesuai dengan visi dan misi Perseroan yang memiliki kemampuan beradaptasi dengan budaya Perseroan, fokus kepada efisiensi dan peraturan perundang-undangan serta menyadari pentingnya kepuasan Pelanggan. Adapun proses ini meliputi:

- 1) Penetapan struktur organisasi;
- 2) Penetapan nomenklatur jabatan;
- 3) Penetapan ruang lingkup pekerjaan dan jabatan;
- 4) Penetapan struktur gaji yang berdasarkan kinerja.

b. Rekrutmen Pekerja Perseroan

Direksi menetapkan proses-proses rekrutmen Pekerja Perseroan yang bertujuan memberikan hasil yang nyata, beretika tinggi serta mampu membangun hubungan dan kerja sama tim dalam jangka waktu panjang. Proses rekrutmen Pekerja dilakukan berdasarkan basis kompetensi yang jelas sebagai kriteria utama. Proses ini minimal terdiri dari:

- 1) Analisis beban kerja;
- 2) Perencanaan tenaga kerja;
- 3) Penetapan kebijakan dan program proses rekrutmen yang meliputi proses rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja serta orientasi; tenaga alih daya dan pemutusan hubungan kerja.

c. Penetapan Organisasi Perseroan

Direksi menetapkan struktur organisasi yang efisien dan efektif, yang dapat selalu disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh Perseroan. Perubahan struktur organisasi dapat dilakukan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Struktur organisasi Perseroan diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang berorientasi proses, tegas dan tepat sasaran tapi fleksibel, serta mampu menghilangkan batasan dalam hubungan kerja.

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

d. Pembelajaran dan Pengembangan Pekerja

Direksi menetapkan proses-proses pembelajaran dan pengembangan Pekerja Perseroan yang bertujuan untuk menciptakan SDM yang memiliki tata nilai yang mampu mendukung dan menuntun proses pengambilan keputusan dalam operasi Perseroan serta mampu meningkatkan kinerja SDM. Proses pembelajaran dan pengembangan karir Pekerja ini dapat berupa:

1) Proses Pembelajaran

i. Pengembangan *Knowledge Management System*

Knowledge Management System merupakan langkah-langkah sistematis untuk mengelola aset pengetahuan Perseroan berupa mengumpulkan, menyimpan dan menyebarkan serta menggunakan aset pengetahuan dalam proses bisnis Perseroan secara berkelanjutan;

ii. Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan berupa program belajar dengan bekerja sama dengan institusi pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Sedangkan untuk pelatihan berupa pelatihan fundamental, *general training*, *functional*, *refreshment* dan kepemimpinan.

2) Proses Pengembangan Pekerja

i. Pengembangan *Talent Pool Management System*

Talent Pool Management System adalah sistem yang dikembangkan oleh Perseroan untuk mencari SDM terbaik yang dimiliki oleh Perseroan yang diharapkan untuk menjadi pemimpin masa depan Perseroan. Pengembangan *Talent Pool Management System* ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

ii. Pengembangan Sistem Karir Pekerja

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

e. Manajemen Kinerja Pekerja

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

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

Proses manajemen kinerja Pekerja meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Perencanaan dan penyusunan kontrak sasaran kinerja individu;

- 2) Pemantauan kinerja individu;
- 3) Penilaian dan umpan balik kinerja individu;
- 4) Penghargaan kinerja individu.

f. Penghargaan Pekerja

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

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

2. Pengelolaan Keterbukaan Informasi

a. Tugas dan tanggung jawab Pengelola Informasi terbagi atas tingkatan dalam struktur organisasi Perusahaan, sebagai berikut:

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

b. Laporan Keterbukaan Informasi

Perseroan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala¹⁰⁶ kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari¹⁰⁷:

- 1) Laporan Manajemen
 - i. Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan
 - a. Manajemen dari Kementerian Negara BUMN¹⁰⁸ dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).
 - b. Laporan Manajemen yang dimaksud di atas terdiri dari:
 - Laporan Manajemen Triwulanan;
 - Laporan Manajemen Tahunan.

¹⁰⁶ Anggaran Dasar, Pasal 19 Ayat (1)

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

¹⁰⁸ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

- ii. Laporan Tahunan atau *Annual Report*
 - a. Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku¹⁰⁹.
 - b. Perseroan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan¹¹⁰.
 - c. Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir¹¹¹.
 - d. Perseroan menyampaikan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari Laporan Tahunan atau *Annual Report*. Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan. Isi dan format dari Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku¹¹².
- iii. Laporan Keuangan Perseroan

Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS¹¹³. Isi dan format dari Laporan Keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- iv. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan

Perseroan 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 berlaku¹¹⁴.

3. Kebijakan Kerahasiaan Informasi

Walaupun Perseroan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku¹¹⁵. 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

¹⁰⁹ UU PT 40/2007 Pasal 66

¹¹⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 44 Ayat (9)

¹¹¹ Anggaran Dasar, Pasal 18 Ayat (5)

¹¹² Sesuai dengan ketentuan tentang isi dan format *Sustainability Report* dari Global Reporting Standard

¹¹³ Anggaran Dasar, Pasal 18 Ayat (3)

¹¹⁴ KIP No. 14 tahun 2008

¹¹⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 33 Ayat (3)

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 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.

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 Pengelolaan Informasi.

BAB IV

PANDUAN BAGI KORPORAT

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 Pemangku Kepentingan 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.
- 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 diperjanjikan.

B. BOARD MANUAL

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan 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 Perseroan.

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

Adapun informasi lebih lanjut atas *Board Manual* disampaikan tersendiri dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas.

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 Pelindo yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan, kedua adanya etika yang dilaksanakan Perusahaan ketika berinteraksi dengan seluruh Pemangku kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh Insan Pelindo maupun Perusahaan dalam berinteraksi dengan seluruh Pemangku kepentingan merupakan fondasi bagi terjalinnya hubungan yang akan mampu meningkatkan kinerja, meningkatkan nilai tambah, serta akan meningkatkan kepercayaan seluruh Pemangku kepentingan kepada Perusahaan. Dengan demikian, maka Perusahaan memiliki hubungan baik dan saling menghargai dengan seluruh Pemangku kepentingan 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 Pelindo serta Etika Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Pelindo dapat memahami dan menerapkan etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Pelindo dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Pelindo dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

Adapun informasi lebih lanjut atas Pedoman Kode Etik Bisnis disampaikan tersendiri dalam Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelindo Terminal Petikemas.

D. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERSEROAN

1. Kebijakan Umum

- a. Perseroan mewujudkan kepedulian kepada Masyarakat sekitar Perseroan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR & PKBL)¹¹⁶;
- b. Tanggung Jawab Sosial Perseroan merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama¹¹⁷;
- c. Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan Masyarakat sekitar;
- d. Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan Masyarakat sekitar¹¹⁸.

2. Tujuan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan

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

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

3. Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan

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

¹¹⁶ Permen BUMN 05/2007 Pasal 2 Ayat (1)

¹¹⁷ UU PT 40/2007 Pasal 1 ayat (3)

¹¹⁸ Bagian Penjelasan pada UU PT 40/2007 Bagian Umum mengenai Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

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

E. LINGKUNGAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

1. Kebijakan Umum

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan¹¹⁹;
- b. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)¹²⁰ 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. Perseroan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang berkaitan dengan SMK3;
- d. Menyertakan partisipasi Pekerja Perseroan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

2. Keselamatan Kerja

Perseroan 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;

¹¹⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 36

¹²⁰ PP 50/2012 Pasal 5 Ayat (1)

- 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

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

- a. Menyediakan rumah sakit (ditunjuk) Perseroan bagi Pekerja;
- b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Pekerja secara periodik sesuai tugas yang dilakukan;
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.

4. Perlindungan Lingkungan

Perseroan memperhatikan aspek lingkungan kerja Perseroan 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 Perseroan;
- g. Meningkatkan wawasan mengenai lingkungan hidup bagi semua Insan Pelindo dan Mitra Kerja secara berkala;
- h. Melakukan penyesuaian dan perbaikan terus menerus untuk mencapai kualitas sesuai standar internasional.

F. PENGELOLAAN SUB HOLDING DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanisme yang mengatur hubungan antara induk 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 Sub Holding dan/atau 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 Sub Holding dan/ Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*). Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

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

2. Komunikasi dengan Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan

- a. Protokol Komunikasi merupakan suatu pola komunikasi yang dapat dilakukan Perusahaan terhadap Sub Holding dan/atau 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 Sub Holding dan/ Anak Perusahaan;
 - 4) Forum Koordinasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Terminal Petikemas;
 - 5) Rapat Konsultasi Internal di Lingkungan grup PT Pelindo Terminal Petikemas;
 - 6) Rapat-rapat lainnya di Lingkungan grup PT Pelindo Terminal Petikemas.
- c. Komunikasi tersebut didokumentasikan secara tertulis.

Selanjutnya detail penerapan prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan hubungan Induk dengan Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan akan diuraikan dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dengan Sub Holding dan/atau Anak Perusahaan.

G. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, 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 Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan Pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - 3) Aspek lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
- b. Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

2. Hubungan Perseroan dengan Pemangku kepentingan

a. Pekerja

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

Perseroan membangun hubungan dengan Pekerja melalui sistem komunikasi 2 (dua) arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan 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.

Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan 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.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

b. Instansi Pemerintah Terkait

- 1) Perseroan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap Lembaga Negara (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi 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. BUMN Lain

Hubungan Perseroan dengan BUMN 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 Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN 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 perundang-undangan.

f. Mitra Perusahaan

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

- 1) Perseroan dalam berinteraksi dengan Mitra Perusahaan antara lain dengan Pemasok, Distributor, Calon dan/atau Investor Perusahaan dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan 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 Perseroan dengan para Mitra, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
- 3) Dalam melaksanakan hubungan dengan para Mitra, Perseroan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - i. 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;
 - ii. 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 Perseroan;
 - iii. 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. Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan Masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui Program Tanggung Jawab Sosial di lingkungan Perseroan;
- 2) Perseroan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perseroan menjalankan operasinya. Perseroan 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 Perseroan tersendiri.

h. Pelanggan

Pelanggan adalah pengguna jasa berbadan hukum/perorangan yang menggunakan jasa serta fasilitas pelabuhan yang dimiliki oleh Perusahaan dalam melakukan kegiatan usaha di pelabuhan. Jenis Pelanggan terdiri dari: Pemilik Barang/*Cargo Owner*, Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) atau *Freight Forwarder*, Perusahaan Pelayaran/*Shipping Line* atau Agen Pelayaran/*Shipping Agent*;

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

i. Pemangku Kepentingan Lain

Selain unsur-unsur Pemangku Kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perseroan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan Pemangku Kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan.

H. LAPORAN HARTA DAN KEKAYAAN PEJABAT NEGARA

1. Wajib Lapor LHKPN

Perusahaan menetapkan Wajib Lapor LHPKN sebagai berikut:

- a. Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelindo Terminal Petikemas;
- b. Direksi dan Dewan Komisaris Anak, Cucu Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi PT Pelindo Terminal Petikemas;
- c. Pejabat Struktural Kantor Pusat, Cabang, Anak, Cucu Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas;

2. Ketentuan Penyampaian LHKPN

- a. Wajib Laport menyampaikan LHKPN pada saat:
 - 1) Pengangkatan sebagai Pejabat yang termasuk sebagai Wajib Laport pada saat pertama kali menjabat;
 - 2) Pengangkatan kembali sebagai Wajib Laport setelah berakhirnya masa jabatan atau pensiun; atau
 - 3) Berakhirnya masa jabatan atau pensiun.
- b. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat pengangkatan atau serah terima jabatan pertama kali atau pengangkatan kembali atau berakhirnya jabatan.
- c. Penyampaian LHKPN selama Wajib Laport menjabat dilakukan secara periodik setiap 1 (satu) tahun sekali atas Harta Kekayaan yang diperoleh sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember;
- d. Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud huruf C diatas disampaikan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
- e. Untuk Wajib Laport yang sedang Masa Persiapan Purna Karya (MPPK) maka pada saat sebelum diterimanya sisa pesangon sudah harus menyampaikan LHKPN;
- f. Penyampaian LHKPN dilakukan melalui e-LHKPN.

I. WHISTLEBLOWING SYSTEM

Perusahaan memiliki sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*/WBS) yang disebut dengan Pelindo Bersih. Sistem pelaporan pelanggaran Perseroan 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 Perseroan.

1. Pengelolaan Pelindo Bersih

- a. Pelindo Bersih dikelola oleh sebuah tim, yaitu Komite Pelindo Bersih, .
- b. Komite Pelindo Bersih memiliki tugas diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Membahas dan memberikan rekomendasi untuk tindak lanjut atas laporan dugaan pelanggaran yang masuk dalam saluran *Whistleblowing System*;
 - 2) Melakukan rapat internal Komite Pelindo Bersih minimal 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan atau setiap terdapat laporan dugaan pelanggaran melalui *Whistleblowing System*;
 - 3) Melakukan pengawasan terhadap independensi dan efektifitas pelaksanaan *Whistleblowing System* Perusahaan.

2. Saluran Pelaporan Pelindo Bersih

- a. Para *Whistleblower* yang mengindikasikan adanya pelanggaran oleh Insan Pelindo dapat melaporkannya secara langsung melalui saluran-saluran yang telah disediakan Perusahaan berupa telepon, faksimili, SMS, *Whatsapp*, email, *website* dan alamat surat.
- b. Seluruh saluran pelaporan Pelindo Bersih dikelola oleh pihak ketiga yang ditunjuk Perusahaan melalui proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Pihak Ketiga Pengelola Saluran Pelaporan Pelindo Bersih bertugas:
 - 1) Menyediakan dan memelihara keberlangsungan dan kesiapan seluruh sarana pelaporan;

- 2) Menerima laporan melalui saluran pelaporan dan melakukan identifikasi serta analisa laporan dengan menggali informasi yang relevan kepada Pelapor;
- 3) Membuat dan mengunggah laporan dugaan pelanggaran ke dalam *e-Room* (portal Pelindo Bersih) yang dapat diakses oleh seluruh anggota Komite Pelindo Bersih;
- 4) Menerima hasil tindak lanjut dari Komite Pelindo Bersih dan menyampaikan hasil tindak lanjut tersebut kepada Pelapor.

Adapun untuk penjelasan lebih lanjut terkait penerapan WBS terdapat pada pedoman Pengelolaan *Whistleblowing System* PT Pelindo Terminal Petikemas.

BAB V

PENUTUP

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

Pedoman ini akan dimutakhirkan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

SURABAYA, DESEMBER 2021

KOMISARIS UTAMA
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS



MOERMAHADI SOERJA DJANEGARA

DIREKTUR UTAMA
PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS



M. ADJI